



11.4.2. Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item 11, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12. IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E RECURSOS.

12.1. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou por licitantes, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, ou seja, 06/06/2019, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o e-mail cplsearh2019@gmail.com ou protocolizada na sala da Comissão Permanente de Licitação – SEARH, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo, Parnamirim/RN - CEP 59146-290, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), Comissão Permanente de Licitação – SEARH, no horário de 08:00 às 13:00 horas, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente;

12.1.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública);

12.1.2. O(a) pregoeiro(a) não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas;

12.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme previsto no § 4º do Art. 21 da Lei Nº 8.666/93, alterada e consolidada;

12.1.4. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no site www.licitacoes-e.com, no link correspondente a este edital, para conhecimento de todos os interessados.

12.1.5. Decairá do direito de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no subitem 12.1;

12.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, ou seja, 05/06/2019, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos **exclusivamente** via e-mail: cplsearh2019@gmail.com. O interessado deve indicar no texto do e-mail o número do pregão no sistema do Banco do Brasil e órgão interessado. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo estabelecido;

12.2.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou disponibilizadas no site licitacoes-e.com.br, no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados;

12.2.2. No campo "mensagens" serão disponibilizadas informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência;

12.3. Declarado o vencedor da licitação, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção motivadamente com a síntese das suas razões, exclusivamente através do Sistema Eletrônico, em campo próprio do sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor,



sendo concedido ainda o prazo de 03 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição do recurso, dirigido a Comissão Permanente de Licitação-SEARH, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), para encaminhar as razões do recurso, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de Identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal, através do e-mail: cplsearh2019@gmail.com. com assinatura digital ou ser protocolizada na sala da Comissão Permanente de Licitação – SEARH, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo, Parnamirim/RN, no horário de 08:00 às 13:00 horas. Os demais licitantes ficam desde logo, convidados a apresentar contrarrazões em igual número de dias que se iniciará no término do prazo do recorrente.

12.3.1. O(A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam Intempestivas ou não sejam recebidas.

12.3.2. No prazo recursal, fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

12.3.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.

12.3.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

12.3.5. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de Interpor o recurso pelo proponente;

12.3.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento;

12.3.7. A decisão em grau de recurso quando não deferida pelo Pregoeiro, será submetida à apreciação da autoridade Competente e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio do site do Banco do Brasil, www.licitacoes-e.com.br.

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas no edital, ao licitante que:

13.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

13.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;

13.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

13.1.4. Apresentar documentação falsa;

13.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

13.1.6. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;

13.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

Handwritten signature



13.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

13.2. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

13.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado às secretarias municipais, observado o princípio da proporcionalidade.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Em decorrência da inexecução total ou parcial, ou pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, ou ainda devido a qualquer descumprimento contratual, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades serão aplicadas, cumulativamente ou não, conforme previsto no Item 25 do Termo de Referência (anexo I).

15. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado conforme as disposições da Resolução nº 032/2016 do Tribunal de Contas do Estado do RN.

16. DA REPACTUAÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS

16.1. Os preços registrados poderão ser revistos conforme previsto no item 21 do Termo de Referência (anexo I).

16.2. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Parnamirim para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, cujo elemento de despesa específico constará no respectivo Contrato.

17. LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A jornada dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA constantes no Item 2, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diariamente, de segunda a sexta-feira, de 8 (oito) horas, não computando nesse período o intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso. As 4 (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, a critério da CONTRATANTE.

17.2. Não havendo expediente na CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, para compensação do sábado não trabalhado.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

18.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta,



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais., além de fornecer os materiais e equipamentos descritos no Item 5 do Termo de Referência (anexo I) e em sua proposta;

18.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pelos Órgãos e Secretarias Municipais;
18.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à Administração Pública ou a terceiros, pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente;

18.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

18.5. Manter Instalações, aparelhamento e pessoal adequado e disponível para a realização dos serviços;

18.6. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das Informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

18.7. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente dos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular das contribuições previdenciárias;

18.8. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

18.9. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

18.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

18.11. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição das secretarias municipais;

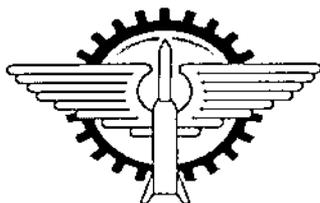
18.12. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

18.13. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

18.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a Administração Municipal;

18.15. Efetuar o pagamento do salário do empregado alocado na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador até o 5º dia útil de cada mês;

18.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

18.17. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

18.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração Municipal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

