

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

1 DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa ou cooperativa especializada para prestação de serviços de mão de obra de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), que garantirá a continuidade e eficiência das atividades prestadas pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de Assú/RN.

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA
01	Auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 40h semanais sem adicional de insalubridade.	141	1692	Pessoa
02	Auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 40h semanais com adicional de insalubridade.	03	36	Pessoa
03	Auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 44h semanais sem adicional de insalubridade.	15	180	Pessoa
04	Auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 44h semanais com adicional de insalubridade.	07	84	Pessoa
05	Auxiliar de Serviços Gerais com carga horária de 12x36 (diurno) sem adicional de insalubridade.	07	84	Pessoa
06	Auxiliar de Serviços Gerais com carga horária de 12x36 (Nortuno) sem adicional de insalubridade.	03	36	Pessoa

1.2. Os itens objeto deste Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho, levantados de acordo com real necessidade da administração.

1.3 O agrupamento dos itens em lote único justifica-se pela afinidade técnica, funcional e operacional entre os objetos licitados, os quais se destinam a atender a uma mesma finalidade administrativa. Tal agrupamento possibilita maior padronização, integração operacional e compatibilidade técnica entre os itens fornecidos, reduzindo riscos de incompatibilidade e falhas na execução contratual.

Ademais, a contratação por meio de lotes contribui para a otimização da gestão contratual, ao diminuir o número de contratos a serem administrados, fiscalizados e acompanhados pela Administração, resultando em maior eficiência administrativa e racionalização de recursos humanos e materiais.

Ressalta-se, ainda, que o agrupamento não compromete a competitividade do certame, uma vez que os itens agrupados são usualmente fornecidos por empresas que atuam no mesmo segmento de mercado, não caracterizando restrição indevida à participação de potenciais licitantes. Ao contrário, a formação de lotes pode gerar economia de escala, refletindo em propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

2. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

1.3. O prazo de execução dos serviços não poderá ser **superior a 10 (vinte) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de serviço, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

1.4. Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

1.5. A jornada de trabalho dos funcionários da empresa Fornecedora poderá ser reduzida ou ampliada em razão da necessidade do serviço por parte da Administração Pública, com proporcional ampliação ou redução da remuneração, no que não conflitar com o ordenamento jurídico vigente, garantindo-se o mínimo de 20 horas e o máximo de 40 horas semanais.

2 JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) é essencial para garantir a manutenção da limpeza, organização e conservação das instalações da Secretaria Municipal de Administração. Este serviço é de natureza continuada e fundamental para assegurar um ambiente adequado e seguro para o atendimento à população.

A necessidade de profissionais qualificados na área de limpeza é premente, considerando que a qualidade dos serviços prestados impacta diretamente no bem-estar dos usuários e na imagem da Secretaria. A demanda por serviços na região é crescente, e a manutenção de um ambiente limpo e organizado é crucial para a eficiência do atendimento.

A contratação de uma empresa especializada traz vantagens significativas, como a garantia de que os profissionais estarão adequadamente treinados e capacitados para realizar as atividades de limpeza e conservação, respeitando as normas de saúde e segurança. Além disso, a empresa poderá implementar práticas de gestão que assegurem a qualidade e a continuidade dos serviços.

Ademais, a utilização de mão de obra terceirizada permite à Secretaria concentrar seus esforços em suas atividades fim, enquanto a empresa contratada se responsabiliza pelas questões operacionais relacionadas à limpeza e conservação das instalações.

Diante do exposto, a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de mão de obra de Auxiliar de Serviços Gerais é uma medida necessária para atender às demandas da Secretaria, garantindo que os serviços prestados à população sejam realizados com qualidade e eficiência.

3 PERÍODO PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado obedecendo o prazo decimal, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84 da Lei 14.133/2021.

4 VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. O valor estimado total é de R\$ 7.101.115,08 (sete milhões, cento e um mil, cento e quinze reais e oito centavos).

5 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

- 5.1. O critério de julgamento da proposta é o **menor preço do lote único**.
- 5.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

6 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

7.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br.

7.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

7.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

7.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

7.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. E cumprimento dos requisitos do artigo 16 da Lei de Licitações e Contratos Públicos 14.333/21.

7.1.7. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

7.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.2.3 Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos.

7.2.4 Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.2.5 Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante a Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

7.2.6 Certidão Negativa de Débitos Municipais.

7.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

7.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo Distribuidor da sede da Licitante.

7.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.3.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

7.3.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

7.3.5. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.3.6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. Apresentar 01 (um) ou mais, ATESTADO(S) OU DECLARAÇÃO(ÕES) DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando, a contento, os serviços objeto em características compatíveis ao deste Pregão.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos Assú/RN, prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado (a).

8.2. A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser emitida em nome do Fundo Municipal de Saúde do Assú/RN, com CNPJ e endereço do mesmo, expedida de acordo com a legislação fiscal vigente, contendo a discriminação dos materiais fornecidos.

8.3. A Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços e quantidade discriminada deverá vir acompanhada da requisição/solicitação feita.

8.4. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

8.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado 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.

9. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

9.1. Os serviços possuem características comuns e de fácil elaboração das condições e destina-se a atender uma necessidade periódica e continuada da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

9.2. 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 personalidade e subordinação direta.

10. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os itens objeto deste Termo de Referência serão recebidos:

10.1.1. **Provisoriamente**, a partir da execução do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.

10.1.2. **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **02 (dois) dias** do recebimento provisório.

10.1.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.1.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

11. DA REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS

11.1. Pela prestação de todos os serviços elencados no contrato a ser firmado, o CONTRATANTE pagará à empresa os valores indicados por esta na proposta por ela apresentada, obtidos em licitação pública, por categoria de profissionais, estando nela inclusos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão-de-obra e respectivos encargos, materiais básicos, uniformes e todas as demais despesas, restando claro que nenhum empregado terá vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

11.2. Para a cotação de preços referente ao objeto especificado nesse documento deverão ser observados o piso salarial da categoria, firmados em convenção coletiva vigente, devidamente homologada, entre os Sindicatos das empresas e dos empregados, disponível no site: <https://www.sindlimprn.com.br/>.

11.3. Em caso de faltas dos profissionais designados para a execução dos serviços, a empresa deverá substituir **imediatamente** o profissional ausente por outro com a mesma qualificação e que atenda às condições previamente estabelecidas no contrato. A substituição deve ser comunicada à Secretaria, que poderá aprovar ou solicitar a substituição por outro profissional, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

11.3.1. A não observância desta cláusula poderá resultar em penalidades, conforme previsto nas disposições contratuais, garantindo assim a responsabilidade da empresa na manutenção da equipe adequada para a execução dos serviços.

11.4. A contratante pagará à empresa contratada pelas horas efetivamente trabalhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais (ASG). Em caso de faltas dos profissionais, não caberá à contratante repassar as horas trabalhadas, sendo esta responsabilidade da empresa contratada. As relações de trabalho se estabelecem exclusivamente entre a empresa e os profissionais, uma vez que estes não possuem vínculo empregatício com o município.

11.5. Todas as pessoas destinadas a prestação dos serviços, seja para atuação no plantão da UPA ou para o cumprimento de carga horaria semanal, receberão adicional de insalubridade no percentual de 40% (quarenta por cento), cujo percentual deverá incidir sobre o valor base.

12. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças:

12.2.1. Calça comprida;

12.2.2. Camisa;

12.2.3. Botas, sapatos ou tênis, conforme o caso;

12.2.4. Crachá.

12.5. Disponibilizar ao órgão requisitante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

12.3. O uniforme deve ser identificado com o nome da empresa contratada.

12.4. Deverá ser fornecido 02 (dois) uniformes completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído o uniforme a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

12.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

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

12.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, em tamanho a eles adequado, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.8. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações do CONTRATANTE:

13.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas.

13.1.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

13.1.3. Proceder à vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da Fiscalização do contrato, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;

13.1.4. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, os serviços dentro das normas do contrato.

13.1.5. Propiciar acesso aos profissionais da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

13.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais.

13.1.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua imediata correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

13.1.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a adequada prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

13.1.9. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que cause complicações para a supervisão e fiscalização do contrato, e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das

atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses do CONTRATANTE.

13.1.10. Comunicar à empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do serviço.

13.1.11. Impedir que terceiros estranhos à relação contratual executem o objeto deste Termo de Referência.

13.1.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas pertinentes em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

13.1.13. Verificar o cumprimento das condições de habilitação pela empresa contratada antes de cada pagamento.

13.1.14. Exigir, sempre que julgar necessário, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento relacionado à execução contratual.

13.1.15. Acompanhar a entrega dos uniformes, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

13.1.16. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.1.17. 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.

13.1.18. Permitir o livre acesso dos auxiliares de serviços gerais (ASG) aos postos de trabalho.

13.1.19. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, inclusive prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

13.1.20. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

13.1.21. Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

13.1.22. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

III - 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.

IV - 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.

13.1.23. Solicitar à contratada, seguindo critérios de oportunidade e conveniência, os trabalhadores que serão designados para sua gestão, nos locais de trabalho.

13.1.24. Exercer a completa fiscalização dos serviços prestados, podendo ainda:

I - Solicitar a imediata substituição de funcionário que escrever sem uniforme ou o respectivo crachá, embarçar ou dificultar a fiscalização, ou, cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar conveniente.

II - Notificar a Contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços por ela prestados para serem adotadas as medidas corretivas necessárias.

III - Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

IV - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

V - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

VI - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela

CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A Contratada obriga-se a:

14.1.1. Observar todas as orientações deste Termo de Referência, para o fiel desempenho de suas atividades.

14.1.2. Manter quadro de pessoal suficiente para o adequado atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato a ser assinado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o órgão CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, alimentação e locomoção de pessoal, impostos, taxas, etc;

14.1.3. Fornecer uniformes e exigir de seus empregados que se mantenham uniformizados, sujeitando-os às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

14.1.4. Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do CONTRATANTE.

14.1.5. Indicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, os nomes dos empregados designados para execução de serviços, com endereço, telefone, documentação, etc., bem como a comprovação do vínculo empregatício e dando-se igualmente prévio conhecimento das alterações porventura advindas.

