



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019

PROCESSO Nº 201915312715  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019-SRP  
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.  
VIGÊNCIA DA ATA - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - ART. 6º  
DATA DA ABERTURA DO PREGÃO: 11/06/2019  
DATA DA HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO:  
NÚMERO DO REGISTRO NO TCE/RN:

Aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e deztoito, o **Município de Parnamirim/RN**, CNPJ nº. 08.170.862/0001-74, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, neste ato representado pelo sua Secretária Municipal, Sra. **MARA TATYANE GERMANO CÂMARA FONSECA**, brasileira, casada, contabilista, RG nº 1.522.664, CPF sob o nº 028.633.774-69, residente e domiciliada na Rua Adeodato José dos Reis, nº 1275-C, Apto. 304 - Nova Parnamirim, Parnamirim/RN, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, processo administrativo nº \_\_\_\_/2019, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta Ata, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e no Decreto Municipal nº 5.864/2017, em conformidade com as disposições a seguir:

**Art. 1º.** A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o Registro de Preços referente à contratação de empresa para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas, portaria, encarregado de turma, condução de frota (motorista - B), com fornecimento de uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, cuja especificação, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**Art. 2º.** Integra a presente ARP, a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, localizada em Parnamirim/RN na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR.

**Parágrafo único.** Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, observadas as exigências inseridas no art. 23, do Decreto nº 5.864/2017.

**Art. 3º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, obriga-se a:**

- a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular via fax, telefone ou e-mail, para assinatura da ARP;
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;



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



- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

**Art. 4º.** O ÓRGÃO PARTICIPANTE, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva Autorização de Compra;
- e) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- f) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

**Art. 5º.** O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Retirar o respectivo contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da convocação;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- c) prestar os serviços solicitados no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da Autorização de Execução de Serviço;
- d) prestar os serviços conforme especificação e preço registrados na presente ARP;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;



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



g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos aos produtos entregues, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Art. 6º.** A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura, de acordo com art. 13, do Decreto 5.864/2017 e alterações posteriores.

**Parágrafo Único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**Art. 7º.** O preço, a quantidade, o fornecedor, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

<b>EMPRESA:</b>				
<b>CNPJ:</b>		<b>Telefone:</b>	<b>e-mail:</b>	
<b>Endereço:</b>				
Item	Especificações	Quantidade	Unidade	Valor Unit. (R\$)

**Art. 8º.** O pagamento será efetuado conforme descrito no Edital.

§ 1º. O pagamento está condicionado, ainda, a apresentação pela contratada dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal devidamente preenchida;
- Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo Instituto Nacional de Seguro Social;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débito do Estado do domicílio ou sede do licitante;
- Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, do domicílio ou sede do licitante;
- Certidão Negativa de Tributos do Município, do domicílio ou sede do licitante;



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



h) Indicação do banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito;

i) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

§ 2º. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 3º. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

§ 4º. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

**Art. 9º.** A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

**Art. 10.** O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

**Art. 11.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

**Art. 12.** A entrega dos itens/prestação de serviços desta Ata de Registro de Preços obedecerá a seguinte condição:

a) Deverão ser entregues/prestados de acordo com o edital e seus anexos, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

**Art. 13.** O recebimento e aceitação do(s) item(ns) registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

a) O recebimento dos produtos/serviços deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação do(s) item(ns) desta ARP.

b) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

c) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

d) Constatada Irregularidades no objeto contratual, a Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos poderá:

d.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

d.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação,



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



sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

f) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

**Art. 14.** São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem, conforme previsto no item 25 do Termo de Referência (anexo I).