18.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

18.20. Relatar à SEARH toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

18.21. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

18.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

18.23. Fornecer o fardamento e os equipamentos a serem utilizados por seus empregados, e em nenhuma hipótese repassar os custos aos seus empregados;

18.24. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

18.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

18.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

18.28. Para fins de garantir o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, e considerando a responsabilidade subsidiária reconhecida no verbete Sumular 331 do TST e entendimento firmado por meio do Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário, os particulares interessados em contratar com a Administração Pública deverão obrigatoriamente sujeitar-se a:

18.28.1. Instituir controle eletrônico de frequência do pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, nos locais em que haja 08 (oito) ou mais trabalhadores da empresa, bem como garantir, pelos meios tradicionais, o controle nas demais localidades previstas neste Termo de Referência;



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



18.28.2. Realizar os pagamentos das remunerações dos terceirizados por meio de conta tipo salário individual, aberta em instituição bancária na própria cidade de prestação dos serviços, ou em outro domicílio bancário, se por opção expressa do trabalhador, encaminhando as comprovações à Fiscalização, sempre que solicitado;

18.28.3. Permitir que os valores provisionados para o pagamento de verbas trabalhistas dos trabalhadores da terceirizada, alocados na execução dos serviços nas dependências do contratante, sejam depositados pela Prefeitura de Parnamirim em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA ESPECÍFICA;

18.28.4. Fornecer, sempre que solicitado, Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;

18.28.5. Providenciar junto à Caixa Econômica Federal os respectivos cartões cidadãos dos terceirizados, para fins de acesso direto, com a utilização de senha pessoal, às contas de FGTS, bem como oferecer condições para viabilizar o acesso permanente aos mesmos, com o objetivo de verificarem pessoalmente o recolhimento regular do FGTS;

18.28.6. Fornecer mensalmente o CRF - Certificado de Regularidade do FGTS; bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados;

18.28.7. Apresentar os documentos comprobatórios da quitação e de detalhamento do pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação e outras verbas trabalhistas vigentes, sempre que solicitados pela Fiscalização;

18.28.8. Apresentar garantia contratual idônea que assegure, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no mínimo, os seguintes eventos:

- A. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- B. Multas punitivas ou moratórias aplicadas à contratada;
- C. Prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e,
- D. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

18.29. As demais regras atinentes à operacionalização dos depósitos e liberações de recursos da conta-depósito vinculada específica serão detalhadas no Contrato.

18.30. Os valores retidos poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para o pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, referentes ao presente contrato, quando não for possível a realização desses pagamentos diretamente pela própria Prefeitura Municipal, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, individualizações dos valores, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

18.31. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, obriga-se a:

18.31.1. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção mensal de valor, e ao depósito direto na CONTA VINCULADA ESPECÍFICA, referente ao montante das chamadas verbas provisionadas de toda a equipe de terceirizados envolvida no contrato; bem como consentir à retenção cautelar, e ao depósito direto nas respectivas CONTAS-DEPÓSITO VINCULADAS dos valores referentes ao FGTS de cada terceirizado, bem como das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



18.31.2. O regramento da CONTA VINCULADA ESPECÍFICA dar-se-á através das disposições contidas no anexo XII da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG, disponibilizado no sítio eletrônico <http://www.planejamento.gov.br/>.

18.31.3. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção cautelar, total ou parcial, da fatura, e do depósito direto nas respectivas contas-salário dos terceirizados dos valores referentes à remuneração e demais verbas trabalhistas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização;

18.31.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração Pública;

18.31.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

18.31.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

18.31.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

18.31.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

18.31.9. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração Pública;

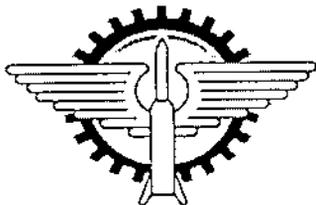
18.31.10. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

18.31.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos de proteção individual em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

18.31.12. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber.

18.31.13. Apresentar ao Contratante, no prazo estabelecido no Termo de Referência, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

18.31.14. Apresentar à Fiscalização, nas situações e com as frequências e periodicidades previamente estabelecidas ou sempre que solicitada pelo Contratante, durante toda a vigência do contrato, a documentação necessária à comprovação do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao objeto contratual.



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



18.32. A contratada deverá apresentar mensalmente, por ocasião da apresentação das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados no período anterior, os seguintes documentos e informações, bem como eventualmente os extratos das respectivas contas dos terceirizados:

- A. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) para comprovação da situação regular da Contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- B. Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991;
- C. Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições municipais para comprovação da inexistência de débitos fiscais inadimplidos pela Contratada perante a Fazenda Municipal;
- D. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, para comprovação da inexistência de débitos inadimplidos pela Contratada perante a Justiça do Trabalho.

