



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

PREGÃO ELETRÔNICO

90016/2026 - Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

CONTRATANTE (UASG)

926697 – Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte

OBJETO

Registro de preços para contratação de serviços continuados de auxiliar de limpeza (auxiliar de serviços gerais - ASG), condução de veículos, supervisão administrativa (supervisor de ASG), copeiragem, auxiliar de manutenção predial, carregamento e descarregamento de mercadorias e bens, manutenção elétrica, jardinagem, recepção, portaria, almoxarifado, contínuo, condução de veículos e operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo, com utilização de profissionais (trabalhadores) próprios da CONTRATADA, nos edifícios da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e da Fundação Djalma Marinho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

20 de maio de 2026, às 09h (nove horas) - (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026
Processo Administrativo nº 000915/2025-81
ID COMPRASNET Nº 90016/2026
UASG: 926697

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, por meio da Divisão de Licitações, sediada Rua Jundiaí, 481, Tirol – Natal/RN, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço global, sob forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, das Resoluções nº 05/2023, nº 07/2023, Atos da Mesa nº 2530/2023 e nº 2531/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 20 de maio de 2026.

Horário: 09h (nove horas) - Horário de Brasília

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: Menor preço por grupo

SEÇÃO I - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preços para contratação de serviços continuados de auxiliar de limpeza (auxiliar de serviços gerais - ASG), condução de veículos, supervisão administrativa (supervisor de ASG), copeiragem, auxiliar de manutenção predial, carregue e descarregue de mercadorias e bens, manutenção elétrica, jardinagem, recepção, portaria, almoxarifado, contínuo, condução de veículos e operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo, com utilização de profissionais (trabalhadores) próprios da CONTRATADA, nos edifícios da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e da Fundação Djalma Marinho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 2 (dois) grupos, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem o grupo interessado em participar.

SEÇÃO II - DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Não poderão participar desta licitação empresas ou pessoas físicas que:

- a) não explorem ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;



- b) se encontrem, ao tempo da licitação, impossibilitadas de participar em decorrência de sanções que lhes foram impostas;
- c) estejam inscritas nos cadastros impeditivos da Controladoria Geral da União, do Conselho Nacional de Justiça ou do Tribunal de Contas da União;
- d) não atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e não estejam devidamente credenciadas;
- e) não possuam registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- f) mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- g) sejam controladas ou coligadas, nos termos da Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e estejam concorrendo entre si;
- h) nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- i) sejam agentes públicos do órgão ou entidade licitante; e
- j) sejam organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3.1.1. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do Contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n. 14.133, de 2021.

3.2. Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema, “sim” ou “não” relativamente às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n. 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42a 49;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus Anexos bem como cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- c) que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88;
- f) que a proposta foi elaborada de forma independente;
- g) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, conforme o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88; e



h) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.3. Os documentos apresentados na licitação deverão estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ e no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

3.4. Quando se tratar de certidões em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data fixada para a abertura da sessão pública.

SEÇÃO IV - DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

4.1. A participação ocorrerá mediante digitação de senha privativa da licitante e subsequente cadastramento da proposta de preços, observadas as condições definidas nesta Seção.

4.2. A proposta de preços, formulada de acordo com este Edital e com as especificações detalhadas do objeto, na forma disposta neste Edital, deverá ser registrada até a data e a hora marcadas para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.3. A licitante deverá consignar, em campo adequado do sistema eletrônico, **o valor de cada item do grupo cotado**, já inclusos os tributos, os fretes, as tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

4.4. Os valores deverão ser calculados com 2 (duas) casas decimais.

4.5. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.6. PARA EFEITO DE LANCES E ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS ENCAMINHADAS AO PREGOEIRO, AS EMPRESAS LICITANTES DEVERÃO CONSIDERAR AS DESCRIÇÕES DOS MATERIAIS CONSTANTES DO EDITAL E SEUS ANEXOS. AS ESPECIFICAÇÕES ORIUNDAS DO SISTEMA COMPRAS.GOV DEVERÃO SER DESCONSIDERADAS, POIS DIVERGEM DO EDITAL OU ESTÃO INCOMPLETAS.

SEÇÃO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. No dia e na hora indicados, será aberta a sessão pública, no sistema de Compras Governamentais.

5.2. A comunicação entre o pregoeiro e as empresas licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. As propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na *internet*.

5.4. As licitantes deverão acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, pelo Pregoeiro ou por sua desconexão.



SEÇÃO VI - DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DO MODO DE DISPUTA

- 6.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cujo modo de disputa será o aberto e fechado, e serão imediatamente informadas do recebimento e do respectivo horário de registro e valor, devendo observar o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, que deverá ser conforme o estipulado.
- 6.2. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:
- a) as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, conforme as regras estabelecidas neste Edital; e
 - b) cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 6.3. O modo de disputa será aberto e fechado, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme critério de julgamento adotado neste Edital.
- 6.4. A etapa aberta de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.
- 6.5. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 6.6. Findo o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento desse prazo.
- 6.6.1 Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata este item, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 6.7. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 6.5 e 6.6, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantagem para a Administração e, em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.
- 6.8. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:
- 6.8.1. Proceder-se-á a disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 6.8.2. Persistindo o empate após aplicação de todos os critérios de desempate, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público no sistema de Compras Governamentais, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.9. Durante a sessão pública deste Pregão, as empresas licitantes serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.
- 6.10. Os lances levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade das empresas que os apresentaram, não lhes cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.11. Nessa fase, o lance poderá ser excluído pela licitante que o ofertou ou pelo pregoeiro, nas condições previstas nos §§ 2º e 3º do art. 21 da Instrução Normativa n. 73/2022 -SEGES.



6.12. Na hipótese de o sistema eletrônico, no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, desconectar-se para o órgão promotor da licitação e permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.13. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão promotor da licitação, a sessão pública será suspensa, e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

SEÇÃO VII – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar em formato digital, via sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro, proposta de preços ajustada ao menor lance final ofertado ou valor negociado, elaborada de acordo com este Edital e seus Anexos, assim como anexar os documentos complementares que sejam solicitados pelo pregoeiro.

7.2. O prazo previsto no item 7.1 poderá ser prorrogado por solicitação da licitante ou de ofício pelo pregoeiro.

7.3. A empresa licitante deverá observar em sua proposta de preços as especificações do objeto ofertado, evitando a simples cópia do teor das especificações constantes dos Anexos deste Edital.

7.4. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa e formulada em conformidade com as condições deste Edital, e dela deverão constar:

- a) a identificação da empresa licitante, assinatura do representante da proponente e referência a esta licitação;
- b) indicação de quem será o responsável pela assinatura do Contrato, com a devida identificação, e, caso não seja sócio da empresa, procuração passada em instrumento público ou particular com firma reconhecida, com poderes para assinatura do Contrato, em nome da proponente;
- c) planilha de formação de preços elaborada de acordo com o lance final cotado, formulada em conformidade com o modelo constante do Anexo II deste Edital e com as demais condições estabelecidas nesta Seção, em especial os itens 7.16 a 7.29 deste Edital;
- d) indicação única de preço para os itens referentes a uniformes e insumos, com exibição do valor unitário e total, com duas casas decimais, e de acordo com o valor proposto na planilha de formação de preços elaborada de acordo com o lance final cotado;
- e) memorial de cálculo para encargos sociais demonstrando a composição de cada percentual cotado, observados os itens 7.16 a 7.20 deste Edital e o item 12 do Anexo I deste Edital – Termo de Referência;
- f) no caso de cotação para o componente “auxílio transporte” com valor menor do que foi indicado no Anexo II deste Edital – Planilha de Formação de Preços e no item 13 do Anexo I deste Edital – Termo de Referência (Metodologia adotada para o cálculo de custo com transporte), a licitante assume arcar, durante a execução do Contrato, como os custos excedentes deste benefício;
- g) memorial de cálculo para Custos Indiretos, Tributos e Lucros - CITL, demonstrando a composição de cada percentual cotado, observados os itens 7.25 a 7.29 deste Edital;



- g.1) os valores referentes aos custos indiretos e ao lucro devem suportar os custos de execução do Contrato a ser firmado com a ALERN, comprovando, no mínimo, os seguintes custos: salário, encargos e auxílio-alimentação do preposto;
- h) para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa - comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- h.1) planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, em que os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;
 - h.2) cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária. Este documento apresenta o faturamento mensal;
 - h.3) cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS;
 - h.4) caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento;
 - h.5) para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária;
- i) recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação;
- j) declaração de que a licitante tem ciência de que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte realizará o provisionamento das obrigações trabalhistas, conforme previsto na IN 05/2017;
- k) declaração de que a licitante está ou não inscrita no PAT (Programa de Alimentação de Trabalhador). Estando inscrita deverá indicar o percentual de subsídio da empresa, que não poderá ser inferior a 80% ou deverá indicar o percentual de participação do empregado, conforme previsto na Lei n. 6.321/76 e Decreto n. 5/91, ou em razão de previsão em Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- k.1) a licitante não poderá solicitar reequilíbrio do Contrato no caso de revisão do percentual a ser descontado do trabalhador, salvo em caso de dispositivo legal ou CCT da Categoria;
- l) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP dos últimos 3 (três) meses;
- m) cópia da Convenção Coletiva de Trabalho que a licitante está vinculada, conforme proposta de preços apresentada, no caso de indicar convenção distinta a adotada pelo edital;
- n) documento, extraído do sítio www.previdencia.gov.br, comprovando o FAP a ser aplicado;



o) Declaração, conforme modelo constante do Anexo E do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, em que a licitante declara ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do ALERN e que dará destinação adequada dos equipamentos e materiais depreciables que forem substituídos na execução do Contrato.

7.5. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as empresas licitantes liberadas dos compromissos assumidos, sem prejuízo da eventual possibilidade de prorrogação do prazo de validade.

7.6. O preço proposto no lance final será fixo e irrevogável e nele deverão estar incluídos os tributos, as tarifas e os demais encargos necessários à execução do objeto.

7.7. Para a composição do valor mensal e total, a licitante deverá observar o disposto neste Edital e nos Anexos I e II deste Edital, considerando o seu regime tributário e todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes.

7.8. Os componentes de custos apresentados em planilha serão referência para a análise de repactuação, não sendo admitida a inclusão de qualquer elemento de custo que não esteja nos componentes considerados inicialmente, salvo os decorrentes da Lei n. 14.133/2021 ou outro ato normativo.

7.9. O pregoeiro examinará a proposta ajustada ao menor lance quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

7.10. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

7.10.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.10.2. A negociação será conduzida pelo Pregoeiro e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.11. Será recusada a proposta de preços que apresentar valor unitário para o item cotado superior ao estabelecido no Anexo II deste Edital – Termo de Referência.

7.12. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista na licitação, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.13. A aferição da exequibilidade da proposta seguirá as regras definidas no art. 59 da Lei n. 14.133/2021.

7.14. Será desclassificada a proposta que apresentar valores irrisórios ou iguais a zero.

7.15. Se a proposta não for aceitável ou se a empresa licitante deixar de enviá-la, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração daquela que atenda aos requisitos deste Edital.

7.16. O percentual máximo aceitável para a remuneração dos encargos sociais a ser aplicado sobre o salário será de 71,7% para as empresas não optantes pelo Regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta e de 48,02% para as empresas optantes pelo Regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, em razão da exclusão do percentual de 20% relativo à Previdência Social.

7.16.1. Os percentuais máximos admitidos para o total do Grupo “B” são de 21,16% e para o total do Grupo “C” são de 3,42% (item 12 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência).



7.16.2. As empresas devem cotar o percentual relativo a Risco Acidente de Trabalho – RAT, de acordo com o Anexo V do Decreto 6.957/2009, sendo 1% para empresas de risco leve, 2% para empresas de risco médio e 3% para empresas de risco grave. O pregoeiro verificará a atividade preponderante da empresa por meio da GFIP.

7.16.3. Essas alíquotas poderão ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, mediante a aplicação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP). Cabe à empresa apresentar documento, extraído do sítio www.previdencia.gov.br, comprovando o FAP a ser aplicado.

7.16.4. Os percentuais relativos a SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Risco Acidente de Trabalho Ajustado, SEBRAE, 13º Salário, Férias e Abono de Férias, constantes da Planilha de Percentual dos Encargos Sociais não podem ser alterados pela licitante.

7.17. A partir do segundo ano de vigência contratual, os encargos sociais a serem aplicados sobre o salário mudarão, sendo o máximo de 74,07% para as empresas não optantes pelo Regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta e de 50,09% para as empresas optantes pelo Regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta.

7.17.1. Essa alteração tem como objetivo pagar o valor relativo aos encargos com 13º salário, férias e abono de férias na proporção mensal de 1/11 avos, considerando que esses não são repassados à CONTRATADA no mês de férias do colaborador.

7.18. O percentual de encargos sociais não contempla o componente de custo relativo ao aviso prévio de término de vigência do Contrato. A ALERN somente indenizará a Adjudicatária, por ocasião do último pagamento, caso não a comunique quanto à prorrogação do Contrato, no prazo de 35 (trinta e cinco) dias antes do seu término e mediante comprovação do respectivo pagamento pela contratada.

7.19. O valor do aviso prévio de término de vigência do Contrato corresponderá a 7 (sete) dias não trabalhados, o que será representado pelo percentual de 23,33% ($7/30 \times 100$), a ser aplicado sobre a remuneração do profissional alocado no respectivo posto de trabalho, observada a legislação trabalhista. Sobre esse valor incidirá o percentual dos demais componentes e tributos.

7.20. Caso a licitante reduza os encargos sociais com o intuito de vencer esta licitação, não poderá solicitar revisão do percentual nos pedidos de reequilíbrio ou repactuação.

QUANTO À REMUNERAÇÃO, AOS INSUMOS E BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS, AOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

7.21. Caso as CCTs balizadoras da proposta formulada sejam as mesmas CCTs balizadoras da planilha de formação de preços, não se admitirá a alteração dos valores:

- a) da remuneração, do adicional de periculosidade, do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte; e
- b) dos benefícios adicional noturno, auxílio-funeral, seguro de vida e assistência médica e hospitalar ou cesta básica suplementar, indicados na Planilha de Formação de Preços - Anexo II deste Edital.

7.22. Caso as CCTs balizadoras da proposta formulada sejam diferentes das CCTs balizadoras da planilha de formação de preços, não se admitirá:

- a) a inclusão de benefícios, exceto os trabalhistas, diferentes dos constantes da Planilha de Formação de Preços - Anexo II deste Edital;



- b) a alteração dos valores dos salários sindicados na Planilha de Formação de Preços – Anexo II deste Edital;
- c) a redução do valor auxílio-alimentação indicado na Planilha de Formação de Preços – Anexo II deste Edital;
- d) para os benefícios de auxílio-funeral/seguro de vida, auxílio-saúde e assistência odontológica, valores divergentes dos estabelecidos na CCT indicada, pela licitante;

d.1) no caso do auxílio-alimentação será observado se a licitante está ou não inscrita no PAT (Programa de Alimentação de Trabalhador). Estando inscrita deverá indicar o percentual de participação do empregado, conforme previsto na Lei n. 6.321/76 e Decreto n. 5/91, ou em razão de previsão em Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria; e

d.1.1) a licitante não poderá solicitar reequilíbrio do Contrato no caso de revisão do percentual a ser descontado do trabalhador, salvo em caso de dispositivo legal ou CCT da Categoria.