**Art. 15.** O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por Iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 16.** Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto nº. 5.864/2017, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

**Art. 17.** Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

**MARA TATHYANE GERMANO CÂMARA FONSECA**  
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Empresa:

---



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:**

Pelo presente instrumento particular que entre si fazem, de um lado na qualidade de **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**, com sede na Av. Tenente Medeiros, nº 105 - Centro - Parnamirim-RN, inscrito no CNPJ nº 08.170.862/0001-74, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato legalmente representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº \_\_\_\_\_, CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, e do outro, na qualidade de **CONTRATADA**, como será designada a seguir \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, têm justos, acordados e contratados o negócio jurídico de contratação de empresa para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas, portaria, encarregado de turma, condução de frota (motorista - B), com fornecimento de uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, com fornecimento de uniformes e execução indireta, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, que se regerá mediante todos os termos, cláusulas e condições que abaixo livremente aceitam, outorgam e se obrigam por si e por seus sucessores.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS**

1.1. O presente instrumento se fundamenta no Pregão Eletrônico-SRP Nº 014/2019, realizado na conformidade da Lei nº 8.666, de 21/06/93, e demais disposições pertinentes, do que, o Edital e a Proposta passam a fazer parte integrante deste, para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de suas transcrições.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO.**

2.1. Constitui objeto deste instrumento, a contratação de empresa para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas, portaria, encarregado de turma, condução de frota (motorista - B), com fornecimento de uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, conforme especificações contidas no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/2019 - Pregão Eletrônico nº \_014/2019.

**CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. 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.



3.2. 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.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

4.1. O valor mensal pela execução dos serviços é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor global contratual de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

4.2. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias em favor da Contratada, mensalmente, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa. O pagamento será devido a partir da data de início da prestação dos serviços.

4.3. O primeiro pagamento deverá ser efetuado considerando os serviços executados no período decorrido entre a data do início da prestação dos serviços pela Contratada e o último dia do mês deste recebimento (proporcional). Nos meses subsequentes deverá ser considerado o período integral.

4.4. Para que seja atestada, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela Contratada deverá conter o detalhamento dos serviços executados, devendo ainda estar acompanhada das seguintes comprovações:

4.4.1. Regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

4.5. Ocorrerá à retenção ou glosa, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades Contratadas.

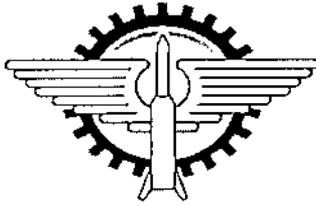
4.6. Serão retidos da Contratada, em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - na ocasião do pagamento, os custos relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS / SESI / SESC / SENAI / SENAC / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAT/SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, conforme disposto pela Resolução n.º 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça e pela IN 05/2017 e alterações, no Edital e no contrato.

4.7. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário.

4.8. 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, através do sítio eletrônico [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br).

4.9. Quando da rescisão contratual, até a Contratada comprovar o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, o Contratante poderá reter os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa 02/2008.

4.10. Os pagamentos devidos à Contratada estão condicionados, exclusivamente, à apresentação



da documentação prevista na Lei 8.666/93.

4.11. O pagamento será efetuado conforme as disposições da Resolução nº 032/2016 do Tribunal de Contas do Estado do RN, disponibilizada no sítio eletrônico [www.tce.rn.gov.br](http://www.tce.rn.gov.br)

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

5.1. 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.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. As despesas decorrentes deste Contrato serão custeadas com recursos financeiros \_\_\_\_\_, e a seguinte Dotação Orçamentária: \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOCUMENTAÇÃO**

7.1. O Edital e seus anexos e a proposta da **CONTRATADA** são partes integrantes e complementares deste contrato independentemente de transcrição.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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



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



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 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;

*[Handwritten signature]*



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



- 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;
- 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:



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



- 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;

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;



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



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;

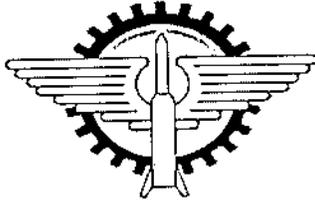
18.31.14. Apresentar à Fiscalização, nas situações e com as frequências e periodicidades previamente estabelecidas ou sempre que solicitada pelo Contratante, durante toda a vigência do contrato, a documentação necessária à comprovação do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias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

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,



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



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. Comprovantes 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 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 início 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;



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



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.
- 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

*[Assinatura]*