18.33. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo que for estipulado, os seguintes documentos:

- A. Cópia da folha de pagamento analítica, referente ao período mensal da competência solicitada, acompanhada de comprovantes de depósito bancário, em conformidade com parágrafo único do art. 464 da CLT ou recibos de pagamento de salários datados e assinados por todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no mês considerado, mesmo que de forma transitória, nos edifícios e imóveis das secretarias municipais. Na folha de pagamento deverá constar o recebimento dos salários mensais, inclusive parcelas adicionais, das férias, acrescidas do terço constitucional, do décimo terceiro salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, e do salário-família, quando devido;
- B. Relação demonstrativa de todos os empregados da Contratada que prestaram serviços no período de competência, mesmo que transitoriamente, com indicação dos postos, das categorias profissionais de cada empregado e/ou substituto, das eventuais faltas, demissões ou outros tipos de afastamento, bem como dos dias ou períodos das respectivas substituições;
- C. Relatório de ponto dos empregados da Contratada que prestaram, no período de competência, serviços de forma continuada, gerado por sistema ou equipamento de registro eletrônico de ponto;
- D. Comprovantes de entrega ou pagamento aos empregados de benefícios suplementares (vale-transporte, vale/auxílio-alimentação, entre outros), obrigatórios por lei ou por força de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho, referentes ao mês subsequente ao período de competência;
- E. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) referente ao mês anterior ao período de competência, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- F. Cópia do Protocolo do Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;



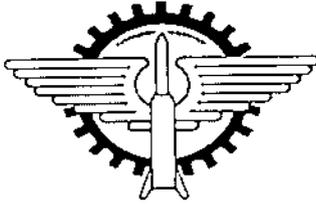
- G. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE);
- H. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- I. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP;
- J. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- K. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- L. Quaisquer documentos necessários à comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS.
- M. A verificação da regularidade da Contratada será realizada pelo Contratante, através de consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF). Caso a documentação não esteja atualizada, a CONTRATADA fica obrigada a enviar os documentos.

18.34. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitada pelo Contratante, dentro de um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos após a comunicação da solicitação, cópias dos seguintes documentos e informações:

- A. Extratos da conta da Previdência Social (INSS) e do FGTS de seus empregados, indicados a critério do Contratante, assim como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada;
- B. Comprovante de realização de quaisquer cursos de treinamento e reciclagem exigidos pela legislação ou pelo contrato;
- C. Documentos e informações, inclusive os referentes a períodos mensais anteriores dentro da vigência do contrato ou os referentes, em particular, a qualquer dos empregados prestadores dos serviços contratados.

18.35. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização, no caso de extinção ou rescisão do contrato ou por ocasião de rescisões de contratos de trabalho de seus empregados que prestaram serviços nos edifícios e imóveis das secretarias municipais, até 10 (dez) dias consecutivos após o final do mês de cada ocorrência (extinção ou rescisão do contrato de trabalho), cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais da seguinte documentação complementar:

- A. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, contendo as assinaturas desses e do empregador e devidamente homologados, quando exigível pelos respectivos sindicatos das categorias;
- B. Comprovações de concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, assinados pelos empregados dispensados;
- C. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais dos empregados dispensados;
- D. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



empregado dispensado;

E. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

F. Comprovantes de realocação em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos respectivos contratos de trabalho, de cada empregado não dispensado.

18.36. A Contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do FGTS sempre que solicitados pela Fiscalização.

18.37. Nos casos de indício de descumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas ou previdenciárias pela Contratada ou por suas subcontratadas, deverá a Fiscalização solicitar o encaminhamento de notificação aos órgãos fiscalizadores competentes.

18.38. O Contratante poderá, respeitada a ampla defesa e sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, rescindir unilateralmente o contrato no caso de constatação do inadimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pela Contratada, ou mesmo, na ausência reiterada de comprovação de sua regularidade quanto a essas obrigações, uma vez que considerado, em qualquer desses casos, como grave descumprimento contratual.

18.39. Apresentar ao Contratante, mensalmente, relação atualizada, contendo nome completo, Carteira de Identidade, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos da Lei nº 12.919, de 2013 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2014);

18.40. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus encarregados;

18.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração Pública;

18.42. Registrar e controlar, diariamente e em todas as unidades onde serão prestados os serviços, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, adotando procedimentos eficazes para tal fim, bem como as ocorrências havidas;

18.43. Cumprir integralmente e responsabilizar-se por todos os encargos sociais e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, especialmente quanto:

A. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores rigorosamente até o quinto dia útil do mês subsequente, nos termos da legislação vigente;

B. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CLT) dos trabalhadores em estrita observância a todas as verbas previstas na legislação vigente;

C. Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias dos trabalhadores rigorosamente até o prazo fixado na legislação vigente, em absoluta observância a todos os percentuais e valores previstos na legislação.

Y.M.

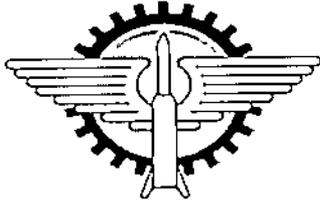




PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- D. Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS dos trabalhadores rigorosamente segundo os percentuais e valores fixados na legislação vigente, no prazo estabelecido pela lei.
- E. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- F. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- G. Substituir empregado que estiver em gozo de férias e licenças, no primeiro dia do afastamento, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;
- H. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- I. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- J. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Pública;
- K. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do Órgão para o qual o trabalho seja prestado, e desde que observadas as normas deste Termo de Referência e o limite da legislação trabalhista;
- L. Montar filial ou escritório no Município do Parnamirim/RN, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- M. Substituir os Equipamentos de Proteção Individual - EPI tendo como base a validade e/ou depreciação do equipamento/material;
- N. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- O. Substituir, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, sem nenhum ônus para o Contratante, os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução diária dos serviços quando o Contratante não os aprovar, sob pena de aplicação de penalidades previstas no edital e no contrato.



- P. Controlar e exigir, por meio do preposto devidamente constituído, o cumprimento de normas Internas de disciplina e postura da empresa, bem como todas as normas internas do contratante;
- Q. Responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

18.44. São expressamente vedadas à Contratada a veiculação de publicidade acerca do contrato firmado com a Administração Pública Municipal, salvo se houver prévia autorização do Contratante.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1. A Contratante obriga-se a:

19.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

19.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

19.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

19.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

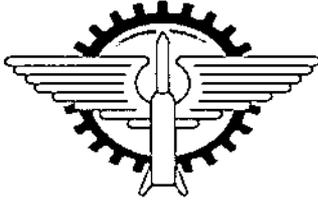
19.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.1.8. Não praticar atos de Ingerência na administração da Contratada, tais como:

- A. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- B. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- C. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

20. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em



suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

20.2. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato administrativo, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

20.3. Os serviços, após assinatura do contrato, deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço emitida pela Administração Municipal.

20.4. O prazo de vigência deste CONTRATO será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite de 60 (sessenta) meses estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o CONTRATANTE na continuidade deste CONTRATO.

20.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período de vigência do contrato deverão ser eliminados da Planilha de Custos e Formação de Preços como condição para a renovação.

20.6. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

20.7. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

20.8. A Administração Pública não poderá prorrogar o contrato quando:

20.8.1. Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução dos preços;

20.8.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

21. DAS ALTERAÇÕES

21.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.

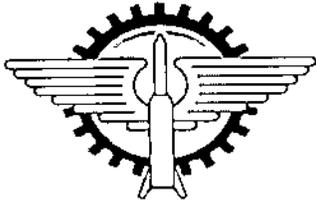
21.2. Excepcionalmente por acordo celebrado entre as partes as supressões poderão exceder o limite mencionado no subitem anterior.

22. DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. O contrato poderá ser rescindido administrativamente com fundamento nos arts. 77 ao 79 da Lei nº 8.666, de 1993, hipótese em que a contratada reconhece os direitos do contratante, previstos no art. 80 da mesma lei.

23. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo



de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

23.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **"prática corrupta"**: oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **"prática fraudulenta"**: a falsificação ou omissão dos fatos com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **"prática conluída"**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **"prática coercitiva"**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta, ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **"prática obstrutiva"**: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral de promover inspeção.

23.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato".

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo ser revogada no todo ou em parte por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;

24.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

24.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta;



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



24.4. Os proponentes convidados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

24.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

24.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

24.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes pelo site www.licitacoes-e.com.br ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento;

24.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Legislação pertinente.

24.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

24.10. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Parnamirim-RN;

24.11. A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

Parnamirim-RN, 28 de maio de 2019.


AROTIRENE ADRIADNO DE SENA LIMA MACHADO DOS SANTOS
Pregoeiro/SEARH
Matrícula nº 8416