



69  
✓

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

**ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS REQUISITANTES DO CERTAME:** SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (**SEFIN**); SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (**SEAGRI**); SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (**SEOB**); SECRETARIA DE JUVENTUDE, LAZER E DESPORTO (**SEJUV**); SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (**SEDUC**); SECRETARIA DA SAÚDE (**SESA**); SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E POLÍTICAS PARA MULHER (**SAS**).

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

### JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa de terceirização tem como objetivo de otimizar o funcionamento da administração, no intuito de não prejudicar a dinâmica, alocando servidores em áreas de apoio quando poderiam executar atividades de maior complexidade e relevância para o cumprimento das metas organizacionais, dentro das atribuições principais de seus cargos. Com isso, a Administração alcança melhores resultados, inclusive, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos.

Justifica-se que a contratação dos serviços é imprescindível, tendo em vista os serviços prestados ao Município de Ibaretama, não podendo dispor da referida mão de obra sem que haja comprometimento da saúde, vida e desenvolvimento das atividades meio.

### OBJETIVO

Elaboramos o presente Termo, para que no procedimento legal, seja efetuada a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, tendo por finalidade definir elementos que norteiam a contratação de empresa para o fornecimento de serviços especializados na área de prestação de forma contínua, serviços de asseio e conservação, apoio administrativo e serviços auxiliares, a serem executados junto as diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Ibaretama (Secretarias)

Em cumprimento a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e que este Termo fora elaborado, para que o procedimento legal seja efetuado a seleção de proposta mais vantajosa para a administração pública municipal, tendo por finalidade definir elementos que norteiam a contratação do presente termo.

### ESPECIFICAÇÃO DO LOTE

#### LOTE ÚNICO

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS CARGOS                           | PERÍODO | QTE. ESTIMADA | SALÁRIO BASE R\$ |
|------|------------------------------------------------|---------|---------------|------------------|
| 1    | SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE DE PORTARIA  | MENSAL  | 02            | 998,00           |
| 2    | SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE LIMPEZA | MENSAL  | 24            | 998,00           |





GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

|   |                                                       |        |    |        |
|---|-------------------------------------------------------|--------|----|--------|
| 3 | SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MECÂNICO DE AUTOS          | MENSAL | 02 | 998,00 |
| 4 | SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ASSISTENTE TÉCNICO         | MENSAL | 05 | 998,00 |
| 5 | SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE EDUCACIONAL         | MENSAL | 14 | 998,00 |
| 6 | SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CONDUTOR DE TRANSPORTE     | MENSAL | 06 | 998,00 |
| 7 | SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENCARREGADO ADMINISTRATIVO | MENSAL | 30 | 998,00 |

**FORMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS POR SECRETARIA:** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

| SECRETARIA DA SAUDE        |           |              |  |
|----------------------------|-----------|--------------|--|
| CATEGORIA                  | QTD       | SALÁRIO BASE |  |
| Agente de Portaria         | 1         | R\$ 998,00   |  |
| Auxiliar de Limpeza        | 4         | R\$ 998,00   |  |
| Condutor de Transporte     | 3         | R\$ 998,00   |  |
| Encarregado Administrativo | 18        | R\$ 998,00   |  |
| Assistente Técnico         | 4         | R\$ 998,00   |  |
| <b>QTD. TOTAL</b>          | <b>30</b> |              |  |

| SECRETARIA DE FIN, ADM E PLANEJAMENTO |          |              |  |
|---------------------------------------|----------|--------------|--|
| CATEGORIA                             | QTD      | SALÁRIO BASE |  |
| Auxiliar de Limpeza                   | 1        | R\$ 998,00   |  |
| Auxiliar de Limpeza                   | 1        | R\$ 998,00   |  |
| Encarregado Administrativo            | 3        | R\$ 998,00   |  |
| <b>QTD. TOTAL</b>                     | <b>5</b> |              |  |

| SECRETARIA EDUCAÇÃO |           |              |  |
|---------------------|-----------|--------------|--|
| CATEGORIA           | QTD       | SALÁRIO BASE |  |
| Agente de Portaria  | 1         | R\$ 998,00   |  |
| Agente Educacional  | 12        | R\$ 998,00   |  |
| <b>QTD. TOTAL</b>   | <b>13</b> |              |  |

| SECRETARIA OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS |           |              |  |
|--------------------------------------|-----------|--------------|--|
| CATEGORIA                            | QTD       | SALÁRIO BASE |  |
| Auxiliar de Limpeza                  | 15        | R\$ 998,00   |  |
| Encarregado Administrativo           | 3         | R\$ 998,00   |  |
| Mecânico Autos                       | 2         | R\$ 998,00   |  |
| Condutor de Transporte               | 2         | R\$ 998,00   |  |
| <b>QTD. TOTAL</b>                    | <b>22</b> |              |  |





GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

37

| SECRETARIA AGRIC. E RECURSOS HIDRICOS |                            |          |              |
|---------------------------------------|----------------------------|----------|--------------|
|                                       | CATEGORIA                  | QTD      | SALÁRIO BASE |
|                                       | Auxiliar de Limpeza        | 2        | R\$ 998,00   |
|                                       | Encarregado Administrativo | 1        | R\$ 998,00   |
|                                       | <b>QTD. TOTAL</b>          | <b>3</b> |              |

| SECRET. JUVENTUDE LAZER E DESPORTO |                            |          |              |
|------------------------------------|----------------------------|----------|--------------|
|                                    | CATEGORIA                  | QTD      | SALÁRIO BASE |
|                                    | Agente Educacional         | 2        | R\$ 998,00   |
|                                    | Encarregado Administrativo | 2        | R\$ 998,00   |
|                                    | <b>QTD. TOTAL</b>          | <b>4</b> |              |

| SECRET. ASSISTENCIA SOCIAL |                            |          |              |
|----------------------------|----------------------------|----------|--------------|
|                            | CATEGORIA                  | QTD      | SALÁRIO BASE |
|                            | Agente Educacional         | 2        | R\$ 998,00   |
|                            | Encarregado Administrativo | 3        | R\$ 998,00   |
|                            | Condutor de Transporte     | 1        |              |
|                            | <b>QTD. TOTAL</b>          | <b>6</b> |              |

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADAS DA CATEGORIA LICITADA

| CATEGORIA           | ATRIBUIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente de Portaria  | É de responsabilidade, direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Jornada de 40 horas semanais. |
| Auxiliar de Limpeza | Responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Gerais, limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, áreas de serviço, garagens e pátios, assoalhos e moveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de áreas externas e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |





GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

72  
14

|                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |  | internas, lavagem e vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de <b>Limpeza</b> irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes. Jornada de 40 horas semanais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Encarregado Administrativo |  | Responsabilidade, executar serviços de apoio aos trabalhos, serviços de apoio administrativo, elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados. Jornada de 40 horas semanais.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Assistente Técnico         |  | Responsável em efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; Atender e encaminhar pessoas, prestando informações; Fazer pequenas compras; Executar serviços simples de escritório; Conferir e arquivar documentos; Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc...); Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Manter sob sigilo as informações que tiver acesso; Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; Outros tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho. Jornada de 40 horas semanais. |
| Agente Educacional         |  | Responsável pela orientação de alunos, regras, procedimentos e regimes escolares, cumprimento de horários, ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio atividades acadêmicas, controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades, organizam ambiente escolar, prestam apoio atividades acadêmicas, controlam as atividades livres dos alunos. Jornada de 40 horas semanais.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Mecânico de Autos          |  | Responsabilidade, elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e parte de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Jornada de 40 horas semanais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Condutor de transporte     |  | Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Jornada de 40 horas semanais.                                                                                                                                                                                                                      |

**DO FARDAMENTO/CRACHÁS E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:**

1. Fornecer a cada 12 meses 02 (dois) fardamentos completos para todas as categorias, sendo: 2 (duas) calças, 2 (duas) camisas, 02 (dois) pares de sapato/bota;





1.2. O fardamento deverá ser de boa qualidade e condizentes com as atribuições de cada categoria profissional, confeccionados de modo a oferecer mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

1.3. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação do fardamento.

1.4. Os fardamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1.5. Os fardamentos indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada.

1.6. O custo de fornecimento do fardamento deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

2. A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações: FRENTE VERSO - Logomarca da Empresa - Nome Completo - Foto 3x4 - Matrícula - Nome - Identidade - Função - Órgão em que está à serviço.

3. A Contratada é obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do TEM, observando os seguintes aspectos:

- Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- Exigir seu uso;
- Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;
- Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

4. Os modelos, cores, tamanhos e tipo de tecido dos fardamentos/uniformes serão definidos pela CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato.

5. Cada funcionário terá direito a 2 (dois) conjuntos novos e completos de fardamento, que deverão ser entregues no início da execução do contrato.

6. Os uniformes serão confeccionados de acordo com a logomarca da prefeitura;

6.1. A CONTRATADA deverá fornecer os fardamentos em até 30 dias após o recebimento das especificações repassadas pela CONTRATANTE.

7. Todos os uniformes deverão conter, no lado esquerdo das mangas das camisas, o brasão da empresa da qual é o funcionário empregado.

## REFERENCIAL DOS PREÇOS

Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de Ibaretama/CE, anexadas aos autos deste processo.

## DO CONTRATO

O Município de Ibaretama, com a interveniência da SECRETARIA REQUISITENTE, assinará contrato com a(s) vencedora(s) desta licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação expedida por esse órgão, sob pena, de decair do direito à contratação, podendo ser prorrogada somente uma vez, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Contratante.

Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular no ato da assinatura do mesmo, a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da





## GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

homologação e da adjudicação através do ato de rescisão e retornará os autos do processo ao Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

O Pregoeiro retornará as atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualificação e classificação, para verificar as suas condições de habilitação, e assim sucessivamente.

O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida neste edital ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de IBARETAMA e será descredenciado no cadastro do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

### DA SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação não altera a responsabilidade da Contratada, a qual continuará íntegra e solidária perante a Contratante.

As subcontratações porventura realizadas serão integralmente custeadas pela Contratada.

A Proponente vencedora da licitação, poderá subcontratar os serviços, objeto deste certame, até o limite admitido pela administração, com a anuência prévia da Gestora do Contrato, e em pleno cumprimento do art. 72 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

Não poderá ser subcontratada empresa que tenha participado do processo licitatório e que tenha sido considerada inabilitada.

Qualquer subcontratação somente será possível com a anuência prévia da Prefeitura Municipal de Ibaretama, que exigirá contrato firmado entre a empresa vencedora e o seu subcontratado, mediante a apresentação de todos os documentos exigidos neste Edital e autorização expressa da Prefeitura Municipal de Ibaretama.

Da solicitação prevista no item acima, constará expressamente que a empresa contratada é a única responsável por todos os serviços executados pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto desta Licitação.

O contrato firmado entre a Contratada e a Subcontratada será apresentado à Prefeitura Municipal de Ibaretama, que poderá objetar relativamente às cláusulas que possam vir em seu desfavor ou ensejar responsabilidades e encargos de qualquer natureza.

Neste contrato deverá estar expresso que a empresa CONTRATADA será a única responsável por todos os serviços executados pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto proposto desta licitação.

Em hipótese nenhuma haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratadas por razões técnicas ou administrativas.





## **DAS ALTERAÇÕES**

No interesse da Secretaria requisitante, o objeto deste Edital, Termo de Referência e anexos poderá ser suprimido ou acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, § 1º e 2º, inciso II da Lei nº 8666/93.

## **DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, e, com vantagens a Prefeitura Municipal de Ibaretama, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando:

A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;

A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;





76  
↓

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**

O percentual ofertado em função da taxa de administração será irreajustável.

Quando dos reajustes salariais das categorias através de convenção coletiva de trabalho, objetivando o equilíbrio financeiro do contrato, será feita a repactuação.

Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos, ou aquelas decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, ou na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou impeditivos da execução do ajustado, ocorridos após a apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, em conformidade com o art. 65, parágrafo II, alínea "d" da Lei n.º 8.666/93.

## **DA FORMA DE PAGAMENTO**

O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. Não produziu os resultados acordados;
2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.





77

Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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.

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

Não permitir que os empregados da Contratada realizem: horas extras, diárias, 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, para isto fica as empresas obrigadas, sob penas de não aceitação de sua proposta, a incluir na planilha de custo o percentual de 3% (três por cento) sobre o valor mensal, como provisionamento;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- 1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 4 - Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- 1 - A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 2 - O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 3 - O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.





## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta, de acordo com a necessidade de cada Unidade demandante quanto ao preenchimento dos cargos vagos;

Manter os empregados à disposição nos horários predeterminados pela Administração;  
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o disposto no Termo de Referência, bem como nas normas e determinações em vigor;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

A empresa contratada deverá entregar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos, sob pena de rescisão do contrato:

- 1 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Substituir, após a notificação feita pelo Fiscal do Contrato, em caso de eventuais ausências, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato. Em caso de faltas, serão glosados do faturamento os serviços não prestados à Administração.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;





79

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

Fornecer a cada 12 meses 02 (dois) fardamentos completos para todas as categorias, sendo: 2 (duas) calças, 2 (duas) camisas, 02 (dois) pares de sapato/bota;

16.17 - O fardamento deverá ser de boa qualidade e condizentes com as atribuições de cada categoria profissional, confeccionados de modo a oferecer mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação do fardamento.

Os fardamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Os fardamentos indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada.

O custo de fornecimento do fardamento deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações: FRENTE VERSO - Logomarca da Empresa - Nome Completo - Foto 3x4 - Matrícula - Nome - Identidade - Função - Órgão em que está à serviço.

A Contratada é obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do TEM, observando os seguintes aspectos:

- a) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;
- d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Os modelos, cores, tamanhos e tipo de tecido dos fardamentos/uniformes serão definidos pela CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato.





80

Cada funcionário terá direito a 2 (dois) conjuntos novos e completos de fardamento, que deverão ser entregues no início da execução do contrato.

Os uniformes serão confeccionados de acordo com a logomarca da prefeitura;

A CONTRATADA deverá fornecer os fardamentos em até 30 dias após o recebimento das especificações repassadas pela CONTRATANTE.

Todos os uniformes deverão conter, no lado esquerdo das mangas das camisas, o brasão da empresa da qual é o funcionário empregado.

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

### **DAS RESCISÕES CONTRATUAIS**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 81 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93;

A Rescisão de contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei 8.666/93, notificando-se a contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o disposto no art. 109, "I", letra "e", da mesma lei;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, caso haja conveniência para a contratante, reduzida a termo no Processo Administrativo, desde que, cumprido o estabelecimento no § 1º do art. 79 da Lei 8.666/93; c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

19.1.2. A Rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

19.1.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, ficando assegurado o contraditório e ampla defesa.

19.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços ou fornecimento nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado do início de serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- h) A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;
- i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;





- l) A supressão, por parte da Administração, dos materiais, acarretando modificações do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em caso de não concordância por parte da empresa;
- m) A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- o) O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- p) O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
- q) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que implique violação da Lei de Licitações ou prejudique a regular execução do contrato.

#### **DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:
  - 1.1. Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
  - 1.2. Apresentar documentação falsa;
  - 1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 1.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
  - 1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 1.6. Cometer fraude fiscal;
  - 1.7. Fizer declaração falsa;
  - 1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.
2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - a. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - b. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos;
- 2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
3. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
4. 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.
5. 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 à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
6. As multas serão recolhidas em favor da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.
7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.





80

## DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

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

Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre a empresa, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

## HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG do(s) sócio(s) da empresa.
- 2) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor, devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de





eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG do(s) sócio(s) da empresa.

3) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

4) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5) **REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS**, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

I) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 ao 21 da lei 5.764/71;

II) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;

III) Ata de fundação da cooperativa;

IV) Ata da assembléia que aprovou o estatuto social;

V) Regimento interno com a Ata da assembléia que o aprovou;

VI) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembléia que os aprovou;

VII) Editais das 03 últimas assembléias gerais extraordinárias.

5) **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, no caso de licitante inscrita no Cadastro de Fornecedores do Município de IBARETAMA, no seu prazo de validade, de acordo com o disposto neste item.

I) O Certificado exigido acima é obrigatório somente para o licitante que queira substituir documento conforme o estabelecido neste item.

### QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1) Apresentar o **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social (**2018**), já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário – estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, na forma do artigo 31, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e, ou, no caso de empresa optante pelo simples nacional, declarada em credenciamento, poderá apresentar: cópia da Declaração de Informação Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) de Pessoa Jurídica e respectivo recibo de entrega em conformidade com o programa gerador de documento de arrecadação o Simples Nacional;

1.1) As pessoas jurídicas usuárias do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED CONTÁBIL, deverão apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como os termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, acompanhado do recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital - ECD, respeitado o prazo estabelecido na IN RFB Nº 1.774/2017.

2) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial;

3) No caso das demais sociedades empresariais, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário – estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito por





contador registrado no Conselho Regional de contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

4) No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

5) **CERTIDÃO DE NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.1) Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº. 11.101/2005; ou homologação do plano de recuperação, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei 11.101/2005.

5.2) A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com plano de recuperação concedido/homologado, deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

### REGULARIDADE FISCAL

1) CARTÃO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ;

2) PROVA DE INSCRIÇÃO junto à Fazenda Estadual ou Municipal ou documento de isenção;

3) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentarem **igualdade de CNPJ**.

I) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS À TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO.

II) CERTIDÃO QUANTO À DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, OU EQUIVALENTE, REFERENTE AO ICMS, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO;

III) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELO SETOR COMPETENTE DO MUNICÍPIO DA SEDE DO DOMICÍLIO DO LICITANTE.

4) A prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: [portconjuntaRFBPGFN18212014.htm](http://portconjuntaRFBPGFN18212014.htm).

5) CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRF) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

6) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

7) Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar **igualdade de CNPJ** ressaltando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais da licitante.

8) Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se forem acompanhados da versão em português firmada por tradutor juramentado.

9) As certidões de comprovação de regularidade, exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos **30 (trinta) dias anteriores à data de abertura do certame**.





## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 1) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, atestando que a empresa prestou serviços compatíveis em características com o objeto da licitação, cujos os atestados serão fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente acompanhado do respectivo contrato que originou o referido atestado.
- 2) Os atestados deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados (discriminação e quantidades).
- 3) Registro ou inscrição na entidade profissional competente da licitante

## DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA HABILITAÇÃO

- 1) Apresentar memorial fotográfico **Sede da empresa (fachada e partes internas)** e algum documento de água, luz, telefone, outros, que comprove o funcionamento da empresa a participante do certame.
  - 1.1) A comprovação do documento terá que ser emitido com a mesma razão social da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmos estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa.
- 2) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem ofertados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos anexos deste edital;
- 3) Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos anexos deste edital;
- 4) Declaração sob penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constado dos anexos deste edital (art. 32 § 2º da Lei nº 8.666/93);
- 5) Declaração formal de que a licitante não possui menores trabalhando conforme determina o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal.
- 6) Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de Ibaretama do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa.

EDMILSON MOTA NETO  
PREGOEIRO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**





86

## ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_

**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, E DO OUTRO LADO A EMPRESA \_\_\_\_\_, QUE ASSIM PARA O FIM QUE A SEGUIR DECLARAM:**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a \_\_\_\_\_, Ibaretama, Ceará, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador a) CPF nº \_\_\_\_\_, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de PREGÃO Nº \_\_\_\_\_, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Fundamenta-se este contrato no Pregão Eletrônico Nº. \_\_\_\_/2019 - DIVERSAS, tudo de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterados pelos Decretos nº 3.693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 e tem como subsidiária a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores - Lei de Licitações, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 6.204/07, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Federal nº 155/2016, de 27 de Outubro de 2016, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente contrato.

### CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato o valor global do lote de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), distribuídos da seguinte forma, sujeito as incidências tributárias normais. **(INSERIR PLANILHA DE PREÇOS).**

### CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do Contrato até \_\_\_\_\_, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.1.1. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.





## GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

87  
[assinatura]

4.2. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

4.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

4.3.1. A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;

4.3.2. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.3.3. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;

4.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1 - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a licitante vencedora, correrão por conta da dotação orçamentária nº.: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_; elemento de despesas: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, sub elemento de despesa: \_\_\_\_\_, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMI, consignados no Orçamento de 20\_\_.

### CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos, e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento, inclusive a margem de lucro.

6.2. REAJUSTE: Quando da repactuação salarial das categorias através de convenção coletiva de trabalho, será feito o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.2.1. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

6.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extra contratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos produtos/serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

Parágrafo Único: percentual ofertado em função da taxa de administração será irreajustável.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO, SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÕES DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.





88

7.3 - O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4- A subcontratação não altera a responsabilidade da Contratada, a qual continuará íntegra e solidária perante a Contratante.

7.5 - As subcontratações porventura realizadas serão integralmente custeadas pela contratada

7.6 - A Proponente vencedora da licitação, poderá subcontratar os serviços objeto deste certame, de acordo e em pleno cumprimento do art. 72 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.7 - Não poderá ser subcontratada empresa que tenha participado do processo licitatório e que tenha sido considerada inabilitada.

7.6 - A Contratada deverá solicitar formalmente à Prefeitura Municipal de Ibaretama os pedidos de subcontratação.

7.7 - Qualquer subcontratação somente será possível com a anuência prévia da Prefeitura Municipal de Ibaretama, que exigirá contrato firmado entre a empresa vencedora e o seu subcontratado, mediante a apresentação de todos os documentos exigidos no Edital e autorização expressa da Prefeitura Municipal de Ibaretama.

7.8-Da solicitação prevista no item acima, constará expressamente que a empresa contratada é a única responsável por todos os serviços executados pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto desta Licitação.

7.9- O contrato firmado entre a Contratada e a Subcontratada será apresentado à Prefeitura Municipal de Ibaretama, que poderá objetar relativamente às cláusulas que possam vir em seu desfavor ou ensejar responsabilidades e encargos de qualquer natureza.

7.10- Neste contrato deverá estar expresso que a empresa CONTRATADA é a única responsável por todos os serviços executados pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto proposto desta licitação.

7.11- Em hipótese nenhuma haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.

7.12- A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratadas por razões técnicas ou administrativas.

7.13 - No interesse da Secretaria requisitante, o objeto deste Edital, Termo de Referência e anexos poderá ser suprimido ou acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, § 1º e 2º, inciso II da Lei nº 8666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

8.2. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

8.2.1. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.4.1. Não produziu os resultados acordados;

8.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;





8.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

8.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

8.7. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

9.2 - 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.

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

9.4 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem: horas extras, diárias, 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, para isto fica as empresas obrigadas, sob penas de não aceitação de sua proposta, a incluir na planilha de custo o percentual de 3% (três por cento) sobre o valor mensal, como provisionamento;

9.5 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.6 - Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1 - 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;

9.6.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.6.4 - Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.7 - Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

9.7.1 - A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

9.7.2 - O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

9.7.3 - O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

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

10.1 - 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, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta, de acordo com a necessidade de cada Unidade demandante quanto ao preenchimento dos cargos vagos;





90

- 10.2 - Manter os empregados à disposição nos horários predeterminados pela Administração;
- 10.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o disposto no Termo de Referência, bem como nas normas e determinações em vigor;
- 10.5 - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6 - A empresa contratada deverá entregar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos, sob pena de rescisão do contrato:
- 10.6.1 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 10.6.2 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.6.3 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 10.6.4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 10.6.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.7 - Substituir, após a notificação feita pelo Fiscal do Contrato, em caso de eventuais ausências, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato. Em caso de faltas, serão glosados do faturamento os serviços não prestados à Administração.
- 10.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.10 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 10.11 - Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 10.12- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 10.13 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.14 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalhador menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalhador menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.17- Fornecer a cada 12 meses 02 (dois) fardamentos completos para todas as categorias, sendo: 2 (duas) calças, 2 (duas) camisas, 02 (dois) pares de sapato/bota;





91  
H

10.18 - O fardamento deverá ser de boa qualidade e condizentes com as atribuições de cada categoria profissional, confeccionados de modo a oferecer mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

10.19- A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação do fardamento.

10.20- Os fardamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.21- Os fardamentos indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada.

10.22- O custo de fornecimento do fardamento deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

10.23- A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações: FRENTE VERSO - Logomarca da Empresa - Nome Completo - Foto 3x4 - Matrícula - Nome - Identidade - Função - Órgão em que está à serviço.

10.24- A Contratada é obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do TEM, observando os seguintes aspectos:

a) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;

b) Exigir seu uso;

c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;

d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

g) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;

h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

10.25- Os modelos, cores, tamanhos e tipo de tecido dos fardamentos/uniformes serão definidos pela CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato.

10.26- Cada funcionário terá direito a 2 (dois) conjuntos novos e completos de fardamento, que deverão ser entregues no início da execução do contrato.

10.27- Os uniformes serão confeccionados de acordo com a logomarca da prefeitura;

10.28- A CONTRATADA deverá fornecer os fardamentos em até 30 dias após o recebimento das especificações repassadas pela CONTRATANTE.

10.29- Todos os uniformes deverão conter, no lado esquerdo das mangas das camisas, o brasão da empresa da qual é o funcionário empregado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

11.1.1. Não assinar a Ata de Registro de Preços, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

11.1.2. Apresentar documentação falsa;

11.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.1.4. Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

11.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.6. Cometer fraude fiscal;

11.1.7. Fizer declaração falsa;

11.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

11.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:





22  
J

- a. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos;
- 11.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 11.3. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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 à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 11.6. As multas serão recolhidas em favor da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.
- 11.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS**

- 12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 81 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93;
- 12.1.1. A Rescisão de contrato poderá ser:
  - a) Determinada por ato unilateral e escrito da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei 8.666/93, notificando-se a contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o disposto no art. 109, "I", letra "e", da mesma lei;
  - b) Amigável, por acordo entre as partes, caso haja conveniência para a contratante, reduzida a termo no Processo Administrativo, desde que, cumprido o estabelecimento no § 1º do art. 79 da Lei 8.666/93; c) Judicial, nos termos da legislação vigente.
- 12.1.2. A Rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- 12.1.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, ficando assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 12.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:
  - a) O não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
  - b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
  - c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços ou fornecimento nos prazos estipulados;
  - d) O atraso injustificado do início de serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - e) A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
  - f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
  - g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - h) A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;
  - i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
  - j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;
  - k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;





- l) A supressão, por parte da Administração, dos materiais, acarretando modificações do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em caso de não concordância por parte da empresa;
- m) A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- o) O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- p) O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
- q) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que implique violação da Lei de Licitações ou prejudique a regular execução do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

13.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

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

13.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre a empresa, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

13.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.





## GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

13.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Ibaretama, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Ibaretama (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Secretário \_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Ibaretama  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante  
Nome da Empresa  
**CONTRATADA**

### TESTEMUNHAS:

01. \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_





GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

95  
[Signature]

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

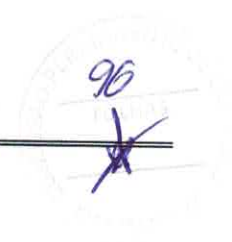
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º-002/2019 - DIVERSAS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atenderá às exigências do Edital no que se refere a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, FGTS e a CNDT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e número da identidade do declarante)





**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2019 - DIVERSAS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e número da identidade do declarante)





97  
✓

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_ declara, em atendimento ao previsto no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_002/2019 - DIVERSAS**, que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

OBS.: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que maior de 14 (quatorze) anos, deverá declarar essa condição.





GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

*[Handwritten signature]*

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE  
MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede  
\_\_\_\_\_, Declaro (amos) para todos os fins de direito ,  
especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que  
estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte,  
para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de  
2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014 e  
Decreto Federal nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)





**ANEXO VII (\*)**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O  
MUNICÍPIO DE IBARETAMA.**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2019 - DIVERSAS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, da empresa (se for o caso) \_\_\_\_\_, inscrita com o CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que não tenho **nenhum vínculo empregatício de nenhuma natureza**, com a Prefeitura Municipal de Ibaretama.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSIATURA DO DECLARANTE

**(\*)** A Declaração será para todos os sócios da empresa (SEPARADAMENTE), se for o caso.





GOVERNO MUNICIPAL DE IBARETAMA

100

ANEXO VIII

DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

Os custos máximos da licitação estão especificados na planilha a seguir:

LOTE

65,75%

14,25%

| CATEGORIA                  | QTD       | SALÁRIO BASE | ENC. SOCIAIS | MONT. A  | TAXA ADM. | TRIB. | MONT. B | A + B | VALOR MENSAL | QUANT | VLR. GLOBAL PARA 12 MESES |
|----------------------------|-----------|--------------|--------------|----------|-----------|-------|---------|-------|--------------|-------|---------------------------|
| Agente de Portaria         | 2         | 998,00       | 656,19       | 1.654,19 |           |       |         |       |              | 12    |                           |
| Auxiliar de Limpeza        | 24        | 998,00       | 656,19       | 1.654,19 |           |       |         |       |              | 12    |                           |
| Mecanico de Autos          | 2         | 998,00       | 656,19       | 1.654,19 |           |       |         |       |              | 12    |                           |
| Assistente Tecnico         | 5         | 998,00       | 656,19       | 1.654,19 |           |       |         |       |              | 12    |                           |
| Agente Educacional         | 14        | 998,00       | 656,19       | 1.654,19 |           |       |         |       |              | 12    |                           |
| Condutor de transporte     | 6         | 998,00       | 656,19       | 1.654,19 |           |       |         |       |              | 12    |                           |
| Encarregado Administrativo | 30        | 998,00       | 656,19       | 1.654,19 |           |       |         |       |              | 12    |                           |
| <b>QTD. TOTAL</b>          | <b>83</b> |              |              |          |           |       |         |       |              |       |                           |
| Valor Mensal               |           |              |              |          |           |       |         |       |              |       |                           |

Memória de Calculo

Salário Base

Adicional Noturno: sobre a remuneração

Encargos Sociais: sobre salário e adicional noturno

Montante A: Somatório do Salário, Adicional Noturno e Encargos Sociais

Taxa de Administração: Percentual devido sobre o montante A = montante A x 7 % (percentual máximo)

Tributos: percentual de 14,25% sobre o faturamento

Montante B: Taxa + Tributos

Custo Unit. A + B: Somatório Montante A + Montante B

Valor Total: Custo Unit A + B x qtd





## ANEXO IX

### TABELAS DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS APLICÁVEIS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

#### ENCARGOS SOCIAIS

##### GRUPO A

| ENCARGOS                              | %            |
|---------------------------------------|--------------|
| PREVIDENCIA SOCIAL                    | 20,00        |
| FGTS                                  | 8,00         |
| SALÁRIO EDUCAÇÃO                      | 2,50         |
| SESI/SESC                             | 1,50         |
| SENAI/SENAC                           | 1,00         |
| INCRA                                 | 0,20         |
| CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (RATXFAP) | 3,00         |
| SEBRAE                                | 0,60         |
| <b>TOTAL DO GRUPO A</b>               | <b>36,80</b> |

##### GRUPO B

| ENCARGOS                                   | %           |
|--------------------------------------------|-------------|
| AVISO PRÉVIO TRABALHADO                    | 0,04        |
| AVISO PRÉVIO TRABALHADO - LEI Nº 12.506/11 | 0,03        |
| FGTS NAS RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA         | 0,03        |
| <b>TOTAL DO GRUPO B</b>                    | <b>0,10</b> |

##### GRUPO C

| ENCARGOS                     | %            |
|------------------------------|--------------|
| FÉRIAS E SUBSTITUIÇÕES       | 9,04         |
| 13º SALÁRIO                  | 9,04         |
| 1/3 DE FÉRIAS CONTITUCIONAIS | 3,01         |
| <b>TOTAL DO GRUPO C</b>      | <b>21,09</b> |

##### GRUPO D

| ENCARGOS                              | %            |
|---------------------------------------|--------------|
| INCIDENCIA DO GRUPO A SOBRE O GRUPO C | 7,76         |
| <b>TOTAL DO GRUPO D</b>               | <b>7,76</b>  |
| <b>TOTAL DOS ENCARGOS</b>             | <b>65,75</b> |

#### TRIBUTOS

| DISCRIMINAÇÃO         | %             |
|-----------------------|---------------|
| ISS                   | 5,00%         |
| COFINS                | 7,60%         |
| PIS                   | 1,65%         |
| <b>TOTAL TRIBUTOS</b> | <b>14,25%</b> |

OBS 1: A Taxa de Administração aplicada será admitida nos limites máximo de 7%  
OBS 2: Os percentuais de encargos sociais e tributos permanecem inalteradas.