14.1.6. Assumir todos os possíveis danos físicos e materiais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, advindo de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços.

14.1.7. Manter, para atendimento dos serviços, diariamente, nos horários normais de funcionamento da CONTRATANTE, 01 (um) Preposto durante todo o período de vigência do contrato.

14.1.8. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto para admissão quanto ao longo da vigência do contrato a ser assinado, os exames de saúde preventivos exigidos e apresentar os respectivos comprovantes anualmente e/ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

14.1.9. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.

14.1.10. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

14.1.11. Apresentar ao Fiscal do Contrato o registro da frequência de funcionários (inclusive no caso de cobertura) no final de cada mês. O controle da frequência, embora sob responsabilidade da CONTRATADA, poderá ser solicitado pela a qualquer tempo.

14.1.12. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações do CONTRATANTE.

14.1.13. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.

14.1.14. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades.

14.1.15. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários da CONTRATANTE, substituindo, após a devida notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

14.1.16. Recrutar e colocar à disposição do CONTRATANTE, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

14.1.17. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, conforme previsto na Convenção Coletiva do Trabalho da Categoria e/ou qualquer outro benefício que se torne necessário, nos termos da legislação vigente.

14.1.18. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações que estiver obrigada a prestar.

14.1.19. Manter arquivo atualizado com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE.

14.1.20. Registrar e fiscalizar com o fiscal do contrato indicado pela CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos contratados, por meio de livro ou folha de ponto, ou controle eletrônico.

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

14.1.22. Disponibilizar ao órgão requisitante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

14.1.23. Deverá ser fornecido 02 (dois) uniformes completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído o uniforme a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias após comunicação escrita da

Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

14.1.24. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

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

14.1.26. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, em tamanho a eles adequado, sem repassar quaisquer custos a estes.

14.1.27. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

I- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

14.1.28. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas, em caso de eventuais ausências tais como férias e licenças, e imediatamente, no caso de falta do empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

14.1.29. Deverá orientar todos os seus funcionários que devem cumprir as normas e regulamentos internos da Contratante, alusivo à segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

14.1.30. 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.

14.1.31. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

14.1.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

14.1.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos valores de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art.24 da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.1.35. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.1.36. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

14.1.37. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada conforme a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.1.38. É expressamente vedada à contratada a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que, no decorrer da contratação:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste TR as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

15.2.2. Multa:

15.2.3. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias;

15.2.4. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato;

15.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de ASSÚ/RN, pelo prazo de 3 (três) anos;

15.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

15.2.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

15.2.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e o regulamento municipal, se for o caso.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório.

17. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

18. CONTROLE DA EXECUÇÃO

18.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria de administração a Servidora, Sr^a Ana Lucia Oliveira da Silva, CPF: 077.298.654-91, MATRICULA 017679-1, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à

Administração.

18.2 As demais secretaria poderá designar fiscais de contrato, através de publicação no Diário Oficial do Município (DOM).

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

18.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, equipamentos empregados, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

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

19 DO REAJUSTE

19.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite que foi realizada a pesquisa mercadológica.

19.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

19.3 Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de

19.4 reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), medido mensalmente pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia Estatística), ou outro índice que venha a substituí-lo, ou ainda, outro convencionado entre as partes, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.5 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida do índice de reajustamento, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.6 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.7 Os reajustes serão formalizados por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20 DA REPACTUAÇÃO

20.1 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.2 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

20.3 O Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não

previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença Normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.5 As repactuações serão formalizadas por apostilamento, desde que seja observado os requisitos de análise do setor contábil para conferência dos valores pleiteados, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.6 A Contratada poderá requerer a repactuação desde a data da homologação da convenção, acordo ou dissídio coletivo, que fixar o salário normativo da categoria profissional abrangida pelo Contrato, até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se ocorrer a prorrogação do Contrato, ou o seu encerramento, sem a apresentação do pleito à respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do direito da contratada.

20.7 A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

20.8 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

21 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

21.1 A contratada mediante solicitação deverá requerer o Reequilíbrio Econômico-Financeiro em que constar fatos que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, enquadrados na álea extraordinária e extracontratual, decorrentes de:

21.1.1 força maior ou caso fortuito;

21.1.2 fato do príncipe;

21.1.3 outros fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências

incalculáveis, que inviabilizem a execução do objeto conforme contratado.

21.2 Em qualquer caso, o fato causador do desequilíbrio deve ser superveniente à data de apresentação da proposta. Se a ocorrência tornar impossível a execução contratual, o contrato será extinto.

21.3 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Despesa: 958/959

Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Pesca
Despesa: 931 / 863

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação.
Despesa: 80 / 100 / 101 / 129 / 162 / 163

Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Despesa: 595/596

Secretaria Municipal de Tributação
Despesa: 842/100

Secretaria Municipal de Educação
Despesa: 300/686

Assú/RN, 28 de janeiro de 2026.

Pedro Paulo Machado Fernandes
Diretor Adjunto
Responsável pela elaboração

Luérgia de Vaniele de Oliveira Silva
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos