



TERMO DE REFERÊNCIA

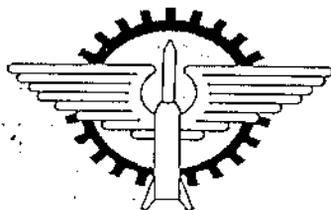
O presente documento estabelece o conjunto de elementos necessários e suficientes, com as características precisas para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas; portaria; encarregado de turma; condução de frota (motorista), com fornecimento de uniformes e execução indireta, mediante o regime de empreitada por preço global, os quais deverão ser prestados nas dependências dos Órgãos que compõem a Prefeitura de Parnamirim, mencionados no item 2.1 deste Termo de Referência.

Para fins deste Termo de Referência, considera-se:

- a. CONTRATANTE – Município de Parnamirim/RN, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH.
- b. ADJUDICATÁRIA – empresa vencedora do certame licitatório.
- c. CONTRATADA – empresa que venceu o certame e assinou o respectivo Termo de Contrato.
- d. TERCEIRIZADO – trabalhador pertencente ao quadro permanente da contratada que desenvolve suas atividades, de forma residente, nos edifícios sede do Órgão contratante.
- e. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA ESPECÍFICA – conta bancária, tipo depósito, em nome da contratada, bloqueada para movimentação e vinculada à Administração contratante, destinada ao depósito mensal dos valores provisionados, que serão destinados ao pagamento das verbas trabalhistas indicadas na Resolução CNJ nº 169/2013, com as alterações dadas pela Resolução 183/2013, e na Instrução Normativa CJF nº 01/2013.
- f. CONTA VINCULADA DO FGTS – conta bancária pessoal do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço de cada trabalhador.
- g. CONTA-SALÁRIO – conta bancária tipo salário, individual para cada terceirizado.
- h. RETENÇÃO CAUTELAR – não pagamento parcial ou total de parcela mensal, ou multa para fins de depósito direto nas respectivas contas dos trabalhadores, sempre que houver falha ou não cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais por parte da contratada;
- i. RETENÇÃO – não pagamento provisório de parcela da fatura mensal quando a Contratada deixar de executar os serviços, ou para garantir o cumprimento efetivo de eventual sanção pecuniária proposta.
- j. GLOSA – desconto de valor da parcela mensal, quando a contratada não produzir os resultados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou para recolhimento de sanção pecuniária aplicada, segundo processo sancionador específico.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência propõe reunir todos os elementos técnicos necessários e suficientes à perfeita caracterização referente a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas; portaria; encarregado de turma; condução de frota (motorista), 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 diretrizes traçadas neste Termo de Referência.



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



1.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, de acordo com a jornada de trabalho e quantidades informadas neste termo de referência.

Local da Prestação dos Serviços: Secretarias Municipais do Município de Parnamirim

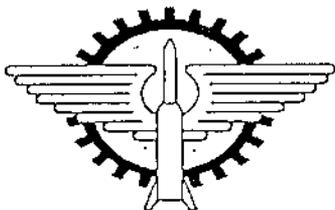
Ítem	Descrição da Atividade	Função ou Ocupação	Código (CBO)	Jornada de trabalho	Um	Qtde
1	Coleta de resíduos e limpeza dos órgãos e Secretarias Municipais	Auxiliar de Limpeza	5143-20	44 horas semanais		510
2	Serviços de Condução de Viaturas do Município	Motorista - B	7823-05	44 horas semanais		70
3	Serviços de Controle da Entrada e Saída de Pessoas e Veículos nas Dependências Públicas	Porteiro	5174-10	44 horas semanais		235
4	Serviços de Controle, divisão e execução das tarefas de conservação e limpeza	Encarregado de Turma	4101-05	44 horas semanais		17

2. DA DEMANDA DOS ÓRGÃOS E SEUS QUANTITATIVOS:

2.1. A demanda dos órgãos/secretarias tem como base as seguintes características:

Ítem	Órgão	Qtd
2.1.1	GACIV (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	22
2.1.1.1	Auxiliar de limpeza	14
2.1.1.2	Motorista categoria "B"	03
2.1.1.3	Porteiro	04
2.1.1.4	Encarregado de Turma	01

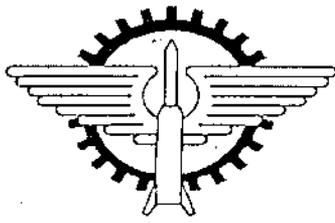




PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



2.1.2	SEARH (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	19
2.1.2.1	Auxiliar de limpeza	10
2.1.2.2	Motorista categoria "B"	04
2.1.2.3	Porteiro	04
2.1.2.4	Encarregado de Turma	01
2.1.3	SEMUT (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	10
2.1.3.1	Auxiliar de limpeza	04
2.1.3.2	Motorista categoria "B"	01
2.1.3.3	Porteiro	04
2.1.3.4	Encarregado de Turma	01
2.1.4	SESAD (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	96
2.1.4.1	Auxiliar de limpeza	40
2.1.4.2	Motorista categoria "B"	14
2.1.4.3	Porteiro	40
2.1.4.4	Encarregado de Turma	02
2.1.5	SEDEM (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	13
2.1.5.1	Auxiliar de limpeza	04
2.1.5.2	Motorista categoria "B"	06
2.1.5.3	Porteiro	03
2.1.6	SEMAS (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	97
2.1.6.1	Auxiliar de limpeza	46
2.1.6.2	Motorista categoria "B"	20
2.1.6.3	Porteiro	29
2.1.6.4	Encarregado de Turma	02
2.1.7	SETEL (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	14
2.1.7.1	Auxiliar de limpeza	12
2.1.7.2	Motorista categoria "B"	02
2.1.8	SEMSUR (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	37
2.1.8.1	Auxiliar de limpeza	35
2.1.8.2	Motorista categoria "B"	02
2.1.9	SEMUR (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	06
2.1.9.1	Auxiliar de limpeza	05
2.1.9.2	Motorista categoria "B"	01
2.1.10	SEMOP (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	03
2.1.10.1	Auxiliar de limpeza	03
2.1.11	SEHAB (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	04
2.1.11.1	Auxiliar de limpeza	04



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



2.1.12	PROGE (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	01
2.1.12.1	Motorista categoria "B"	01
2.1.13	CONGE (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	01
2.1.13.1	Auxiliar de limpeza	01
2.1.14	SELM (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	01
2.1.14.1	Auxiliar de limpeza	01
2.1.15	SEMEC (DIURNO – 44 HORAS SEMANAIS)	508
2.1.15.1	Auxiliar de limpeza	331
2.1.15.2	Motorista categoria "B"	016
2.1.15.3	Porteiro	151
2.1.15.4	Encarregado de Turma	010

2.1. TOTAL: 832 terceirizados.

3. ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	UNIDADE	TOTAL
01	Auxiliar de Limpeza	44 horas	UNIDADE	510
02	Motorista – B	44 horas	UNIDADE	70
03	Porteiro	44 horas	UNIDADE	235
04	Encarregado de Turma	44 horas	UNIDADE	17
TOTAL DOS LOTES				427

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. Justifica-se a necessidade da contratação de empresa para prestação de serviços de terceiros, pois, como sabido a terceirização de mão de obra é efetivada mediante a contratação de prestação de serviços a empresas interpostas que intermediam a relação entre o tomador de serviços e a mão de obra. De forma que a relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora dos serviços, e não diretamente entre o tomador e aqueles.

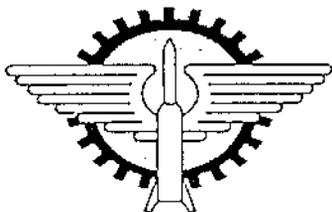
4.2. Os quantitativos por cargo, apresentados neste Termo de Referência, foram apresentadas por cada Secretaria, conforme informações prestadas pelas mesmas.

5. DO FARDAMENTO E DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

5.1. O fardamento a ser fornecido pela Contratada a seus empregados deverá ser condizente com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.1.1. O fardamento deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

a) CAMISA, JALECOS, JAQUETAS OU COLETES;



b) CALÇAS OU SAIAS

5.2. O fornecimento do fardamento deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo do fardamento a cada ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.2.1. No caso de empregada gestante, o fardamento deverá ser apropriado para a situação, substituindo-o sempre que estiver inadequado ao uso;

5.3. O primeiro conjunto do fardamento deverá ser entregue antes do início dos serviços;

5.4. Todos os uniformes deverão ser entregues para aprovação pelo Órgão Contratante, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a assinatura do contrato. Caso seja motivadamente recusado, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para proceder à devida adequação.

5.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que não afetem a padronização exigida neste Termo.

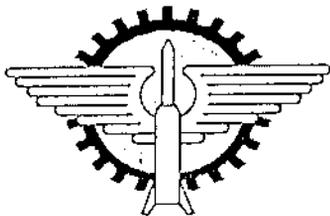
5.6. O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue ao ÓRGÃO CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

5.7. A CONTRATADA recolherá o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição:

5.8.1. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS – EPI

EPI's	Auxiliar de Limpeza	Motorista - B	Porteiro	Encarregado de Turma
Luva de Proteção Latex	02/pessoa	-	-	-
Botina de Segurança	02/pessoa	-	-	-
Máscaras de Proteção	02/pessoa	-	-	-
Protetor Auricular	-	-	-	-
Avental	02/pessoa	-	-	-
Óculos de Proteção	02/pessoa	-	-	-
Calçado de Segurança	-	-	02/pessoa	-



6. LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. 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.

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. 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 e em sua proposta;

7.2. Manter o empregado nos horários predefinidos pelos Órgãos e Secretarias Municipais;

7.3. 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;

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

7.5. Manter instalações, aparelhamento e pessoal adequado e disponível para a realização dos serviços;

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. 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.

7.10. 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;

7.11. 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;

7.12. 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;

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



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



7.14. 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;

7.15. 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;

7.16. 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;

7.17. 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;

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

7.19. 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;

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

7.21. 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;

7.22. 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;

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

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

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

7.26. 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;

7.27. 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.

7.28. 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:

7.28.1. 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



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



trabalhadores da empresa, bem como garantir, pelos meios tradicionais, o controle nas demais localidades previstas neste Termo de Referência;

7.28.2. 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;

7.28.3. 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;

7.28.4. 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;

7.28.5. 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;

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

7.28.7. 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;

7.28.8. 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.

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

7.30. 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.

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

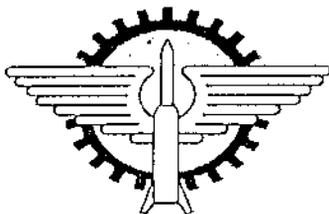
7.31.1. Permitir que a Administração Municipal proceda à retenção mensal de valor, e ao depósito direto na CONTA VINCULADA ESPECÍFICA, referente ao montante das chamadas verbas provisionadas de toda a equipe de terceirizados envolvida no contrato;

7.31.2. Permitir que a Administração Municipal proceda 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;



- 7.31.3. 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;
- 7.31.4. 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;
- 7.31.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 7.31.6. 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 meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 7.31.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.31.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 7.31.9. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração Pública;
- 7.31.10. 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;
- 7.31.11. 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;
- 7.31.12. 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.
- 7.31.13. Apresentar ao Contratante, no prazo estabelecido neste 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;
- 7.31.14. 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.
- 7.32. 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:
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) para comprovação da situação regular da Contratada perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
 - 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;
 - Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições municipais para comprovação da inexistência de débitos fiscais inadimplidos pela Contratada perante a Fazenda Municipal;

[Handwritten signature]



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



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;

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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 empregado dispensado;
- E. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
- F. Comprovações de realocação em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção dos respectivos contratos de trabalho, de cada empregado não dispensado.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

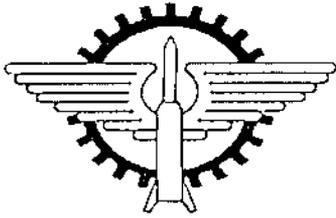
7.39. Apresentar ao Contratante, mensalmente, relação atualizada, contendo nome completo, Carteira de Identidade, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos da Lei nº 12.919, de 2013 (Lei de Diretrizes Orçamentárias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

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

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

7.42. 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;

7.43. 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:

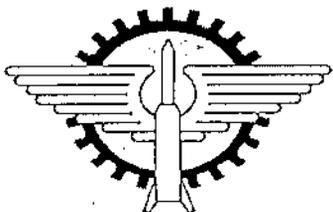


PRÉFETURA DE
PARNAMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 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 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;





7.44. 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. 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;

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

8.1.3. 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;

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

8.1.5. 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;

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

8.1.7. 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;

8.1.8. 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 prever 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.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

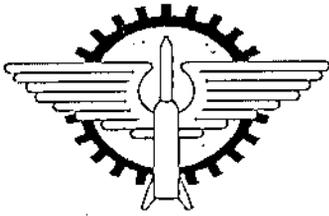
10. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.1.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos quantitativos dos postos de trabalho.

Handwritten signature/initials.



10.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento dos postos de trabalho pactuados, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar a autoridade responsável para que esta promova a sua adequação contratual ao quantitativo de postos efetivamente disponibilizados, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Os representantes das secretarias municipais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. As especificações dos serviços, tarefas e procedimentos referentes ao cargo de auxiliar de limpeza, encontram-se definidos no Anexo II do presente Termo de Referência.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. 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:

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

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

11.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

11.1.4. Apresentar documentação falsa;

11.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

11.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

11.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.



12. DAS JUSTIFICATIVAS

12.1. A contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal comprovadamente capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades do CONTRATANTE.

12.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto 5.450, de 2005. Os bens e serviços comuns são aqueles encontráveis facilmente no mercado, e quando for possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado.

12.3. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1.998, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com suas posteriores atualizações, aplicando-se subsidiariamente, nas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.4. Consoante o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, resta claro que o serviço a ser contratado é facilmente definido e está disponível no mercado correspondente, sendo comum e, portanto, obrigatória à admissível a modalidade Pregão.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

13.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação.

13.2. Considerar-se-á pertinente e compatível a comprovação de execução de serviços de no mínimo 30% (trinta por cento) do somatório de todos os tipos de categorias que compõem este Termo de Referência.

13.3. A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a permissão no edital de licitação de participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto da licitação. Como as licitantes podem apresentar tantos atestados quanto queiram, é lícito supor que a licitante que não conseguir demonstrar que teve experiência acumulada ao longo do tempo ou está tendo experiência, não oferece segurança à Administração para a contratação e, portanto, não deve participar da licitação. Entende-se, desta forma, que a exigência de capacitação técnico-operacional na quantidade estabelecida não restringe o caráter competitivo da licitação.

13.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços.

14. DO PREPOSTO

14.1. A empresa contratada deverá indicar formalmente, inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias, PREPOSTO para funcionar como elo entre a empresa e a Prefeitura de Parnamirim, durante todo o horário de execução dos serviços ora contratados.

14.2. Caso a Contratada decida efetuar a substituição do preposto indicado, deverá notificar a decisão formal e previamente à PMP, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias, salvo em casos excepcionais, bem como comprovar a devida qualificação do substituto.

14.3. Não será admitido, sob nenhuma hipótese, o acúmulo da função de preposto por um dos profissionais alocados nas dependências dos Órgãos Municipais, ou mesmo por um preposto que atua em outra contratação. É necessário que a Contratada mantenha PREPOSTO EXCLUSIVO para



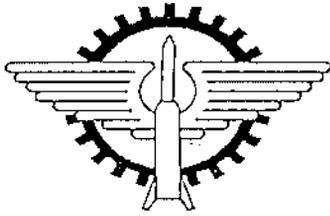
o atendimento imediato das solicitações com a responsabilidade pelo pleno gerenciamento e execução dos serviços, pela distribuição das tarefas entre as equipes, devendo este desempenhar as seguintes funções:

- 14.3.1. Viabilizar, exigir e fiscalizar o bom desempenho dos serviços contratados;
- 14.3.2. Especificar e apresentar ao responsável indicado pela Administração Pública as escalas de serviços de cada empregado, observadas as disposições inseridas neste documento;
- 14.3.3. Cobrar e comprovar a assiduidade e pontualidade dos empregados, cientificando previamente ao responsável qualquer alteração de horário;
- 14.3.4. Manter, no local de execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho das atividades, bem como solicitar e fornecer os equipamentos e fardamentos cuja responsabilidade seja da Contratada;
- 14.3.5. Providenciar, junto à Contratada, a substituição, no prazo de 03 (três) horas, de quaisquer dos empregados, em casos de ausência ao serviço, mantendo a efetiva continuidade da prestação;
- 14.3.6. Providenciar a correção de falhas registradas pelo responsável do Contratante;
- 14.3.7. Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de equipamentos e ferramentas utilizadas pelos seus subordinados, procedendo à conferência de seu armazenamento em local adequado;
- 14.3.8. Analisar periodicamente a qualidade e o estado de conservação dos materiais e equipamentos colocados à disposição da Contratante, inclusive propondo a devida substituição junto à Contratada;
- 14.3.9. Propor a implantação de modificações estratégicas na execução, em face da efetividade na prestação dos serviços;
- 14.3.10. Adotar as providências necessárias e suficientes a regular prestação dos serviços;
- 14.3.11. Apresentar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas internas de segurança ou comportamentais eventualmente existentes;
- 14.3.12. Realizar a administração direta dos profissionais postos à disposição dos Órgãos Contratantes para fins de prestação dos serviços em questão;
- 14.3.13. Realizar reuniões bimestrais de orientação dos empregados;
- 14.3.14. Instituir, cobrar e controlar o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados nos respectivos locais de trabalho, nos termos fixados neste Termo de Referência;
- 14.3.15. Reunir e fornecer toda e qualquer documentação necessária e suficiente à garantia da comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, à medida da solicitação da Fiscalização;
- 14.3.16. Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços ora contratados.
- 14.3.17. Realizar, no prazo acordado previamente com o Órgão CONTRATANTE, o rodízio entre os funcionários das unidades que possuem mais de 10 (dez) pessoas alocadas.