7.23. Para o cálculo do valor da hora de cada posto de trabalho, para efeito de desconto caso não haja a prestação do serviço no quantitativo de horas indicado na Planilha de Formação de Preços - Anexo II - e no item 11 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, a licitante deverá considerar o custo mensal do posto de trabalho dividido pelo número de horas trabalhadas em cada mês.

7.24. O valor total cotado corresponderá ao somatório dos subtotais das Planilha de Formação de Preços - Anexo II deste Edital.

SEÇÃO VIII– DA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a fase de julgamento da proposta, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar em formato digital a documentação exigida, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro.

8.2. O prazo previsto no item 8.1 poderá ser prorrogado por solicitação da licitante ou de ofício pelo pregoeiro.

8.3. A habilitação será verificada após o encerramento da fase de julgamento da proposta, quando serão avaliados, nos documentos anexados pela licitante, o que se segue.

8.3.1. Será verificado se o licitante apresentou no sistema declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.3.2. Será verificado se o licitante apresentou no sistema declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021).

8.3.3. Os documentos relativos às habilitações Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômico-Financeira poderão ser substituídos por consulta ao SICAF, se disponíveis.

8.3.3.1. Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;



- b) ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, quando se tratar de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva; e
- c) decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- d) No caso de consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda;
- b) inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, contemplando comprovação de regularidade perante a Seguridade Social;
- d) prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.3.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
 - a.1) no caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;
- b) comprovação da qualificação econômico-financeira mediante:
 - b.1) a verificação dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e de Liquidez Corrente, que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um);



b.2) comprovação de patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado constante da planilha de formação de preços apresentada pela licitante, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.3) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seiscentésimos por cento) do valor anual estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;

b.4) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item 8.3.1.3. "b.2", observados os seguintes requisitos: (conforme modelo de declaração, letra "b" do Anexo III):

b.4.1) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

b.4.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

c) No caso de consórcios de empresas haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) em relação aos valores exigidos para licitantes individuais.

Justificativa: As exigências relativas à qualificação econômico-financeira estão em alinhamento com o regramento que o Tribunal de Contas da União recomenda em editais para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, e tem entre suas finalidades o melhoramento do perfil econômico, financeiro e operacional das empresas a serem contratadas (Acórdão 1.214/2013 - Plenário).

8.3.3.4. Habilitação Técnica:

a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que executou ou está executando, a contento, serviços objeto da presente licitação.

a.1) somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;



- a.2) será aceito o somatório de atestados quando referentes a períodos simultâneos;
- a.3) o(s) documento(s) deverá(ão) conter o nome, endereço, telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outra forma de que a ALERN possa valer-se para manter contato com o(s) declarante(s).
- a.4) devem ser fornecidos também cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou qualquer outro documento idôneo que comprove, isoladamente ou em conjunto, a experiência de no mínimo 12 (doze) meses na prestação do serviço.

Justificativa:

A exigência visa prevenir a Administração de contratar empresa incapaz de executar o objeto, pois, pelo princípio da cautela, o gestor público deve adotar todos os meios a fim de resguardar o interesse público. Tal exigência, portanto, possibilita que uma licitante demonstre experiência anterior na execução de serviços equivalente em nível de complexidade ao objeto demandado, evitando, assim, futuros problemas na execução contratual. Dessa forma, o interesse público exige do administrador, por vezes, a fixação de condições mais rigorosas durante a fase de habilitação como forma de resguardar a qualidade do que se pretende contratar, por isso a exigência do Atestado de Capacidade Técnica.

Ante o art. 67 da Lei n.º 14.133/2021, é pertinente que a Administração tenha garantias de capacidade da licitante para o fornecimento do objeto com qualidade. O entendimento jurisprudência caminha no mesmo sentido:

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

Assim, conquanto seja certo que a lei não permite qualquer exigência que iniba a participação na licitação, também é correto afirmar que a Administração tem o dever de selecionar contratantes idôneos e capazes de satisfazer aos ditames do instrumento convocatório, valendo-se da fixação de “condições específicas que se revelem necessárias a comprovar a existência do direito de licitar”, como defende Marçal Justen Filho em sua obra, Comentários a Licitação e Contratos Administrativos, 11ª edição, 2005. In: Acórdão TCU 513/2009 Plenário (Relatório e Voto do Ministro Relator) (g/n).

Ademais, a exigência guarda consonância com a jurisprudência do TCU, o qual exarou:

Interessa à Administração certificar-se de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais.



(Acórdão 1.214/2013 – Plenário).

Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.

(SÚMULA TCU 263).

*Nesse sentido, o artigo 67, §1º da Lei 14.133/21 restringe a exigência de atestados às parcelas de maior relevância (ou valor significativo do objeto da licitação). Tais parcelas devem representar no mínimo 4% do valor total estimado da contratação. A prova das parcelas mais relevantes é admitida através de atestados com quantidades mínimas de até 50% das parcelas de maior relevância, segundo o artigo 67, §2º da mesma lei. **Mas, impende destacar que estas exigências são indispensáveis nas licitações de obras e serviços de engenharia, conforme previsto no artigo 67, §3º da Lei 14.133/21, primeira parte. Há precedentes:***

[...]

O edital da licitação não pode conter exigências de habilitação técnica que não guardem correspondência com o regramento próprio da atividade demandada, sob pena de criar restrição arbitrária e indevida à participação de potenciais interessados. (TCU. Acórdão 1452/2015-Plenário. Relator: MARCOS BEMQUERER Publicado: Informativo de Licitações e Contratos nº 246 de 30/06/2015 e Boletim de Jurisprudência nº 86 de 29/06/2015)

É irregular a delimitação pelo edital de tipologia específica de obras para fins de comprovação de capacidade técnica de licitante, devendo ser admitida a apresentação de atestados que demonstrem a realização de empreendimentos de natureza similar ao objeto licitado, sob pena de ficar configurada restrição à competitividade. (TCU. Acórdão 1585/2015-Plenário. Relator: ANDRÉ DE CARVALHO. Publicado: Boletim de Jurisprudência nº 88 de 13/07/2015)

*Portanto, a racionalidade presente na lei 14.133/21 é a de que a prova da capacidade técnico-operacional ou técnico-profissional **se reserva a certames em que a aferição da execução pretérita e da habilidade técnica necessária ao objeto do certame é para objetos específicos, tais como serviços de engenharia, obras e, enfim, objetos que demandem uma especificidade no fazer.** Mas, em fornecimentos em geral, vale a pena rever a exigência, que pode se revelar excessiva e mesmo desnecessária, posto que a lei 14.133/21 dá ênfase a valores públicos, tais como a inclusão social, a acessibilidade ao mercado público, e a princípios como a transparência, a isonomia, a impessoalidade, a ampliação da competitividade, entre outros.*



Não se deve esquecer que a lei 14.133/21 enaltece também o formalismo moderado e que as condições de habilitação são as mínimas, suficientes à prova da capacidade de realizar o objeto da licitação (artigo 62, caput, Lei 14.133/21). Não se olvide também que tais condições são definidas em edital (artigo 65 da Lei 14.133/21). O elaborador do edital, sempre em alinhamento com os princípios licitatórios, com os valores públicos que regem a compra, e com a racionalidade da suficiência da prova, deve definir, primeiro a se há necessidade da prova da capacidade técnica e, entendendo pela afirmativa, ser ponderado em defini-la. O excesso pode configurar restrição indevida e conduzir ao apenamento do elaborador do edital e de seus revisores (O atestado de capacidade técnica nas licitações da NLLC, Fernanda Alves Andrade Guarido).

Assim sendo, diante das normas supramencionadas, a legislação exige do gestor público que pondere os princípios elencados no art. 5º da Lei 14.133/202 - competitividade, razoabilidade e segurança jurídica -, de forma que a contratação pública seja a melhor para o interesse público.

À vista disso, a considerar a complexidade do objeto, o valor da licitação e a abrangência territorial da prestação dos serviços, exigir experiência anterior na prestação do serviço é regra que se impõe, de forma a mitigar os riscos envolvidos na contratação.

b) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou qualquer outro documento idôneo que comprove experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses na prestação dos serviços, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura da licitação.

b.1) será aceito o somatório, desde que os períodos concomitantes sejam computados uma única vez;

b.2) o(s) documento(s) deverá(ão) conter o nome, endereço, telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outra forma de que a ALERN possa valer-se para manter contato com o(s) declarante(s).

Justificativa:

Estabelece o art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

Ademais, o art. 37, XXI, da CF, dispõe:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições



efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Nesse diapasão, inobstante a necessidade de qualidade dos serviços que serão prestados à Administração Pública, é indispensável a qualificação da empresa a ser contratada. Nesse sentido, a exigência visa prevenir a Administração de contratar empresa incapaz de executar o objeto, pois, pelo princípio da cautela, o gestor público deve adotar todos os meios a fim de resguardar o interesse público.

Assim, embora a exigência de qualificação possa constituir fator limitativo da competição, reputa-se legítima, já que por meio dela a Administração busca a otimização da aplicação de recursos públicos, e a prevalência do interesse público sobre o interesse privado.

Portanto, diante das normas supramencionadas, a legislação exige do gestor público que pondere os princípios elencados no art. 5º da Lei 14.133/202 - competitividade, razoabilidade e segurança jurídica -, de forma que a contratação pública seja a melhor para o interesse público.

À vista disso, a considerar a complexidade do objeto, o valor da licitação e a abrangência territorial da prestação dos serviços, exigir experiência anterior na prestação do serviço é regra que se impõe, deforma a mitigar os riscos envolvidos na contratação.

c) cópia(s) de contrato(s) comprovando que a licitante gerencia ou gerenciou, no mínimo, 57 (cinquenta e sete) empregados terceirizados.

Justificativa:

Conforme Marçal Justen Filho:

"A qualificação técnica operacional consiste em qualidade pertinente às empresas que participam da licitação. Envolve a comprovação de que a empresa, como unidade jurídica e econômica, participou anteriormente de contrato cujo objeto era similar ao previsto para a contratação almejada pela Administração Pública".

Por sua vez, estabelece o texto constitucional que a interpretação legal acerca das exigências de qualificação técnica e econômica se limita àquelas que são indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações - art. 37, XXI, da CF.

No mesmo sentido, a Corte de Contas proferiu a Sumula nº 263, que estabelece:

Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com



características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.

Dessa forma, considerando o arcabouço legal, a legislação exige do gestor público que pondere os princípios elencados no art. 5º da Lei 14.133/202 - competitividade, razoabilidade e segurança jurídica -, de forma que a contratação pública seja a melhor para o interesse público.

À vista disso, a considerar a complexidade do objeto, o valor da licitação e a abrangência territorial da prestação dos serviços, exigir experiência anterior na prestação do serviço é regra que se impõe, de forma a mitigar os riscos envolvidos na contratação.

Por fim, esclareça-se que a limitação em 57 (cinquenta e sete) empregados terceirizados visa ampliar a competitividade da licitação, considerando que no ramo há poucas empresas capazes de executar o objeto. Assim, para não restringir demasiadamente a licitação, ampliando a possibilidade de uma licitação fracassada, optou-se por exigir o quantitativo de 25% de profissionais previstos.

d) Além dos demais requisitos estabelecidos para todos os profissionais, o Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo deverá possuir a seguinte qualificação mínima:

- d.1) Ensino médio completo;
- d.2) curso de Produção de Áudio e Vídeo, ou curso de cinema e audiovisual;
- d.3) Conhecimentos básicos de informática, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos/apresentações.

8.4. Havendo a participação de consórcio de empresas, para efeito de habilitação econômico-financeira, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Caso nos registros cadastrais conste documento vencido, a empresa licitante deverá encaminhar comprovante idêntico, juntamente com a documentação de habilitação, no prazo definido no item 8.1 deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.6. No curso do procedimento, em especial por ocasião do ato de julgamento da habilitação, caso conste documento referente à regularidade fiscal ou trabalhista vencido, será realizada nova consulta ao SICAF ou ao site pertinente, para atualização dos prazos de validade.

8.7. As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que contenha restrição.

8.8. A empresa licitante que apresentar documentação em desacordo com este Edital será inabilitada.

8.9. Será declarada vencedora a licitante que apresentar o **menor preço** e atender às exigências fixadas neste Edital.

8.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- 8.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e



8.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a decadência do direito de contratar, uma vez que a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e equiparados será exigida nas Licitações Públicas de forma diferenciada e para efeito de assinatura dos contratos, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.17. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de regularização fiscal e trabalhista de que trata o subitem 8.12.

SEÇÃO IX – DOS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará decadência do direito de interpor recurso.

9.2.1. Os recursos poderão ser acolhidos somente após a verificação dos requisitos de admissibilidade, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte da licitante.

9.3. A recorrente deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do



término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

SEÇÃO X - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgação do PNCP disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. **A existência de preços registrados implicará compromisso da execução dos serviços nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.**

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

SEÇÃO XI - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVAS

11. 1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.



11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no Ato nº 2532/2023.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição

SEÇÃO XII - DO TERMO DE CONTRATO

12.2. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

12.3. O adjudicatário terá o prazo de [5] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de [5] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até [5] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de [5] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

12.4.1. *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:*

12.4.1.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

12.4.1.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

12.4.1.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

12.5. Os prazos dos itens 12.3 e 12.4 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.



12.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

12.8. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

SEÇÃO XIII - DOS RECURSOS

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço rua Jundiáí, 481, Tirol – Natal/RN, na Divisão de Licitações da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte ou pelo <https://legispad.al.rn.leg.br/publico/pesquisa-processo>.

SEÇÃO XIV - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:



- 14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.2.9. fraudar a licitação;

14.1.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 14.1.3.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.3.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.3.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.3.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.3.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto.
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 0, 0 e 0, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 0, 0, 0, 0 e 0, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 0 e 0, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 0, 0, 0, 0 e 0, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 0 e 0 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

SEÇÃO XV - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@al.rn.leg.br.

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

15.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

SEÇÃO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.al.rn.leg.br

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

16.11.2. ANEXO II - Planilha de Custos e Formação de Preços;

16.11.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Contratos Firmados;

16.11.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Parentesco;

16.11.5. ANEXO V – Minuta da ARP;

16.11.6. ANEXO VI – Minuta do Contrato.

Natal/RN, 04 de maio de 2026.



Processo nº: 000915/2025-81

TERMO DE REFERÊNCIA

***As referências à ALRN neste documento compreendem, no que couber, a Fundação Djalma Marinho.**

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Inciso I do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

Definição do objeto

1.1. Registro de preços para contratação de serviços continuados de **auxiliar de limpeza (auxiliar de serviços gerais - ASG), condução de veículos, supervisão administrativa (supervisor de ASG), copeiragem, auxiliar de manutenção predial, carregamento e descarregamento de mercadorias e bens, manutenção elétrica, jardinagem, recepção, portaria, almoxarifado, contínuo, condução de veículos e operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo**, com utilização de profissionais (trabalhadores) próprios da CONTRATADA, nos edifícios da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e da Fundação Djalma Marinho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	POSTOS DA ALRN	POSTOS DA FDM	QUANT. TOTAL
1	1	Auxiliar de Limpeza (ASG) diurno - 44h semanais	Posto	37	5	42
	2	Copeiro diurno - 44h semanais	Posto	12	2	14
	3	Recepcionista diurno - 44h semanais	Posto	6	7	13
	4	Motorista de carro de passeio categoria B, diurno - 44h semanais	Posto	3	6	9
	5	Motorista de veículo categoria D, diurno - 44h semanais	Posto	3	0	3
	6	Carregador diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5
	7	Jardineiro diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5
	8	Contínuo diurno - 44h semanais	Posto	0	1	1
	9	Almoxarife diurno - 44h semanais	Posto	0	1	1
	10	Porteiro diurno - (12x36h)	Posto	0	2	2
	11	Porteiro noturno - (12x36h)	Posto	0	2	2
	12	Porteiro diurno - 44h semanais	Posto	0	1	1
2	13	Supervisor Administrativo (supervisor de ASG), diurno - 44h semanais.	Posto	2	0	2
	14	Eletricista de instalações - edifícios, diurno - 44h semanais	Posto	1	0	1
	15	Auxiliar de Manutenção Predial diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5



	16	Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo - 44h semanais	Posto	3	0	3
--	----	---	-------	---	---	---

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato da Mesa nº 2530, de 29 de dezembro de 2023.