14.4. As atribuições do Preposto não representam cargo, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal profissional deverá ser considerado como "despesas operacionais/administrativas".

14.5. Em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Resolução CNJ nº 156/2012, a contratada deverá comprovar que o preposto indicado não incide em nenhuma das vedações constantes dos artigos 1º e 2º da sobredita norma.

15. DO REGIME DE EXECUÇÃO



15.1. A execução do objeto deste Termo de Referência será realizada indiretamente por empresa especializada, através de empreitada por preço global, a qual será escolhida, por meio de competente procedimento licitatório, por meio de Pregão Eletrônico, no qual constarão todas as informações técnicas indicadas neste documento.

16. DA PROPOSTA

16.1. A licitante deverá cotar o preço em real com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

16.2. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica, acarretará a desclassificação da proposta da empresa licitante.

16.3. Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos IRPJ e CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do TCU nº 950/2007 – Plenário, e na Orientação do MPOG na Mensagem SIASG/COMUNICA nº 037226, de 12/06/2007.

16.4. A Licitante não deverá considerar, na elaboração das planilhas de custo unitário de hora normal de mão de obra, os custos decorrentes de adicionais de periculosidade e de insalubridade e de trabalho em horário noturno para a composição da remuneração dos profissionais, mesmo que vislumbre a necessidade de pagamento desses adicionais em decorrência da natureza dos serviços e da perspectiva de exposição habitual ou eventual dos seus empregados a situações de riscos, em conformidade com a legislação vigente.

16.4.1. A introdução de adicionais de periculosidade e de insalubridade nas planilhas de custos unitários de mão de obra somente será realizada após a apresentação pela Contratada, de Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) que documentem a presença de agentes nocivos nos locais de prestação dos serviços e atestem a existência de situações de risco para os seus empregados eventualmente expostos a esses ambientes justificando o pagamento desses adicionais e se dará mediante a formalização de aditamento contratual.

16.5. A Licitante deverá considerar na elaboração de cada planilha de custo unitário de hora normal de mão de obra os custos decorrentes de benefícios suplementares, tais como vale-transporte, vale/auxílio-alimentação, assistência médica, auxílio creche, seguro de vida, treinamento/capacitação e exames complementares, obrigatórios por lei ou por força de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho.

16.6. Se a constatação, pela Licitante vencedora, da necessidade de concessão desses benefícios somente se der após o oferecimento de sua proposta, salvo quando devido a fato ou situação superveniente ou alteração das condições de prestação dos serviços pelo Contratante, aquela deverá arcar com todo o ônus consequente da adequação às normas legais sem possibilidade de repassá-lo, mesmo parcialmente, ao à Prefeitura.

16.7. A Licitante deverá considerar na elaboração de cada planilha de custo unitário de hora normal de mão de obra os custos decorrentes de insumos diversos, tais como uniformes, ferramentas e equipamentos de proteção individual, cuja disponibilização e utilização será obrigatória em conformidade com este Termo de Referência.

16.8. A Licitante deverá avaliar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas (conforme modelo de planilha de custos de mão de obra por ocupação do Anexo I ao VIII) percentuais estabelecidos pela legislação vigente ou deduzidos de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa, podendo ser dela exigido, a qualquer momento, a demonstração analítica dos cálculos desses percentuais ou sua efetiva comprovação.





16.9. Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto da licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.

16.10. A planilha deverá ser instruída com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem.

16.11. O licitante deverá indicar na proposta de preço, os valores dos salários, de acordo com as convenções, além da respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

16.12. As empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preço com base na convenção de cada categoria vigente à época da apresentação da proposta, seguindo as orientações constantes no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 2035/2011 – Ministério Público do Trabalho, assim como, na Notificação Recomendatória nº 003/2011, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

16.13. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aquelas estabelecidas na legislação vigente relativas ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros.

16.14. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU/Plenário nº 2.647/2009). A Prefeitura de Parnamirim não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.15. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

16.16. A licitante que apresentar o menor valor para a contratação deverá apresentar juntamente com sua proposta, a memória de cálculo para os encargos sociais, insumos, mão de obra e demais itens variáveis das planilhas de Custos e Formação de Preços.

16.17. A licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar deverá apresentar detalhamento dos valores que compõem seu preço.

16.18. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de serviço e Órgão Contratante, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. 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 este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

17.2. 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 neste Termo de Referência.

17.3. 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