1.4. Os serviços são caracterizados como contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.5. A descrição detalhada dos serviços consta no **Anexo I**.

1.6. **A licitante que concorrer ao lote 01 não poderá concorrer ao lote 02, e vice-versa**, ante a vedação de contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções (art. 31, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

1.7. Para os serviços de limpeza, na planilha de custos e formação de preços, anexo do Edital, os licitantes não deverão cotar o percentual referente ao adicional de insalubridade ou adicional de periculosidade. No entanto, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato deverá ser apresentado pela Contratada o competente laudo pericial emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe para os locais e condições nele determinados, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.

1.8. Após apresentação do laudo deverá ser firmado entre as partes um Termo Aditivo ao Contrato, para efetivação da revisão contratual necessária.

1.9. Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços insalubres desde o início de sua execução.

1.10. O não atendimento à obrigação de elaboração e entrega do laudo nos prazos fixados implicará a aplicação das sanções previstas nesse termo de referência, no contrato e na legislação vigente.

1.11. Sempre que necessário, a exclusivo critério do Órgão Contratante, poderá ser solicitado à contratada a apresentação de novo Laudo Técnico de Insalubridade, a fim de assegurar a conformidade com a legislação vigente e a efetiva proteção da saúde e segurança dos trabalhadores.

1.12. Os custos relativos à elaboração dos referidos laudos serão integralmente suportados pela Contratada e reembolsados pela Administração mediante apresentação de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, após a realização e aprovação da perícia pelo órgão contratante. O pagamento será efetuado em parcela única, observadas as demais condições contratuais.

1.13. Para fins de reembolso, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, três orçamentos emitidos por empresas ou profissionais legalmente habilitados, com indicação clara dos serviços e valores propostos.

1.14. Os valores apresentados deverão ser comprovadamente compatíveis com os preços praticados no mercado, cabendo à Administração verificar a razoabilidade e economicidade dos custos antes da aprovação do reembolso.

Justificativa para a contratação

1.15. A proximidade do fim da vigência dos contratos de serviços terceirizados essenciais, como limpeza, copeiragem, transporte, jardinagem e carregamento, impõe à Administração o risco de descontinuidade dessas atividades. Nesse sentido, sem a devida substituição tempestiva



dos contratos, há o iminente comprometimento da higiene, da conservação das instalações, do suporte operacional e da mobilidade institucional.

1.16. Adicionalmente, a execução das atividades institucionais demanda a atuação de técnicos em técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo para a operação dos sistemas do Plenário, Auditório Cortez Pereira, Memorial do Legislativo Potiguar, Salas das Comissões Permanentes, Salão de Eventos e para atender demandas eventuais em outros espaços. A ausência desses profissionais comprometeria o pleno funcionamento de equipamentos de som, imagem e transmissão, impactando diretamente a realização de eventos e sessões legislativas.

1.17. Desse modo, a interrupção desses serviços pode resultar em ambientes insalubres, acúmulo de resíduos, degradação de áreas externas, desorganização no atendimento e dificuldades logísticas, afetando diretamente a rotina administrativa e a qualidade dos serviços prestados, bem como a precípua função tipicamente legislativa.

1.18. Paralelamente, a Fundação Djalma Marinho (FDM) mantém os serviços terceirizados por meio do contrato nº 09/2022, que assegura o funcionamento regular de suas atividades administrativas, funcionais e de apoio às ações institucionais. Todavia, em razão da inauguração do prédio Vigário Bartolomeu, que abrigará as novas instalações da TV e da Rádio Assembleia, ambas geridas pela FDM e considerando que o mesmo edifício será ocupado também pela área de Tecnologia da Informação da ALRN, torna-se necessária a ampliação e unificação do quantitativo de postos de trabalho terceirizados, a fim de atender às novas demandas que decorrerão da expansão das atividades da FDM.

1.19. Diante desse cenário, torna-se essencial dar início a um novo processo de contratação, com o objetivo de garantir continuidade e a eficiência das atividades.

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO (Inciso II do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

2.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

2.2. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP.

2.2.1. A presente contratação por Sistema de Registro de Preços está fundamentada no Art. 3º, inciso V, do Ato da Mesa 2532/2023, por tratar de serviços continuados cuja demanda é parcelada e envolve a Assembleia Legislativa do Estado do RN e a Fundação Djalma Marinho,

2.2.2. Para os fins dispostos nesta contratação a Assembleia Legislativa exercerá a função de Órgão Gerenciador e a Fundação Djalma Marinho, Órgão participante;

2.3. Será dispensada a adoção de Intenção de Registro de Preços, conforme justificativa presente no item 19 deste documento.

Possibilidade de subcontratação

2.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3. DA PROPOSTA E PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.1. Visando assegurar a análise da Administração quanto à solidez e segurança da contratação, as proponentes deverão preencher a planilha de custos e formação de preços, referente à prestação de serviços, obedecidas a legislação vigente, as Convenções Coletivas de Trabalho em vigor para as categorias e critérios técnicos, obedecendo os modelos



disponibilizados no **Anexo II**, observando-se os seguintes critérios:

3.1.1. Os itens que compõem a composição da remuneração, por se tratar de verbas salariais determinadas pela convenção coletiva de trabalho, não poderão ser alterados, salvo se indicada outra convenção pelo licitante.

3.1.2. Os itens que compõem os submódulos 2.1 (13º salário, férias e adicional de férias) e 2.2 (encargos previdenciários (GPS), fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições), por se tratar de direitos trabalhistas e tributação, não poderão ser modificados, salvo o item 2.2, c (RAT), mediante comprovação do RAT ajustado da empresa licitante. Caso a licitante não cote alguma alíquota para os respectivos encargos sociais e/ou tributários ou não obedeça quaisquer dos dispositivos desses itens devidos a alguma norma específica, deverá justificar e comprovar tal situação.

3.1.3. A licitante deverá considerar na elaboração de cada planilha de custo, as despesas decorrentes de benefícios mensais e diários (submódulo 2.3), tais como vale-transporte, vale/auxílio-alimentação/refeição, assistência médica, auxílio creche, seguro de vida e outros benefícios, obrigatórios por lei ou por força de convenção, dissídio ou acordo coletivo de trabalho.

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

3.1.3.2. Será vedada a inclusão de valores relativos a "COBERTURAS SOCIAIS" e "PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E MARKETING (PQM)", mesmo que previstos em acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas, pois não possuem natureza trabalhista, devendo ser garantido ao trabalhador, mas seu custo não deve ser repassado à Administração, sendo ônus exclusivo da empresa (art. 6º, da IN SEGESIMP nº 05/2017).

3.1.4. A Licitante deverá considerar na elaboração de cada planilha de custo as PROVISÕES PARA RESCISÃO (MÓDULO 3) e as SUBSTITUIÇÕES NAS AUSÊNCIAS LEGAIS (MÓDULO 4). Qualquer alteração dos percentuais deve obedecer a legislação vigente ou deduzidos de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa, sendo dela exigido, a qualquer momento, a demonstração analítica dos cálculos desses percentuais ou sua efetiva comprovação, sendo vedada a alteração do item C, do Módulo 3, e item A, do Módulo 4, que devem permanecer zerados.

3.1.5. A Licitante deverá considerar na elaboração de cada planilha de custo, as despesas decorrentes de INSUMOS DIVERSOS (MÓDULO 5), tais como uniformes, exames médicos, ferramentas e equipamentos de proteção individual, cuja disponibilização e utilização será obrigatória em conformidade com este Termo de Referência.

3.1.6. A Licitante deverá indicar os percentuais de custos indiretos e lucro, no MÓDULO 6 (CUSTOS INDIRETOS E LUCRO).

3.1.7. A Planilha-Modelo do **Anexo II** possui campos para preenchimento de encargos e tributos conforme o regime de tributação da empresa, devendo a Licitante preencher apenas os campos referentes ao seu regime (lucro real, presumido ou Simples).

3.2. A Licitante deverá avaliar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando como base os dados da planilha modelo do



Anexo II.

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

3.4. As planilhas deverão ser instruídas com as necessárias Notas Explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõem.

3.5. A Licitante deverá indicar na proposta de preço, sob sua inteira responsabilidade, os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas e leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços constantes deste Termo de Referência, além da respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

3.6. As empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preço com base na convenção de cada categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

3.7. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros.

3.8. A formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU/Plenário nº 2.647/2009), preenchendo a planilha de formação de custos apenas em relação à sua tributação.

3.9. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

3.10. A qualquer momento, a Administração poderá solicitar que a Licitante apresente justificativas complementares sobre a composição de seu preço. Caso haja inconformidade sanável nas planilhas ofertadas pela(s) licitante(s) provisoriamente classificado(s) em primeiro lugar, a Administração poderá solicitar a correção pela Licitante, desde que não haja majoração do valor total por empregado.

3.11. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de serviço e categoria, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada, por lote.

4. DOS REAJUSTES E REPACTUAÇÕES

4.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507/2018 e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MP nº 05/2017.



- 4.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao Princípio da Anualidade do Reajustamento dos Preços da Contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 4.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 4.3.1. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 4.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 4.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão-de-obra): a partir da data limite para apresentação das propostas anexas a este Termo de Referência.
- 4.3.4. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).
- 4.3.5. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 4.3.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 4.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 4.5. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 4.6. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 4.6.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 4.6.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 4.6.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 4.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.



4.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

4.9. 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.

4.10. A 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.

4.11. 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, devendo protocolar pedido na Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.

4.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- 4.12.1. a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 4.12.2. b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 4.12.3. c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

4.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

4.14. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

4.15. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

4.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao Contrato.

4.17. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção exigida inicialmente em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

4.18. À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste com apresentação de Notas Fiscais/Fatura distintas:

4.18.1. Uma relativa ao valor mensal reajustado.



4.18.2. Outro referente ao valor retroativo, se houver.

5. REQUISITOS DO FORNECEDOR (Inciso III do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

Materiais a serem disponibilizados

5.1. A contratada deverá fornecer todos os uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações, quantidade e periodicidade constantes no **Anexo III**.

5.2. A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos com segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.

Critérios e práticas de sustentabilidade (Inciso XVII do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

5.3. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto nos arts. 5º e 116 da Lei n.º 14.133/2021, bem como no Acórdão n.º 1056/2017 – Plenário do TCU; na Resolução n.º 400/2021 do CNJ, será(ão) exigido(s) como critério(s) de sustentabilidade o que se segue:

5.3.1. priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

5.3.2. obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

5.3.3. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE;

5.3.4. não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

5.3.5. não ter sido condenada, a licitante vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

5.3.6. atender, no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência, ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), desde que a deficiência do profissional a ser empregado na prestação do serviço seja em grau de limitações compatíveis com as atividades descritas neste Termo de Referência, devendo possuir as capacidades mínimas para o exercício das funções necessárias para execução do objeto desta licitação. Tais condições devem ser mantidas durante toda a vigência do contrato;

5.3.7. atender ao que estabelece a Lei Estadual nº 10.171/2017 (e alterações), quanto à reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de de seus empregados a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, tendo prioridade as mulheres atendidas pelas



casas de apoio, acolhimento ou abrigo;

5.3.8. atender, quanto à reserva de cargo de jovem aprendiz, ao que estabelece o art. 429 da CLT;

5.3.9. realizar e manter treinamento dos funcionários em práticas de prevenção ao contágio de doenças epidêmicas, aplicáveis à rotina dos serviços;

5.3.10. observar, naquilo que for aplicável a esta contratação, as boas práticas de sustentabilidade constantes na Instrução Normativa n.º 01/2010, oriunda do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

5.3.11. apresentar, nos termos previstos nas obrigações contratuais, declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade acima mencionados.

5.3.12. Atender Legislação nacional, em especial a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), que estabelecem princípios, objetivos e instrumentos relacionados à gestão integrada e ao gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos.

5.3.13. Atender ao que estabelece a Lei Estadual nº 10.077, de 13 de julho de 2016 (Rio Grande do Norte), que dispõe sobre a obrigatoriedade da coleta seletiva no âmbito da administração pública estadual e dá outras providências.

5.3.14. Atender às Normas internas da instituição, em especial a Portaria nº 050, de 31 de julho de 2018, que instituiu a Comissão de Coleta Seletiva Solidária e estabelece diretrizes para a separação, acondicionamento e destinação dos resíduos recicláveis, fazendo a separação diferenciada para fins de coleta seletiva ou logística reversa e garantindo o acondicionamento adequado de resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pela Administração.

5.3.15. Implantar programa interno de treinamento dos empregados nos **três primeiros meses** do contrato, incluindo noções de:

5.3.15.1. Redução do consumo de energia elétrica;

5.3.15.2. Redução do consumo de água;

5.3.15.3. Coleta seletiva e separação de resíduos;

5.3.15.4. Redução da produção de resíduos, desperdícios e poluição.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Habilitação Jurídica

5.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

5.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

5.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

5.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede,



conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

5.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

5.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

5.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

5.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

5.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.14. Certidão Negativa de Inidoneidade e Impedimento junto ao Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e Suspensas (CEIS).

5.15. Certidão Negativa de Inidoneidade e Impedimento junto ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

5.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

5.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943.

5.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.19. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

5.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Qualificação Econômico-Financeira

5.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

5.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

5.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

5.23.2. As demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas conforme determinam as Normas Brasileiras de Contabilidade, emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, constando no mínimo, o Balanço Patrimonial ao final do período e a Demonstração do Resultado do período. As referidas demonstrações deverão ser divulgadas de forma comparativa com o exercício anterior, conforme determinam as referidas normas.

5.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

5.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

5.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação técnica

5.27. A licitante deverá apresentar, no mínimo, um atestado de qualificação técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que executa ou executou contratos de prestação de serviços terceirizados com gestão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, por período sucessivo de, no mínimo, 12 (doze) meses.

5.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

5.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.32. Além dos demais requisitos estabelecidos para todos os profissionais, o Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo deverá possuir a seguinte qualificação mínima:

5.32.1. Ensino médio completo;



- 5.32.2. curso de Produção de Áudio e Vídeo, ou curso de cinema e audiovisual;
- 5.32.3. Conhecimentos básicos de informática, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos/apresentações

6. FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO (Inciso IV do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

Prazo de vigência

- 6.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período, conforme disposto no Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de 2 (dois) anos, contados da formalização, prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.3. A cada período de 12 (doze) meses de vigência contratual, proceder-se-á à revisão dos custos não renováveis constantes da planilha de custos e formação de preços, tais como férias, 13º salário e demais encargos trabalhistas de periodicidade anual, a fim de assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em conformidade com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e legislação vigente.
- 6.4. A revisão referida no item anterior será realizada automaticamente, mediante apresentação, pela CONTRATADA, da planilha de custos atualizada, a qual deverá ser validada pela fiscalização contratual.
- 6.5. As demais condições econômico-financeiras do contrato permanecerão inalteradas, ressalvadas as hipóteses legais de repactuação ou revisão prevista na Lei nº 14.133/2021.

7. MODELO DE GESTÃO (Inciso I do Art 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

Contrato	Fiscal titular	Fiscal substituto	Telefone/E-mail
Auxiliar de Limpeza (ASG) diurno - 44h semanais	Silvio Rodrigues dos Santos. Matrícula: 154.785-2	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872-9.	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Copeiro diurno - 44h semanais	Cláudia Catarina Gomes Ferreira. Matrícula: 202.756-9	Cecília Beatriz Leopoldino da Silva. Matrícula: 209.500-9	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Recepcionista diurno - 44h semanais	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872-9.	Cláudia Catarina Gomes Ferreira. Matrícula: 202.756-9	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Motorista de carro de passeio categoria B, diurno - 44h semanais	Agácio Luiz Medeiros Duarte. Matrícula: 201.991-4	Maciel Luiz Coelho Matrícula: 208.937-8	3132.0054 transporte@al.rn.leg.br
Motorista de veículo categoria D, diurno - 44h semanais	Agácio Luiz Medeiros Duarte. Matrícula: 201.991-4	Maciel Luiz Coelho Matrícula: 208.937-8	3132.0054 transporte@al.rn.leg.br
Carregador diurno - 44h semanais	Flávio Fernandes Nascimento. Matrícula: 202.220-6.	Substituto: André Luiz Galvão e Silva Matrícula: 206.872-9	Div.gestaopatrimonial@al.rn.leg.br
Jardineiro diurno - 44h semanais	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872-9.	Cecília Beatriz Leopoldino da Silva. Matrícula: 209.500-9	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Supervisor Administrativo (supervisor de ASG), diurno - 44h semanais.	Silvio Rodrigues dos Santos. Matrícula: 154.785-2	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872-9.	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Eletricista de instalações – edifícios, diurno - 44h semanais	Rodrigo Eufrásio Dantas Matrícula: 208227-6	George Marinho Melo. matrícula: 202.880-8	3132.0069 manutencao@al.rn.leg.br
Auxiliar de Manutenção Predial diurno - 44h semanais	Rodrigo Eufrásio Dantas Matrícula: 208227-6	George Marinho Melo. matrícula: 202.880-8	3132.0069 manutencao@al.rn.leg.br
Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo - 44h semanais	Edmar Andrade Vaz Filho. Matrícula: 210003-7	João Victor Augusto Santana Matrícula: 209874-1	3132-0347 nta@al.rn.leg.br
Contínuo diurno - 44h semanais	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al.rn.leg.br
Almoxarife diurno – 44h semanais	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al.rn.leg.br



Porteiro diurno - (12x36h)	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al .rn.leg.br
Porteiro noturno - (12x36h)	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al .rn.leg.br
Porteiro diurno - 44h semanais	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al .rn.leg.br

7.1. Os servidores indicados na tabela acima exercerão a fiscalização da contratação, registrando todas as ocorrências e deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, mediante notificação, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas; também, adotarão as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do objeto e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento.

7.3. A fiscalização exercida no interesse do órgão contratante, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda resultante de imperfeições, emprego de material inadequado ou de qualidade dos serviços, tendo-se que a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

7.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.6. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.6.1. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 15 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.6.2. A aferição da qualidade da prestação dos serviços abrangerá todos os procedimentos relativos às metas definidas no IMR, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não



cumprimento.

7.6.3. Os indicadores do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) não excluem obrigações, sanções, descontos ou glosas quaisquer referenciadas por outros itens e cláusulas do Edital, do Termo de Referência e do contrato podendo ser aplicados cumulativamente.

7.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.8. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.9. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.10. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.11. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.12. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.13. O Fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.15. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.16. A Divisão de Gestão de Contratos e Convênios e o fiscal designado estabelecerão todos os contatos durante a execução do contrato, nos termos da legislação.

7.17. A Divisão de Gestão de Contratos e Convênios poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.18. Ao final do contrato, caberá ao fiscal emitir relatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho e eventuais penalidades aplicadas durante a execução contratual.

8. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO OU ENTREGA DO OBJETO (Inciso VI do Art 2º do Anexo VI do Ato de Mesa 2531/2023)



8.1. A Contratada deverá estar preparada para iniciar os serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Inciso VII do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, sob pena de glosa proporcional de pagamentos e sanções cabíveis;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Divisão de Gestão de Contratos e Convênios, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI em boas condições de uso, no momento da implantação dos postos e substituídos sempre que necessário a critério da CONTRATANTE, conforme **Anexo III**.

9.4. Provisionar toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos previsto neste Termo de Referência, inclusive substitutos.

9.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.6. Responder pecuniariamente por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrente da prestação dos serviços;

9.7. Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados;

9.8. Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato. quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

9.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14, e arts. 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.10. Os empregados da CONTRATADA alocados para execução das atividades não podem executar tarefas concomitantes, para outras empresas, durante a vigência do contrato.

9.11. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.12. A CONTRATADA deverá estar tecnicamente preparada para executar a totalidade dos serviços contratados, com recursos humanos adequados quantitativa e qualitativamente.

9.13. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo



peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, da seguinte forma:

- a) O uniforme deverá compreender as peças de vestuário constantes no Anexo III.
- b) Deverão ser fornecidos conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído na periodicidade constante no Anexo I, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- c) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessário;
- d) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.

9.14. 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, sem prejuízo de outras a critério da fiscalização:

- a) 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;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.14.1. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do Contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do Contrato administrativo.

9.15. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

9.16. A empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.16.1. a) 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;

9.16.2. b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.16.3. c) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.16.4. d) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.16.5. e) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e



- 9.16.6. f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 9.17. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.17.1. a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 9.17.2. b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 9.17.3. c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.17.4. d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 9.17.5. e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 9.18. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 9.18.1. a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 9.18.2. b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.18.3. c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 9.18.4. d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.19. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 9.20. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 9.21. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 9.22. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 9.23. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.24. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 9.25. Substituir, IMEDIATAMENTE, no caso de falta ou eventual ausência, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar o respectivo substituto à Divisão de Gestão de Contratos.
- 9.26. Executar os serviços através de pessoas idôneas, podendo a CONTRATANTE solicitar a



substituição, IMEDIATA, daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, salvo os casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não prejudique o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

9.27. Autorizar, a critério da CONTRATANTE, o deslocamento de trabalhadores de uma unidade para outra, de acordo com a conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, podendo ainda ser exigido o rodízio de funcionários entre os prédios que compõe a estrutura administrativa.

9.28. 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:

9.28.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de 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;

9.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual 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.

9.30. Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.30.1. Para fins de pagamento direto aos empregados, a Contratada deverá encaminhar no 6º dia útil a relação de empregados, com suas respectivas contas bancárias, dados pessoais, folha de pagamento e contracheques, e quaisquer outras informações que se fizerem necessárias ao adimplemento da parcela.

9.30.2. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos Contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes, sem prejuízo dos valores depositados na conta vinculada.

9.31. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições



estabelecidas na referida norma;

9.32. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Divisão de Gestão Contratos e Convênios, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo.

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

9.34. 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.

9.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao Contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.36. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação;

9.37. Todos os funcionários da CONTRATADA terão que, obrigatoriamente, receber ou terem recebido treinamento específico antes de iniciar suas atividades em campo. A responsabilidade dos custos com o treinamento será da CONTRATADA;

9.38. A CONTRATADA deverá entregar declaração de que possui ou instalará escritório no município ou região metropolitana de Natal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, tendo em vista que é vedado a subcontratação.

9.39. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, tributos, seguros, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais encargos sociais e benefícios trabalhistas e previdenciários dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

9.39.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção da fatura mensal, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

9.39.2. Ultrapassado o prazo de 03 (três) dias úteis, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento ~~das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da~~



execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

9.39.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

9.42. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.43. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

9.44. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.45. Comunicar a Delegacia Regional do Trabalho, com apresentação de cópia desta comunicação ao CONTRATANTE, antes do início dos serviços objeto deste Contrato, as datas previstas de início e conclusão dos serviços, número máximo previsto de trabalhadores nos serviços, endereços e outras informações exigidas pela DRT, quando couber.

9.46. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, se necessário, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

9.47. Apresentar, quando houver ou quando for solicitado, os instrumentos de rescisão de Contratos de trabalho vinculados à execução do Contrato, bem como as CTPS.

9.48. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

9.49. Fornecer aos empregados condições de trabalho e de segurança compatíveis com o tipo de serviço objeto desta licitação. Em caso de acidentes de trabalho dos seus empregados, as despesas médico-hospitalares e de remédios são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

9.50. Dispor de um livro de anotações no qual serão detalhadas as ocorrências diárias da execução dos serviços, tais como a paralisação das tarefas e suas causas, acidentes, etc;

9.51. Será responsável pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho; Apresentar, quando houver ou quando for solicitado, os instrumentos de rescisão de contratos de trabalho vinculados à execução do contrato, bem como as CTPS;

9.52. Indicar e manter preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE durante a execução contratual, de fácil acesso ao GESTOR DO CONTRATO, para tomada de providências visando a solução de problemas em tempo hábil, e, quando cabível, participar de reuniões,



receber orientações e diligências, encaminhar, responder e decidir questões relacionadas às disposições contratuais, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;

9.53. A função de preposto **não** poderá ser desempenhada por um trabalhador terceirizado vinculado à prestação dos serviços.

9.54. O preposto deve, entre outras situações:

9.54.1. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Administração, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

9.54.2. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

9.54.3. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

9.54.4. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a Administração, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

9.54.5. Orientar os prestadores de serviço a observar e aplicar as normas da segurança da Instituição;

9.54.6. Enviar substituto no caso de falta de algum funcionário, e encaminhá-lo ao posto de trabalho;

9.54.7. Comparecer nas reuniões pré-agendadas com o gestor/fiscal do contrato;

9.54.8. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

9.54.9. Receber ofícios, notificações e demais documentos emitidos pela Contratante, inclusive receber notificações e decisões de eventuais processos autuados para apuração de infração administrativa;

9.55. Responder as solicitações de comprovações relacionadas as obrigações trabalhistas e previdenciárias no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATANTE deverá ainda:

10.2. Emitir Nota de Empenho a crédito da Contratada no valor correspondente ao valor de fornecimento de material ou prestação serviço, relacionados ao objeto deste instrumento;

10.3. Atentar para que, durante a vigência de contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação por parte da Contratada, bem como para que seja mantida a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.4. Prestar todas as informações e todo o apoio necessários para que os serviços sejam realizados conforme planejado, de forma sequencial e sem interrupções;

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

10.6. 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;

~~10.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou~~



irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

10.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.12. Cientificar autoridade superior para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.13. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.15. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento;

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

10.17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução de tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços, tais como nos serviços de recepção e apoio ao administrativo ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- c) 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; e
- d) 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.

10.18. 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 dos mencionados Contratos, nos termos do anexo VIII-B, item 5, da IN SLTI/MPOG n. 05/2017.

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

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

10.19.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados



que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

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

10.20. Cientificar o órgão de representação judicial da CONTRATANTE, quando necessário, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

10.21. 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.

10.22. Não havendo a quitação das obrigações trabalhistas pela empresa CONTRATADA, a CONTRATANTE irá proceder o pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados mediante a liberação dos valores depositados na conta vinculada ao contrato, correspondentes:

- a) ao décimo-terceiro salário, quando devido;
- b) às férias e 1/3 destas, quando do gozo de férias por empregado vinculado ao contrato;
- c) ao décimo-terceiro salário proporcional, férias proporcionais mais 1/3; e
- d) à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato.

11. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO (Inciso VIII do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

11.1. Após a assinatura do contrato, a Contratante promoverá reunião inicial com a contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados, das sanções aplicáveis, do modelo de Ordem de Serviço que será utilizado, entre outros temas cabíveis para a maximização dos resultados de acompanhamento, fiscalização e execução do contrato;

11.2. Os postos de trabalho não poderão ficar descobertos e, nas hipóteses de faltas e afastamentos do funcionário, a CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Equipe de Fiscalização e Gestão.

11.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

11.4. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato;

11.5. Os serviços especificados no contrato não excluem outras rotinas, de natureza similar, que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-las prontamente como parte integrante de suas obrigações.



Do recebimento

11.6. O recebimento seguirá o normativo interno da ALRN e o disposto no art. 140 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021, conforme exposto a seguir:

11.6.1. Provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo; e

11.6.2. Esse tempo será suspenso quando realizadas diligências que necessitam de respostas da contratada.

11.6.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

11.6.3.1. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

11.6.3.2. Aqueles que têm a função de acompanhar e fiscalizar o contrato deverão verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

11.6.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

11.6.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

11.6.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

11.6.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

11.6.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

11.6.9. Definitivamente, no prazo máximo 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.6.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

11.6.9.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.6.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato



dimensionado pela fiscalização.

11.6.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.8. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da licitante contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela ALRN, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

12. PREVISÃO DE PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL (Inciso IX do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

12.1. A ALRN editou a Resolução nº 07 de 21 de março de 2023, a qual dispõe sobre a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, instituindo o rito procedimental de apuração de responsabilidade de eventuais infrações praticadas por licitantes ou contratados, e regulamenta as competências para aplicação das sanções administrativas, que será aplicada nos casos cabíveis, conforme prescrições abaixo elencadas.

12.2. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- A) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- B) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- C) dar causa à inexecução total do contrato;
- D) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- E) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- F) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- G) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- H) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- I) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- J) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- K) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- L) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. O fornecedor que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, seja licitante ou contratado, nos casos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

I. advertência

- A) Nos casos em que este der causa à inexecução parcial do contrato, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave, determinando que seja sanada a impropriedade e notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.



II. multa

- A) por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.
- B) multa poderá ser aplicada respeitando os seguintes percentuais:
- a. de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da proposta, nos casos em que a licitante deixar de apresentar a documentação exigida pelo certame;
 - b. de 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta no caso em que a licitante não mantiver a sua proposta ou deixar de celebrar o contrato no prazo de validade da proposta;
 - c. de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta no caso em que a licitante apresentar documento falso ou em caso de recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
 - d. de 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta no caso em que a licitante cometer fraude ou comportar-se de modo inidôneo no âmbito da licitação.
- C) No âmbito do contrato e aditamentos, a sanção de multa poderá ser de caráter:
- a. moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, conforme previsto em termo de referência, projeto básico, edital ou contrato, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
 - b. compensatório, quando serão aplicados os seguintes percentuais:
 - i. de 10% (dez por cento), em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada de forma proporcional sobre a parte inadimplida;
 - ii. de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total do objeto.

III. impedimento de licitar e contratar

- A) Os licitantes ou contratados poderão ser impedidos de licitar e contratar no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, bem como das demais cominações legais, nos termos do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, sendo imposta àquele que:
- a. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b. der causa à inexecução total do contrato;
 - c. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - d. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - e. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - f. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.



IV. declaração de inidoneidade de licitar e contratar

A) A declaração de inidoneidade impossibilita o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta em todos os níveis federativos, precedida de análise jurídica, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens “a” a “f” do inciso anterior que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento, bem como àquele que:

- a. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.4. As penalidades previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas conjuntamente com o inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, especificando as provas que pretenda produzir.

12.5. Na aplicação das sanções administrativas de que trata este item, a autoridade administrativa levará em conta a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, a culpabilidade do infrator, a intensidade do dano provocado e o caráter educativo da pena, segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

13. FORMA DE PAGAMENTO (Inciso XI do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

Prazo de pagamento

13.1. O pagamento será realizado em até 20 (vinte) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, contados da apresentação da fatura, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois de executado o objeto por meio de depósito em conta corrente, mediante ordem bancária.

13.2. Os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados a cada mês.

13.3. Em relação aos contratos formalizados pela Assembleia Legislativa, a nota fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, CNPJ nº 08.493.371/0001-64.

13.4. Em relação aos contratos formalizados pela Fundação Djalma Marinho, a nota fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome da Fundação Djalma Marinho, CNPJ nº 07.185.524/0001-43.

13.5. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida pelo gestor à contratada e o pagamento ficara pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte.

13.6. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado



(IMR), conforme previsto no item 15 deste Termo.

13.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

13.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

13.7.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.8. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.9. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

13.10. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 04 (quatro) indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato.

13.11. A emissão de IMR é peça fundamental no recebimento provisório e definitivo, cujos procedimentos estão descritos neste Termo.

13.12. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

13.13. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, bem como da apresentação de toda documentação obrigatória pertinente ao faturamento, a qual será analisada pela Divisão de Gestão de Contratos e Convênios que, verificando a conformidade da respectiva documentação, autorizará sua emissão.

13.14. Deverá apresentar junto de cada Nota Fiscal/Fatura, no momento da liquidação da despesa, prova de regularidade fiscal da CONTRATADA, com a apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativos) de Débitos Trabalhista;
- b) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativos) de Débitos Municipais;
- c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativos) de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativos) de Débitos Federais (CONJUNTAS)
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
- f) Certidão Negativa de Inidoneidade e Impedimento junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
- g) Certidão Negativa de Inidoneidade e Impedimento junto ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

13.14.1. Não estando em dia com as certidões negativas, a ausência das mesmas não configurará impedimento ao pagamento, porém a empresa será notificada para regularização fiscal, se sujeitando as sanções descritas neste contrato, caso não se regularize.

13.15. Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá comprovar mensalmente, junto ao setor financeiro competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, tributárias e previdenciárias, incluindo-se o pagamento dos direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e nas Convenções, Dissídios ou Acordos Coletivos de trabalho, obrigações decorrentes do cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, bem como das normas e legislação especializadas de proteção ao meio ambiente, comprovação de pagamento de salários, e os demais encargos de natureza trabalhista.

13.15.1. Com relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias, será obrigatória a



apresentação, no mínimo, dos seguintes documentos referentes ao mês da prestação dos serviços que compete a Nota Fiscal/Fatura, sob pena de retenção:

- a) Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante e/ou cópia dos contracheques dos empregados;
- b) Cópia de recibos de depósitos bancários;
- c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- d) Folha de frequência;
- e) Guia da Previdência Social GPS, com o respectivo comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS GRF, com o respectivo comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- g) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- h) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP, incluindo comprovante de declaração das contribuições a recolher;
- i) Planilha de cálculo da conta vinculada.

13.16. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 13.16.1. o prazo de validade;
- 13.16.2. a data da emissão;
- 13.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 13.16.4. o período de prestação dos serviços;
- 13.16.5. o valor a pagar; e
- 13.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.17. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida pelo gestor à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

13.19. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei 8.212/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017, quando couber.

13.20. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício, caso a CONTRATADA não tenha incluído o desconto na fatura correspondente.

13.21. A CONTRATANTE descontará do pagamento da CONTRATADA os valores relativos às faltas não substituídas, caso a CONTRATADA não tenha incluído o desconto na fatura correspondente.

13.22. À CONTRATANTE, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços forem executados em desacordo com a descrição constante deste Contrato.

13.23. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e



Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte-SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14. DA CONTA VINCULADA

14.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa retro citada são as estabelecidas neste Contrato.

14.2. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual de seus trabalhadores, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica em instituição bancária oficial, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, os quais somente serão liberados, mediante autorização da CONTRATANTE, para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma.

14.3. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminados, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

14.3.1. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

14.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a CONTRATANTE e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

14.5. Os valores referentes às provisões mencionadas, que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

14.6. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

14.7. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

14.7.1. Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela



CONTRATADA.

14.7.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

14.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

14.9. A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA será precedida dos seguintes atos:

14.9.1. Solicitação do CONTRATANTE, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa;

14.9.2. Assinatura pela empresa CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da CONTRATANTE.

14.10. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato.

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM	%		
13º salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Grupo A Incidência sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31.82%	32,03%	32,25%
(*) Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91			

15. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

15.1. ASPECTOS GERAIS

15.1.1. **Definição:** INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.



- 15.1.2. **Nº + Título do Indicador que será utilizado:** 1 - Indicador de Conformidade do Serviço.
- 15.1.3. **Finalidade:** Avaliar a conformidade dos serviços disponibilizados, frente os contratados.
- 15.1.4. **Meta a cumprir:** Índice igual a 0 (zero), o que corresponde à conformidade em 100% dos subitens do objeto aprovados no Plano de Execução.
- 15.1.5. **Instrumento de medição:** Relatório de ocorrências.
- 15.1.6. **Forma de acompanhamento:** durante a preparação e realização do evento o fiscal ou servidor designado deverá registrar as ocorrências que possuem correspondência nos indicadores 1, 2, 3 e 4 deste IMR para posterior avaliação da faixa de ajuste de pagamento aplicável.
- 15.1.7. **Periodicidade:** Será aplicado o IMR a cada evento realizado.
- 15.1.8. **Mecanismo de Cálculo:** Ao final do evento o fiscal deverá somar o número de ocorrências registradas, cujo resultado corresponderá ao índice.
- 15.1.9. **Início de Vigência:** A medição ocorrerá desde o primeiro evento realizado sob o escopo do contrato.

15.2. INDICADORES E OCORRÊNCIAS

15.2.1. Indicador 1 - Ocorrência sobre o uso de uniforme e equipamento:

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o prestador de serviços esteja trajando o uniforme e equipamentos conforme previsão no edital.
Meta a Cumprir	100% dos prestadores uniformizados e portando equipamentos conforme o ANEXO III de "Materiais a serem disponibilizados" deste Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Observação dos prestadores de serviços quanto ao uniforme e uso de equipamentos.
Forma de Acompanhamento	Verificação diária do fiscal de contrato. A quantidade de ocorrência registrada por dia corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas diariamente no período avaliado (mensal).
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	
TOTAL:	

15.3. Indicador 2 - Ocorrência sobre solicitações da fiscalização:

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a Cumprir	Atender às determinações da fiscalização nos prazos estabelecidos.
Instrumento de Medição	Ofício de notificação à contratada e verificação do efetivo atendimento à solicitação ou justificativa aceita pela Administração.
Forma de Acompanhamento	Verificação da data do efetivo atendimento à solicitação ou justificativa aceita pela Administração.



Periodicidade	Quando houver solicitação da fiscalização.
Mecanismo de Cálculo	Soma dos dias úteis de atraso do cumprimento, contados da solicitação formal, até o efetivo atendimento à solicitação.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	
TOTAL:	

15.4. Indicador 3 - Ocorrência sobre avaliação dos serviços:

Item	Descrição
Finalidade	Garantir 100% de execução dos serviços contratados, conforme atribuições previstas no Termo de Referência.
Meta a Cumprir	Executar todas as atividades no tempo previstas no Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Check-list.
Forma de Acompanhamento	Preenchimento do check-list no qual se verifica a quantidade de serviços considerados inadequados no período avaliado.
Periodicidade	Observação da execução dos serviços e preenchimento mensal do check-list.
Mecanismo de Cálculo	Contagem do número de serviços considerados inadequados.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	Conforme anotação do check-list abaixo.
TOTAL:	

15.4.1. Para a verificação das ocorrências do indicador 3, deverá ser adotado o check-list abaixo.

15.4.2. O fiscal deve acompanhar a execução dos serviços e mensalmente preencher a tabela abaixo, anotando a data da ocorrência, no caso de serviço inadequado. Ao final, deve contabilizar quantos serviços foram considerados inadequados no mês. Para cada item considerado inadequado, conta-se uma ocorrência para o indicador 3.

Auxiliar de Limpeza (ASG)			
Item	Ocorrência	Quantidade de ocorrências	Data de Ocorrência
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Recusar-se a executar serviços compatíveis com a função, sem motivo justificado.		
3	Destruir ou danificar documentos, equipamentos ou bens da contratante, por culpa ou dolo.		
4	Não respeitar os horários de intervalo definidos pela Administração.		



5	Deixar de limpar áreas previstas no contrato, de acordo com a escala estabelecida.		
6	Utilizar produtos de limpeza de forma inadequada, comprometendo o resultado.		
7	Adotar conduta incompatível com as atribuições, gerando conflitos ou desavenças.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Copeiro			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Falta de higiene pessoal ou no preparo/serviço de alimentos e bebidas.		
3	Não repor insumos e utensílios conforme cronograma estabelecido.		
4	Utilizar equipamentos de cozinha de forma inadequada, causando danos.		
5	Servir alimentos ou bebidas fora do padrão de temperatura ou conservação exigido.		
6	Recusar-se a atender solicitações compatíveis com as atribuições, sem justificativa.		
7	Deixar de limpar e organizar o ambiente de trabalho ao final do expediente.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Recepcionista			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Atender de forma inadequada ou com descortesia servidores, visitantes ou prestadores.		
3	Não registrar corretamente entrada e saída de pessoas ou documentos.		
4	Permitir acesso não autorizado às dependências do órgão.		
5	Utilizar celular ou equipamentos pessoais de forma que prejudique o atendimento.		
6	Não seguir os procedimentos definidos para controle de fluxo de visitantes.		
7	Recusar-se a prestar informações compatíveis com as atribuições, sem justificativa.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		



Motorista Categoria B			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Conduzir o veículo de forma imprudente ou fora das normas de trânsito.		
3	Utilizar o veículo para fins particulares para si ou para outrem.		
4	Não cumprir itinerário ou horários estabelecidos pela Administração.		
5	Negligenciar a verificação de condições básicas do veículo antes do uso.		
6	Recusar-se a transportar pessoas ou materiais autorizados, sem justificativa.		
7	Deixar o veículo em condições inadequadas de limpeza ou organização.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Motorista Categoria D			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Descumprir normas de segurança no transporte de passageiros ou cargas.		
3	Transportar pessoas ou cargas não autorizadas.		
4	Exceder limites de velocidade ou ignorar sinalizações de trânsito.		
5	Não zelar pela integridade física dos passageiros e do veículo.		
6	Falhar na conferência da documentação obrigatória do veículo		
7	Recusar-se a realizar viagens previamente autorizadas, sem justificativa plausível.		
8	Utilizar o veículo para fins particulares, para si ou para outrem.		
9	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Carregador			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Manusear cargas de forma inadequada, causando danos a bens ou materiais.		
3	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		



4	Recusar-se a executar movimentações de carga compatíveis com a função.		
5	Deixar de organizar corretamente os itens no local de destino.		
6	Provocar atrasos injustificados na carga ou descarga.		
7	Utilizar equipamentos de movimentação de forma incorreta, causando riscos.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Jardineiro			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Deixar de realizar podas, cortes de grama e manutenções programadas.		
3	Utilizar inadequadamente ferramentas e equipamentos, causando danos.		
4	Recusar-se a cumprir tarefas compatíveis com a função.		
5	Deixar de irrigar e cuidar das áreas verdes conforme o cronograma.		
6	Não recolher resíduos vegetais após a execução dos serviços.		
7	Provocar danos à vegetação por negligência ou uso incorreto de técnicas		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Contínuo			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Atrasar ou deixar de realizar entregas de documentos, correspondências ou materiais sob sua responsabilidade, sem justificativa.		
3	Entregar documentos, mensagens ou materiais em local ou destinatário incorreto, ocasionando prejuízo à tramitação interna.		
4	Recusar-se a executar tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, sem motivo justificado.		
5	Provocar danos a equipamentos sob sua responsabilidade, por negligência ou uso incorreto.		
6	Manter conduta inadequada ou desrespeitosa com servidores, visitantes ou prestadores, prejudicando o ambiente de trabalho.		
7	Extraviar, danificar ou perder documentos, correspondências ou materiais sob sua guarda.		



8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Almoxarife			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Não registrar corretamente a entrada ou saída de materiais no sistema de controle.		
3	Deixar de realizar o controle de estoque conforme periodicidade definida.		
4	Armazenar produtos de forma inadequada, ocasionando perdas ou danos.		
5	Recusar-se a atender solicitações compatíveis com as atribuições, sem justificativa.		
6	Adotar conduta inadequada que comprometa a organização e a segurança do almoxarifado.		
7	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Porteiro diurno (44h), Porteiro Diurno (12x36h) e Porteiro Noturno (12x36h)			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Deixar de exigir identificação de visitantes, prestadores ou entregadores.		
3	Manter conduta inadequada ou descortês com servidores, visitantes ou prestadores.		
4	Deixar o portão, cancela ou acesso aberto sem motivo justificado.		
5	Não acionar a segurança ou autoridade competente diante de situação irregular.		
6	Permitir entrada ou saída de pessoas, veículos ou materiais sem autorização.		
7	Não registrar corretamente as ocorrências em livro ou sistema de controle.		
	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Supervisor Administrativo (supervisor de ASG)			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Não distribuir corretamente as tarefas entre a equipe.		
3	Deixar de acompanhar e registrar a execução dos serviços.		



4	Falhar na comunicação de irregularidades à Administração.		
5	Permitir descumprimento de normas de segurança ou qualidade pela equipe.		
6	Não comunicar ao Fiscal de Contrato a necessidade de substituição em caso de ausência de subordinado.		
7	Manter conduta inadequada no relacionamento com a equipe ou superiores.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Eletricista			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Executar serviços fora das normas técnicas ou de segurança.		
3	Utilizar ferramentas e materiais inadequados ou em desacordo com o projeto.		
4	Recusar-se a atender chamados compatíveis com a função.		
5	Deixar de desligar e sinalizar áreas de risco durante manutenção.		
6	Causar danos a equipamentos ou instalações por negligência ou imperícia.		
7	Não comunicar defeitos ou riscos identificados à chefia.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		
Auxiliar de Manutenção Predial			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Não executar reparos solicitados dentro do prazo estabelecido.		
3	Utilizar ferramentas ou materiais de forma inadequada		
4	Recusar-se a executar tarefas compatíveis com a função.		
5	Deixar de comunicar defeitos ou riscos identificados.		
6	Não manter o local de trabalho limpo e organizado.		
7	Causar danos a instalações por negligência ou imperícia.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3:		
Técnico em Audiovisual			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		



2	Não realizar a montagem ou operação dos equipamentos de áudio, vídeo e projeção conforme especificações técnicas solicitadas.		
3	Deixar de testar previamente os equipamentos antes do início de eventos ou atividades programadas.		
4	Permitir falhas recorrentes de áudio ou vídeo durante eventos por negligência ou falta de monitoramento.		
5	Utilizar de forma inadequada ou descuidada os equipamentos, ocasionando danos ou mau funcionamento.		
6	Não prestar suporte técnico durante eventos quando solicitado pela Administração.		
7	Deixar de registrar e comunicar defeitos, irregularidades ou necessidades de manutenção preventiva à chefia.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3:		

15.5. Indicador 4 - Ocorrência sobre direitos trabalhistas dos funcionários

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas.
Meta a Cumprir	Efetuar o pagamento de salário e demais verbas trabalhistas nos prazos legais.
Instrumento de Medição	Relatório emitido pela Fiscalização Administrativa.
Forma de Acompanhamento	Verificação dos depósitos ou comprovantes de pagamento de salário e demais verbas trabalhistas.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Soma dos dias úteis de atraso por direito trabalhista de cada funcionário.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	
TOTAL:	

15.6. CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS

TABELA - CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS				
INDICADOR	1	2	3	4
QNT DE OCORRÊNCIA				
SOMA TOTAL DE OCORRÊNCIA:				

15.6.1. Instruções para aplicação desta tabela:

15.6.1.1. As listas com indicações das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o fiscal preencherá as respectivas linhas, que contemplam as 4 (quatro) hipóteses de verificação técnica dos serviços.



15.6.1.2. Ao final, será somado o número total de ocorrências. Esse valor será o número a ser verificado na tabela FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Nº DE OCORRÊNCIAS	FATOR DE ACEITAÇÃO - PORCENTAGEM DO VALOR MENSAL QUE SERÁ PAGO
1 a 10	100,00%
11 a 20	99,50%
21 a 30	98,50%
31 a 40	98,00%
41 a 50	97,50%
51 a 60	97,00%
61 a 70	96,50%
71 a 80	96,00%
81 a 90	95,50%
91 a 100	95,00%
101 a 200	94,50%
201 a 300	94,00%
301 a 400	93,50%
401 a 500	93,00%
501 a 600	92,50%
601 a 700	92,00%
701 a 800	91,50%
801 a 900	91,00%
901 a 1000	90,50%
Acima de 1000	90,00%

15.6.2. A porcentagem do valor mensal aceito pela Administração incidirá sobre o resultado do valor mensal previsto menos a glosa de ausência de prestação de serviço.

15.6.3. O valor mensal previsto é o valor global do contrato dividido pelo número de meses de vigência.

15.6.4. O resultado da faixa de ajuste de pagamento do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) é calculado após a emissão de relatório de execução do contrato por parte da fiscalização.

15.6.5. O indicador 4 é calculado após recebimento da documentação referente a salário e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, do mês anterior ao faturado, referente aos colaboradores alocados na ALRN.

15.6.6. O prazo para envio dos documentos acima indicados é de 5 (cinco) dias úteis a contar do término da prestação do serviço do mês faturado.

15.6.7. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto realizado pelo IMR (Instrumento de Medição de Resultado).

15.6.8. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

15.6.9. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor



nível de conformidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.6.10. O gestor da execução do contrato deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.

15.6.11. As ocorrências e posterior ajuste de pagamento não elide a CONTRATADA das sanções previstas no Termo de Referência e legislação. As penalidades administrativas seguirão os trâmites e normas previstos no item "Das Sanções Administrativas" do Termo Contratual.

16. GARANTIA CONTRATUAL (Inciso XIII do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

16.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

16.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

16.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

16.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

16.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

16.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

16.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

16.3. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

16.4. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.5. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo



Federal.

16.5.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

16.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

16.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

16.7. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

16.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

16.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

16.11. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.11.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

16.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

16.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

16.12.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

16.12.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

16.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada



monetariamente.

16.13.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

16.13.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

16.13.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

16.14. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

16.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

17. DAS DIÁRIAS

17.1. No caso de viagem do funcionário terceirizado a serviço do tomador, será devido pelo Contratado pagamento adicional a título de diária, de caráter indenizatório, correspondente às despesas do funcionário, com posterior reembolso pela Contratante, nos seguintes valores, independentemente da categoria, salvo disposição mais favorável para o trabalhador:

VALOR COM PERNOITE FORA DA SEDE DA CONTRATANTE	VALOR SEM PERNOITE FORA DA SEDE DA CONTRATANTE
280,00	140,00

17.2. A necessidade de pernoite fora da sede da Contratante ficará a critério desta.

17.3. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite.

17.4. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;

17.5. Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) após a comunicação de ocorrência de viagem;

17.6. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;

17.7. Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão ressarcidos pela



CONTRATANTE à CONTRATADA, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE.

18. VALOR ESTIMADO (Inciso XIX do Art. 2º do Anexo V do Ato de Mesa 2531/2023)

18.1. O custo estimado total da contratação é aquele apresentado conforme pesquisa realizada pelo Núcleo Operacional de Apoio e Pesquisa.

19. JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DA DIVULGAÇÃO DA IRP

19.1. A Intenção de Registro de Preços-IRP caracteriza-se como procedimento público prévio destinado a possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades na formação de um registro de preço, conforme disposto no art. 2º, VII, do Ato da Mesa nº 2532/2023.

19.2. Entretanto, o art. 14, do referido Ato, prevê que a IRP poderá ser dispensada, desde que de forma justificada; devendo a justificativa, para tanto, constar dos autos do processo administrativo.

19.3. No caso dos autos, a partir da análise do objeto da contratação pretendida, a divulgação da IRP pode resultar na participação de considerável quantidade de órgãos interessados, o que geraria uma grande demanda administrativa para esta Casa.

19.4. Isso porque, cada entidade que manifestar interesse deverá minimamente encaminhar seu próprio ETP, o seu Termo de Referência, contendo as especificações do objeto, as quantidades e local de entrega, e que deverá estar aprovado pela autoridade competente, a sua análise de risco, e sua própria pesquisa de mercado.

19.5. Ou seja, a instrumentalização processual de uma IRP impõe a ALRN a disponibilização de corpo técnico suficiente para analisar a viabilidade dos documentos preliminares enviados pela entidade aderente; inclusive se as especificações técnicas são semelhantes àquela programadas pela ALRN, e posteriormente gerenciar as Atas de Registro de Preços, dada a qualidade de órgão gerenciador.

19.6. Ademais, há necessidade de realização e conclusão célere do procedimento licitatório, o que seria impossível caso houvesse a divulgação da IRP, diante da possibilidade de ingresso de outros órgãos da administração pública, o que não é viável.

19.7. É preciso ressaltar que a Assembleia Legislativa do RN tem uma estrutura administrativa diminuta, centralizada e atribuições limitadas, sendo, portanto, pensada e planejada para atender suas próprias demandas. Em virtude disso, é certo que a ALRN tem um corpo técnico capaz, mas não em quantidade apropriada para suportar de forma responsável os encargos oriundos do processamento de uma IRP.

19.8. Pelas razões postas, em obediência ao comando inserido no art. 14, do Ato da Mesa nº 2532/2023, serve a presente para justificar a dispensa da divulgação da IRP.



ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO DE UNIFORME

Profissional	Especificação	Unidade	Quantidade SEMESTRAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Camisa operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos, mangas curtas, abotoado na frente, na cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	03
	Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, na cor usual da empresa, com elástico e cordão, bolsos dianteiros e traseiros.	und	02
	Meias, adulto, 100% algodão, cor padronizada	par	04
	Calçado ocupacional tipo bota cano curto, confeccionado em EVA, solado antiderrapante e antideslizante, hidrorrepelente, hipoalergênico. Cor preta.	par	01
	Luvas, látex, na cor amarela, cano longo.	par	06
	Máscara respiratória descartável.	und	10
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
	Camisa operacional tradicional, microfibra (poli viscose), bolsos, mangas curtas, abotoado na frente, na cor usual da empresa.	und	03
	Calça/Saia operacional tradicional, brim ou Oxford, com elástico e cordão, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	und	02
	Colete operacional tradicional, em brim ou		



Copeiro	Oxford, sem mangas, abotoado na frente, na cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	03
	Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
	Sapatos, couro ou similar, na cor preta, fechado, linha confort, salto até 3 cm, antiderrapante.	par	01
	Prendedor de cabelo, tipo laço, com rede.	und	02
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
Recepcionista	Camisa/blusa social, mangas longas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca.	und	03
	Calça/saia social, microfibra (poli viscose), na cor preta ou usual da empresa.	und	02
	Blazer, mangas longas, microfibra (poli viscose), bolsos externos, ombros estruturados, na cor preta ou usual da empresa.	und	01
	Meias, adulto, 100% poliamida (para homem), ou meia-calça fina (para mulher), cor padronizada.	par	04
	Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante.	par	01
	Gravata.	und	02
	Cinto, couro ou similar, na cor preta.	und	01
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário



Motorista de carro de passeio categoria B	Camisa social, mangas longas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca, emblema da empresa.	und	03
	Calça social tradicional, microfibra (poli viscose) na cor preta ou azul.	und	02
	Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
	Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	par	01
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
Motorista de veículo categoria D	Camisa social, mangas longas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca, emblema da empresa.	und	03
	Calça social tradicional, microfibra (poli viscose) na cor preta ou azul.	und	02
	Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
	Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	par	01
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
	Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca.	und	03
	Calça jeans, na cor azul ou preta.	und	02
	Jaleco operacional tradicional brim ou Oxford, mangas curtas, dois bolsos, cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	01
	Meias, 100% algodão, cor padronizada.	par	04



Carregador	Calçado ocupacional tipo botina de segurança (até o tornozelo), com cabedal em couro, com biqueira de composite, fechamento em elástico nas laterais, hidrorrepelente, hipoalergênica. Cor preto. com o selo CA é a sigla para Certificado de Aprovação, um documento emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) que atesta que o equipamento atende às normas de segurança e tem qualidade comprovada por testes rigorosos, sendo obrigatório para a comercialização e uso seguro dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no Brasil.	par	01 ou sempre que necessário.
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário.
Jardineiro	Camisa, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca, emblema da empresa.	und	08
	Calça operacional tradicional, brim ou oxford, com elástico e cordão, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	und	04
	Meias, 100% algodão, cor padronizada.	Par	08
	Calçado ocupacional tipo botina de segurança (até o tornozelo), com cabedal em couro, com biqueira de composite, fechamento em elástico nas laterais, hidrorrepelente, hipoalergênica. Cor preta.	Par	02
	Bota de borracha cano médio, solado antiderrapante e antideslizante, hidrorrepelente, hipoalergênico. Cor preta.	Par	02
	Boné ou chapéu com protetor de pescoço.	Und	01
	Luvas de jardinagem.	Par	01 e sempre que necessário



	Crachá de identificação.	Und	01 e sempre que necessário
Contínuo	Camisa/blusa operacional tradicional, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, mangas curtas, na cor usual da empresa, emblema da empresa.	Und	03
	Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	Und	02
	Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	Par	04
	Sapatos, couro ou similar, na cor preta, solado antiderrapante.	Par	01
	Crachá de identificação.	Und	01 e sempre que necessário
Almoxarife	Camisa/Blusa operacional tradicional, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, mangas curtas, na cor usual da empresa.	Und	03
	Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	Und	02
	Jaleco operacional tradicional, brim ou Oxford, mangas longas com bico, gola, dois bolsos inferiores, na cor usual da empresa, emblema da empresa.	Und	03
	Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	Par	04
	Sapatos, couro ou similar, na cor preta, solado antiderrapante.	Par	01
	Máscara respiratória descartável.	Und	10
	Crachá de identificação.	Und	01 e sempre que necessário



Porteiro	Camisa social, mangas curtas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca, emblema da empresa.	Und	03
	Calça social tradicional, microfibra (poli viscose), na cor preta ou azul.	Und	02
	Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	Par	04
	Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	Par	01
	Crachá de identificação	Und	01 e sempre que necessário
Supervisor Administrativo (supervisor de ASG)	Camisa polo, 100% algodão, emblema da empresa.	und	03
	Calça jeans, na cor azul ou preta.	und	02
	Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	par	01
	Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante.	par	01
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
Eletricista de instalações	Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca.	und	08
	Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos tipo sacola nas laterais, na cor usual da empresa.	und	04
	Jaleco operacional tradicional, brim ou Oxford, mangas curtas, dois bolsos, cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	04
	Meias, 100% algodão, cor padronizada.	par	08



	Botas de borracha isolante, tipo de segurança, cano médio/longo, solado antiderrapante, com elástico ou cadarços, sem biqueira.	par	01 e sempre que necessário
	Luvas de borracha isolante.	par	01 e sempre que necessário
	Óculos de segurança, lente incolor, proteção contra impacto.	und	01 e sempre que necessário
	Protetor auricular de silicone tipo plug de inserção.	par	01 e sempre que necessário
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
Auxiliar de Manutenção Predial	Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca.	und	08
	Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos tipo sacola nas laterais, na cor usual da empresa.	und	04
	Jaleco operacional tradicional, brim ou Oxford, mangas curtas, dois bolsos, cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	04
	Meias, 100% algodão, cor padronizada.	par	08
	Botas de borracha isolante, tipo de segurança, cano médio/longo, solado antiderrapante, com elástico ou cadarços, sem biqueira.	par	01 e sempre que necessário
	Luvas de borracha isolante.	par	01 e sempre que necessário
	Óculos de segurança, lente incolor, proteção contra impacto.	und	01 e sempre que necessário
	Protetor auricular de silicone tipo plug de inserção.	par	01 e sempre que necessário



	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo	Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo.	und	03
	Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
	Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	par	01
	Calça jeans, na cor azul ou preta.	und	02
	Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **MATEUS FELIPE DE OLIVEIRA LIMA SILVA**, em 14/10/2025, às 12:55.



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **INACIO ARAUJO FREIRE NETO**, em 14/10/2025, às 12:57.



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **ERICK GUSTAVO DE OLIVEIRA CAMPOS**, em 14/10/2025, às 12:57.



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **ERICK IVANKLIN DE LIMA SILVA**, em 14/10/2025, às 12:59.



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **LEOPOLDO ANDRE MEDEIROS DE AZEVEDO**, em 14/10/2025, às 13:01.



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ GALVAO E SILVA**, em 14/10/2025, às 13:04.



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, em 14/10/2025, às 13:08.



LEGISPAD

Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **WANDERLEY ALVES DE MOURA**, em 14/10/2025, às 13:10.



A autenticidade do documento pode ser conferida em <https://legispad.al.rn.leg.br/publico/autenticacao-documento>, informando o identificador do documento **296576** e o código de acesso **5DC5E8E5**

ANEXO I

ITEM	CBO	COMPETÊNCIAS	C.C.T
Auxiliar de limpeza (ASG)	5143-20	Limpar e higienizar toda a área interna e/ou externa do Órgão, incluindo salas, corredores, escadarias, áreas externas e pátios; varrer, lavar, encerar e limpar pisos, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos e luminárias, bem como realizar a higienização de carpetes, lustres, lâmpadas e fechaduras, incluindo o tratamento de móveis com óleo ou produtos adequados; remover lixos e detritos das áreas internas e externas, assegurando o descarte adequado; realizar a limpeza e higienização completa dos banheiros de uso interno e externo, compreendendo vasos sanitários, pias, mictórios, chuveiros, pisos e demais superfícies, utilizando desinfetantes adequados; proceder ao abastecimento de insumos nos banheiros (papel higiênico, papel toalha e sabão/sabonete líquido), sempre que necessário; executar a gestão de resíduos e a coleta seletiva institucionalizada, atuando em todas as fases do processo, incluindo: separação e acondicionamento adequado dos resíduos comuns e recicláveis, realocação dos materiais que estejam em recipientes inadequados, pesagem e registro dos resíduos para fins de controle e monitoramento, organização para a destinação final, em conformidade com as normas internas e legais; comunicar imediatamente ao superior hierárquico eventuais defeitos em válvulas, torneiras, chuveiros, descargas e demais equipamentos; requisitar, sempre que necessário, os materiais de limpeza indispensáveis à execução das atividades diárias; manter o local de trabalho limpo, higienizado e organizado; zelar pela apresentação pessoal, higiene, conduta ética e bom relacionamento interpessoal, de modo a garantir um ambiente de trabalho saudável; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, dentro do escopo da função.	Número de Registro no MTE: RN000009/2025
Copeiro	5134-25	Executar serviços de apoio as áreas de estocagem; produção e cocção de uma cozinha. Organizar o serviço de copa e executar serviços de apoio, desde a separação de artefatos para apoio até a preparação e fornecimento de refeições e lanches;	Número de Registro no MTE: RN000009/2025

		cooperar com as necessidades da área da copa e cozinha, mantendo limpos e organizados todos os utensílios de cozinha; auxiliar na montagem de pratos; servir à mesa; lavar a louça; organizar o serviço do café durante reuniões e/ou o serviço de cocktail durante um evento; auxiliar preparação das refeições dos funcionários; montar e desmontar carrinhos, mesas e balcões; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, inclusive bebidas e alimentos; preparar alimentos e bebidas; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	
Recepcionista	4221-05	Receber os visitantes e prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los. Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas	Número de Registro no MTE: RN000186/2025

		correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	
Motorista de carro de passeio categoria B	7823-05	Dirigir veículos oficiais ou pertencentes a Administração Pública, fazer viagens transportando servidores e/ou documentos e materiais. Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito; efetuar troca de pneus; realizar manutenções básicas do veículo; outras tarefas afins, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000292/ 2025
Motorista de veículo categoria D	7825-10	Dirigir veículos oficiais ou pertencentes à Administração Pública, incluindo veículos de maior porte destinados ao transporte de servidores, autoridades, grupos de pessoas e/ou materiais também em maior volume. Fazer viagens locais e interestaduais, zelando pela segurança dos passageiros e da carga transportada. Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito, inclusive normas específicas aplicáveis ao transporte coletivo de passageiros. Efetuar troca de pneus e realizar manutenções básicas do veículo; zelar pelas condições de funcionamento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; providenciar quando necessário a manutenção corretiva junto ao setor competente. Cumprir normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo; apresentar-se para o serviço em condições adequadas de higiene pessoal, prezando pelo bom relacionamento com colegas e usuários do serviço.	Número de Registro no MTE: RN000292/ 2025

		Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função.	
Carregador	7832-10	Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar e fixar mercadorias e cargas em veículos, depósitos, etc.; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; operar equipamentos de carga e descarga; conectar tubulações às instalações de embarque de cargas; realizar atividades de limpeza e conservação nos armazéns; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias; e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000009/2025
Jardineiro	6220-10	Podar, regar e plantar culturas vegetais, trabalhar no plantio e trato das árvores, plantas e gramíneas. Colher e replantar plantas ornamentais, frutíferas e floríferas. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de pequenas hortas. Efetuar preparo de mudas e sementes em viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; preparar a terra para semear; combater e controlar pragas; fazer manutenção de áreas., e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000009/2025

<p>Almoxarife</p>	<p>4141-05</p>	<p>Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores; empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem; verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros; armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque; marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcações elétricas ou outros equipamentos de identificação; limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança; determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; registrar o uso e as perdas de estoque ou equipamentos de manuseio; examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais; ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários; expedir as mercadorias corretamente; empacotar mercadorias; enviar mercadorias para serem consertadas; manter registros atualizados e corretos dos estoques; solicitar mais mercadorias quando necessário; verificar as faturas das mercadorias; responder consultar escritas e por telefone além de reclamações; relacionar-se com transportadoras e clientes; pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte; manter o almoxarifado limpo e organizado; responsável pela segurança do almoxarifado; e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.</p>	<p>Número de Registro no MTE: RN00009/2025</p>
--------------------------	----------------	---	--

Contínuo	4122-05	Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade: conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materias e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial dos bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receer e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpezas periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática; executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender a solicitações e necessidades administrativas da unidade e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000154/2025
Porteiro	5174-10	Recepcionar e orientar visitantes e servidores; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências; fazer manutenções simples nos locais de trabalho, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000154/2025
Supervisor Administrativo (supervisor de ASG)	4101-05	Supervisionar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas funções. Supervisionar, controlar, dividir as tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial; auxiliar nos serviços burocráticos (controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos e	Número de Registro no MTE: RN000009/2025

		<p>outros); requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; supervisionar a gestão dos resíduos sólidos e da coleta seletiva institucionalizada, acompanhando todas as fases do processo: separação, acondicionamento, realocação e organização dos materiais recicláveis, pesagem e registro, e preparação para a destinação final, em conformidade com as normas legais e internas; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, dentre outros; supervisionar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; manter o local de trabalho sempre organizado e limpo; bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho; e outras atividades correlatas.</p>	
Eletricista de instalações - edifícios	7156-10	<p>Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, realizar análise de risco, solicitar peças, zelar pelos equipamentos de sua</p>	<p>Número de Registro no MTE: RN000009/2025</p>

		responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas quando solicitadas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	
Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças, ferramentas e equipamentos utilizados bem como do seu ambiente de trabalho; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000009/2025
Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo	3732-05	Supervisionar atividades técnicas e operacionais, definir especificações dos recursos técnicos, verificar condições de uso e conservação dos equipamentos, planejar atividades do setor, orçar despesas operacionais, dar suporte em eventos, checar canalizações de sinais, supervisionar, escalar e avaliar o desempenho da equipe.	-



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **MATEUS FELIPE DE OLIVEIRA LIMA SILVA**, em 08/10/2025, às 09:01.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **INACIO ARAUJO FREIRE NETO**, em 08/10/2025, às 09:06.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ GALVAO E SILVA**, em 08/10/2025, às 09:20.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **LEOPOLDO ANDRE MEDEIROS DE AZEVEDO**, em 08/10/2025, às 09:25.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **ERICK IVANKLIN DE LIMA SILVA**, em 08/10/2025, às 11:36.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **ERICK GUSTAVO DE OLIVEIRA CAMPOS**, em 08/10/2025, às 11:40.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, em 08/10/2025, às 19:43.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **WANDERLEY ALVES DE MOURA**, em 09/10/2025, às 10:18.



LEGISPAD
Sistema de Processo
Administrativo Digital

Documento assinado eletronicamente por **JOANA DARC RODRIGUES DA SILVA**, em 09/10/2025, às 10:50.



A autenticidade do documento pode ser conferida em
<https://legispad.al.rn.leg.br/publico/autenticacao-documento>, informando o
identificador do documento **290167** e o código de acesso **971AE981**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS									
Processo nº 915/2025									
Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)									
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)								
B	Município/UF				Natal/RN				
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				RN0000XX/20XX				
D	Nº de meses de execução contratual				12				
Identificação do serviço									
TIPO DE SERVIÇO			UNIDADE DE MEDIDA			QUANTIDADE TOTAL (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA)			
XXXXXX			Trabalhador			XX			
MÃO DE OBRA									
Mão de obra vinculada à execução contratual									
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA									
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)				XXXXXX				
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)				XXXX-XX				
3	Salário normativo da categoria profissional				R\$				
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)				XXXXXXXXXXXXX				
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)				XXXXXXXXXX				
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO									
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				DADOS		VALOR		
A	Salário-base						R\$		-
B	Adicional de periculosidade						R\$		-
Salário-base x Porcentagem de periculosidade da categoria: R\$ ____ x ____% = R\$ ____									
C	Adicional de insalubridade								
Salário-mínimo x Porcentagem de insalubridade da categoria: R\$ ____ x ____% = R\$ ____									
D	Adicional noturno								
E	Adicional de hora noturna reduzida								
F	Outros (especificar)						R\$		-
TOTAL							R\$		
LUCROS REAL E PRESUMIDO							SIMPLES NACIONAL		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre a composição da remuneração		R\$	-	G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre a composição da remuneração		R\$	-
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.									
MÓDULO 1-A - COMPOSIÇÃO DAS PARCELAS INDENIZATÓRIAS									
1-A	COMPOSIÇÃO DAS PARCELAS INDENIZATÓRIAS				DADOS		VALOR		
A	Intervalo Trabalhado						R\$		-
B	Outros (especificar)						R\$		-
TOTAL							R\$		
Nota 1 : Compõem esse módulo as parcelas pagas aos empregados que constituem custo da empresa, mas não têm caráter salarial. Portanto, os valores do 1-A não deverão compor nenhum dos demais módulos até o Módulo 5. A partir do Módulo 6, o valor deverá ser considerado.									
Nota 2: Não há intervalo trabalhado para esta categoria.									
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias									
2.1	13ª (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS						VALOR		
A	13ª (décimo terceiro) Salário						R\$		-
Total da remuneração x Percentual do 13º: R\$ 1.260,43 x 8,33%									
B	Férias e Adicional de Férias						R\$		-
Total da remuneração x Percentual de Férias + 1/3 de Férias: R\$ 1.260,43 x 12,10%									
TOTAL							R\$		
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias						R\$		-
Total da remuneração x Percentual da Incidência da total do 2.1 sobre total do 2.2.: R\$ 1.260,43 x 7,82%									
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)									
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.									
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57, da Lei nº 8.666/93, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.									
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.									
LUCROS REAL E PRESUMIDO				SIMPLES NACIONAL					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			Percentual (%)	2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			Percentual (%)
A	INSS			20,00%	A	INSS			20,00%
B	Salário Educação			2,50%	B	Salário Educação			
C	RAT			6,00%	C	RAT			6,00%
D	SESC ou Sesi			1,50%	D	SESC ou Sesi			
E	SENAI - SENAC			1,00%	E	SENAI - SENAC			
F	SEBRAE			0,60%	F	SEBRAE			
G	INCRA			0,20%	G	INCRA			
H	FGTS			8,00%	H	FGTS			8,00%
Total				39,80%	Total				34%
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.									
Nota 2: O RAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.Considerando que o percentual poderá ter acréscimo de até 100% ou redução de até 50%, efetuou-se o cálculo adotando a alíquota máxima possível.									
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1, estando destacados nesses tópicos.									
Nota 4: A previsão do RAT de 6% é meramente referencial. A empresa deverá preencher o item C (RAT) de acordo com o seu RAT Ajustado, com a devida comprovação, anexa à proposta.									
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.									
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				VALOR (R\$)				
A	Transporte						R\$		-
(Valor do vale-transporte x Quantidade de vales prevista na Cláusula 16ª, da C.C.T.) - Desconto da parte do empregado (6%)									
B	Auxílio-Refeição/Alimentação						R\$		-
[Valor do auxílio refeição previstona Cláusula 14ª da C.C.T. - Custo da alimentação assumido pelo empregado (20%)]									
C	Auxílio Saúde						R\$		-
Cláusula 17ª da C.C.T.									

D

Seguro de vida

R\$

-

Cláusula 18ª, da C.C.T.

E

Outros (especificar)

R\$

-

Total

R\$

-

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Os benefícios são os contidos na Lei e Acordos, Convenções e/ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

LUCROS REAL E PRESUMIDO

2

Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Valor (R\$)

2.1

13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

R\$

-

2.2

GPS, FGTS e outras contribuições (incidência sobre o Módulo 1 + Incidência sobre o Submódulo 2.1)

R\$

-

2.3

Benefícios Mensais e Diários

R\$

-

Total

R\$

-

SIMPLES NACIONAL

2

Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Valor (R\$)

2.1

13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

R\$

-

2.2

GPS, FGTS e outras contribuições (incidência sobre o Módulo 1 + Incidência sobre o Submódulo 2.1)

R\$

-

2.3

Benefícios Mensais e Diários

R\$

-

Total

R\$

-

Nota 1: Foram consolidados aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados apenas sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados dentro ou abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3

PROVISÃO PARA RESCISÃO

VALOR (R\$)

A

Aviso-prévio indenizado

R\$

-

(Total da remuneração ÷ Meses do ano) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio indenizado

(R\$ 1.260,43 ÷ 12) x 4% = R\$ 4,20

B

Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado

R\$

-

Aviso Prévio Indenizado x Porcentagem de recolhimento mensal do FGTS

(R\$ 4,20 x 8% = R\$ 0,34)

C

Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado

R\$

-

Na disciplina conferida à conta vinculada pela IN nº 05/2017, o percentual de multa sobre o FGTS e a Contribuição Social é único e não consta desmembrado entre a multa referente ao aviso-prévio trabalhado ou aviso-prévio indenizado. Por esse motivo, zerou-se a alínea "c" deste módulo, e o percentual em sua totalidade será alocado na alínea "f" deste mesmo submódulo.

D

Aviso Prévio Trabalhado

R\$

-

(((Total da remuneração ÷ Dias do mês) ÷ Meses do ano) x 7 dias de redução da jornada) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado

(((R\$ 1.260,43 ÷ 30) ÷ 12) x 7) x 100% = R\$ 24,51

Nota: De acordo com experiências dos contratos anteriores, foi adotada previsão de que todos os trabalhadores serão demitidos ao término do contrato com Aviso Prévio Trabalhado e que a rotatividade durante o contrato será totalmente alocada em Aviso Prévio Indenizado.

Nota: Qualquer alteração dos percentuais deve obedecer a legislação vigente ou deduzidos de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa, sendo dela exigido, a qualquer momento, a demonstração analítica dos cálculos desses percentuais ou sua efetiva comprovação, sendo vedada a alteração do item C, que está zerado.

LUCROS REAL E PRESUMIDO

E

Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado

R\$

-

Aviso-prévio trabalhado x Incidência do Submódulo 2.2

R\$ 24,51 x 35,99% = R\$ 8,82

SIMPLES NACIONAL

E

Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado

R\$

-

Aviso-prévio trabalho x Incidência do Submódulo 2.2

R\$ 20,22 x 34,00% = R\$6,87

F

Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado

R\$

-

Total da remuneração x Percentual da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017

R\$ 1.260,43 x 4,00% = R\$ 50,42

2

TOTAL

R\$

-

MÓDULO 4 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1

SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS

VALOR (R\$)

A

Substituto na cobertura de Férias

R\$

-

Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (módulo 1) e que o valor pago ao empregado, para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional já foi apurado na alínea "b", do Submódulo 2.1, entende-se não se justificar o custo a ser aportado nesta rubrica.

B

Substituto na cobertura de Ausência Legais

R\$

-

(Total da remuneração x % de Ausências Legais previsto no Decreto Estadual nº 20.866/2008)

(R\$ 1.260,43 x 0,08%)

C

Substituto na cobertura de Licença Maternidade e Paternidade

R\$

-

(Total da remuneração x % de Licenças Maternidade e Paternidade previsto no Decreto Estadual nº 20.866/2008)

(R\$ 1.260,43 x 0,02%)

D

Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho

R\$

-

(Total da remuneração x % de Acidente de Trabalho previsto no Decreto Estadual nº 20.866/2008)

(R\$ 1.260,43 x 0,07%)

E

Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)

R\$

-

E.1

Ausência por doença

R\$

-

(Total da remuneração x % de Auxílio Doença previsto no Decreto Estadual nº 20.866/2008)

(R\$ 1.260,43 x 0,15%)

Nota: Qualquer alteração dos percentuais deve obedecer a legislação vigente ou deduzidos de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa, sendo dela exigido, a qualquer momento, a demonstração analítica dos cálculos desses percentuais ou sua efetiva comprovação, sendo vedada a alteração do item A, que está zerado.

LUCROS REAL E PRESUMIDO

G

Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais

R\$

-

Todas as ausências legais apuradas x Incidência do Submódulo 2.2

(1,01 + 0,25 + 0,88 + 1,89) x 35,99%

TOTAL

R\$

-

SIMPLES NACIONAL

G

Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais

R\$

-

Todas as ausências legais apuradas x Incidência do Submódulo 2.2

(2,91 + 0,21 + 2,08 + 14,46) x 34,00%

TOTAL

R\$

-

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2

SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA

VALOR (R\$)

A

Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação

R\$

-

Não há substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação para esta categoria.

LUCROS REAL E PRESUMIDO

SIMPLES NACIONAL

B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o intervalo para repouso ou alimentação	R\$	-
---	--	-----	---

SIMPLES NACIONAL

SIMPLES NACIONAL		
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR
4.1	Substituto nas ausências legais	R\$ -
4.2	Substituto na intrajornada	R\$ -
	Total	R\$ -

	VALOR (R\$)
	-
	-
	-
	-
	-
	-

SIMPLES NACIONAL			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR
A	Custos indiretos	0,00%	R\$ -
(Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Módulo 1-A) x Média praticada pelas empresas do setor			
B	Lucro	0,00%	R\$ -
(Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor			
C	Tributos		
	Base de cálculo dos tributos	0,9252	R\$ -

$$1 - [(0,47 + 2,18 + 4,83) \div 100]$$

(Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Módulo 1-A + Custos indiretos + Lucro) = Fator de divisão			
C.1	Tributos Federais (PIS/COFINS)		
	PIS	0,47%	R\$ -
Valor da base de cálculo para tributos x Aliquota do PIS			
	COFINS	2,18%	R\$ -
Valor da base de cálculo para tributos x Aliquota da COFINS			
C.2	Tributos Estaduais (ICMS)	-	-
C.3	Tributos Municipais (ISS)	4,83%	R\$ -
Valor da base de cálculo para tributos x Aliquota do ISS			
	TOTAL		R\$ -

--	--

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ -
F	Módulo 1-A - Composição das parcelas indenizatórias	R\$ -
Subtotal (A + B+ C + D + E + F)		R\$ -
G	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Pregão Eletrônico n. ***/2026

A empresa _____, CNPJ n. _____.____/____-____, Inscrição Estadual n. _____, estabelecida em _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

ÓRGÃO/EMPRESA	ENDEREÇO	VIGÊNCIA CONTRATO	DO	VALOR TOTAL DO CONTRATO

Valor Total dos Contratos: **R\$** _____, ____ (_____).

Cidade, __ de _____ de 2025.

(assinatura)



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO
(Usar papel timbrado da empresa)

PREGÃO Nº. ***/2026 – AL/RN

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____ (endereço da empresa), por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que, no certame licitatório em epígrafe, atende ao art. 14¹, IV, da Lei 14.133/22, por:

1. Inexistir em sua composição integrantes com impedimento em participar em Licitações e Contratos Administrativos ou qualquer infringência aos princípios do caput D Art. 37² da Constituição Federal de 1988;
2. Não possuir em seu quadro societário, ou funcional que detenha poder decisório (gerentes ou diretores), integrante que seja agente político do Poder Legislativo ou entidade contratante, ocupantes de cargos de Direção, Chefia ou responsável pela licitação;
3. Não possuir em seu quadro societário, ou funcional que detenha poder decisório (gerentes ou diretores), integrante que seja conjugue, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

() Os sócios desta empresa, bem como seus gerentes, diretores SÃO CÔNJUGES, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros vinculados a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, abaixo identificado(s):

Local e data,

Carimbo (ou nome legível) e assinatura
Representante legal

¹ Art. 14, IV: *Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação*²

Art. 37. *A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO nº */2026**

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, com sede à Praça Sete de Setembro, S/N – Cidade Alta - Natal/RN, inscrita no CNPJ/MF, sob n.º 08.493.371/0001-64, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, Dep. Ezequiel Galvão Ferreira de Souza, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta capital, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, Processo Administrativo nº 000915/2025-81, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Ato da Mesa nº 2.532, de 21 de dezembro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para registro de preços para eventual contratação de *****, constante no Termo de Referência, anexo I do Pregão Eletrônico nº **/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

EMPRESA: *****.				
CNPJ/MF: **.***.***/000*-**			TEL: (**) ****-****	
ENDEREÇO: *****				
E-MAIL: *****				
REPRESENTANTE LEGAL: *****				
RG: *****			CPF/MF: ***.***.***-**	
ITEM ARP	ESPECIFICAÇÃO*	UND	QTD	R\$ UNT.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

3.2. Além do gerenciador, a Fundação Djalma Marinho integrará como órgão participantes do registro de preços.



4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. Os servidores, conforme tabela abaixo, exercerão a fiscalização da contratação, registrando todas as ocorrências e deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, mediante notificação, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas; também, adotarão as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Contrato	Fiscal titular	Fiscal substituto	Telefone/E-mail
Auxiliar de Limpeza (ASG) diurno - 44h semanais	Silvio Rodrigues dos Santos. Matrícula: 154.785-2	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872- 9.	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Copeiro diurno - 44h semanais	Cláudia Catarina Gomes Ferreira. Matrícula: 202.756-9	Cecília Beatriz Leopoldino da Silva. Matrícula: 209.500-9	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Recepcionista diurno - 44h semanais	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872- 9.	Cláudia Catarina Gomes Ferreira. Matrícula: 202.756-9	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Motorista de carro de passeio categoria B, diurno - 44h semanais	Agácio Luiz Medeiros Duarte. Matrícula: 201.991-4	Maciel Luiz Coelho Matrícula: 208.937-8	3132.0054 transporte@al.rn.leg.br
Motorista de veículo categoria D, diurno - 44h semanais	Agácio Luiz Medeiros Duarte. Matrícula: 201.991-4	Maciel Luiz Coelho Matrícula: 208.937-8	3132.0054 transporte@al.rn.leg.br
Carregador diurno - 44h semanais	Flávio Fernandes Nascimento. Matrícula: 202.220-6.	Substituto: André Luiz Galvão e Silva Matrícula: 206.872-9	div.gestaopatrimonial@al.rn.leg.br
Jardineiro diurno - 44h semanais	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872- 9.	Cecília Beatriz Leopoldino da Silva. Matrícula: 209.500-9	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Supervisor Administrativo (supervisor de ASG), diurno - 44h semanais.	Silvio Rodrigues dos Santos. Matrícula: 154.785-2	André Luiz Galvão e Silva. Matrícula: 206.872- 9.	3232.0097 servicosgerais@al.rn.leg.br
Eletricista de instalações - edifícios, diurno - 44h semanais	Rodrigo Eufrásio Dantas Matrícula: 208227-6	George Marinho Melo. matrícula: 202.880- 8	3132.0069 manutencao@al.rn.leg.br
Auxiliar de Manutenção Predial diurno - 44h semanais	Rodrigo Eufrásio Dantas Matrícula: 208227-6	George Marinho Melo. matrícula: 202.880- 8	3132.0069 manutencao@al.rn.leg.br
Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo - 44h semanais	Edmar Andrade Vaz Filho. Matrícula: 210003-7	João Victor Augusto Santana Matrícula: 209874-1	3132-0347 nta@al.rn.leg.br



Contrato	Fiscal titular	Fiscal substituto	Telefone/E-mail
Contínuo diurno - 44h semanais	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al.rn.leg.br
Almoxarife diurno - 44h semanais	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al.rn.leg.br
Porteiro diurno - (12x36h)	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al.rn.leg.br
Porteiro noturno - (12x36h)	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al.rn.leg.br
Porteiro diurno - 44h semanais	Carlos César Andrade da Silva Matrícula: 000.0005-1	Osman Soares Medeiros Junior Matrícula: 205.015-3	3132-0568 administrativofdm@al.rn.leg.br

5.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do objeto e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento.

5.3. A fiscalização exercida no interesse do órgão contratante, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda resultante de imperfeições, emprego de material inadequado ou de qualidade dos serviços, tendo-se que a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

5.4. O Fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.5. As comunicações entre a ALRN e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.6. A Divisão de Gestão de Contratos e Convênios e o fiscal designado estabelecerão todos os contatos durante a execução do contrato, nos termos da legislação.

5.7. A Divisão de Gestão de Contratos e Convênios poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.8. Ao final do contrato, caberá ao fiscal emitir relatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho e eventuais penalidades aplicadas durante a execução contratual.



6. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

6.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

6.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

6.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

6.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

6.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 6.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

6.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 11.



6.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

6.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 6.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

6.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

7.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



7.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

7.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.



8.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Ato da Mesa nº 2.532/2023.;
ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Ato da Mesa nº 2.532/2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante ou não participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão a aplicação da penalidade.,

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Local e data

Dep. Ezequiel Galvão Ferreira de Souza
Presidente – AL/RN
Gestor

CNPJ/MF: **.*.***/****-****

Empresa Registrada



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

MINUTA DE CONTRATO nº. XXX/202X

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL – PAD nº 915/2025-81

**MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE XXXXXXXXXXXXX,
QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO NORTE E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento, de um lado, a **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.493.371/0001-64, com sede na cidade de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, à Praça Sete de Setembro, s/n, Cidade Alta, representada neste ato por seu Presidente, **DEPUTADO EZEQUIEL GALVÃO FERREIRA DE SOUZA**, inscrito no CPF/MF sob o nº. 414.005.854-49, residente e domiciliado neste município, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede na Rua/Av **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXX**, (bairro) **XXXXXXXX**, (cidade) **XXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF/MF sob o nº. **XXX.XXX.XXX-XX**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em observância à Lei nº 14.133/2021, ao Ato da Mesa nº 2531/2023, ao Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/202X, à Ata de Registro de Preços nº XXX/202X e ao Termo de Referência do Processo nº 915/2025-81, mediante as cláusulas e condições seguintes.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Praça Sete de Setembro, s/n, Cidade Alta – Natal/RN – CEP: 59025-300
Fone: (84) 3232-5750 - www.al.rn.gov.br



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo auxiliar de limpeza (ASG), copeiragem, recepção, condução de veículos, jardinagem, portaria, almoxarifado, contínuo, carregamento e descarregamento de bens, manutenção elétrica, manutenção predial, supervisão administrativa e operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo, a serem executados nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e da Fundação Djalma Marinho, conforme quantitativos, jornadas e especificações constantes na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNIDADE	AL/RN	FDM	TOTAL DE HOMENS
01	Auxiliar de Limpeza (ASG) diurno - 44h semanais.	Posto	37	5	42
02	Copeiro diurno - 44h semanais	Posto	12	2	14
03	Recepcionista diurno - 44h semanais	Posto	6	7	13
04	Motorista de carro de passeio categoria B, diurno - 44h semanais	Posto	3	6	9
05	Motorista de veículo categoria D, diurno - 44h semanais	Posto	3	0	3
06	Carregador diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5
07	Jardineiro diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5



08	Contínuo diurno - 44h semanais	Posto	0	1	1
09	Almoxarife diurno – 44h semanais	Posto	0	1	1
10	Porteiro diurno - (12x36h)	Posto	0	2	2
11	Porteiro noturno - (12x36h)	Posto	0	2	2
12	Porteiro diurno - 44h semanais	Posto	0	1	1
13	Supervisor Administrativo (supervisor de ASG), diurno - 44h semanais.	Posto	2	0	2
14	Eletricista de instalações – edifícios, diurno - 44h semanais	Posto	1	0	1
15	Auxiliar de Manutenção Predial diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5
16	Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo - 44h semanais;	Posto	3	0	3

1.2. Não será admitida subcontratação para execução deste objeto.

Parágrafo único. O contrato decorre de Ata de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação mínima, sendo a execução realizada por demanda, mediante ordens de serviço emitidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E VINCULAÇÃO

2.1. O presente contrato rege-se pela Lei nº 14.133/2021, vinculando-se integralmente ao Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/202X, à Ata de Registro de Preços nº XXX/202X, ao Termo de



Referência e à proposta vencedora da CONTRATADA, que passam a integrar este instrumento independentemente de transcrição.

2.2. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e do Ato da Mesa nº 2531/2023, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos Contratos.

2.3. As eventuais tolerâncias por parte da CONTRATANTE ou inobservância da CONTRATADA às obrigações convencionais ou legais decorrentes deste contrato, não configurarão renúncia a direitos, nem implicarão em novação das obrigações assumidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. As especificações do objeto deste instrumento contratual constam na tabela a seguir:

ITEM	C.B.O.	COMPETÊNCIAS	C.C.T.*
Auxiliar de limpeza (ASG)	5143-20	Além das observadas na CBO - Classificação Brasileira Ocupações nº 5173-30, são obrigações do Vigilante: Limpar e higienizar toda a área interna e/ou externa do Órgão, incluindo salas, corredores, escadarias, áreas externas e pátios; varrer, lavar, encerar e limpar pisos, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos e luminárias, bem como realizar a higienização de carpetes, lustres, lâmpadas e fechaduras, incluindo o tratamento de móveis com óleo ou produtos adequados; remover lixos e detritos das áreas internas e externas, assegurando o descarte	Convenção Coletiva de Trabalho Número de Registro no MTE: RN000009/ 2025



		<p>adequado; realizar a limpeza e higienização completa dos banheiros de uso interno e externo, compreendendo vasos sanitários, pias, mictórios, chuveiros, pisos e demais superfícies, utilizando desinfetantes adequados; proceder ao abastecimento de insumos nos banheiros (papel higiênico, papel toalha e sabão/sabonete líquido), sempre que necessário; executar a gestão de resíduos e a coleta seletiva institucionalizada, atuando em todas as fases do processo, incluindo: separação e acondicionamento adequado dos resíduos comuns e recicláveis, realocação dos materiais que estejam em recipientes inadequados, pesagem e registro dos resíduos para fins de controle e monitoramento, organização para a destinação final, em conformidade com as normas internas e legais; comunicar imediatamente ao superior hierárquico eventuais defeitos em válvulas, torneiras, chuveiros, descargas e demais equipamentos; requisitar, sempre que necessário, os materiais de limpeza indispensáveis à execução das atividades diárias; manter o local de trabalho limpo, higienizado e organizado; zelar pela apresentação pessoal, higiene, conduta ética e bom relacionamento interpessoal, de modo a garantir um ambiente de trabalho saudável; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, dentro do escopo da função.</p>	
Copeiro	5134-25	<p>Executar serviços de apoio as áreas de estocagem; produção e cocção de uma cozinha. Organizar o serviço de copa e executar serviços de apoio, desde a separação de artefatos para apoio até a preparação e fornecimento de refeições e lanches; cooperar com as necessidades da área da copa e cozinha, mantendo limpos e organizados todos os utensílios de cozinha; auxiliar na montagem de</p>	<p>Número de Registro no MTE: RN000009/2025</p>



		<p>pratos; servir à mesa; lavar a louça; organizar o serviço do café durante reuniões e/ou o serviço de cocktail durante um evento; auxiliar preparação das refeições dos funcionários; montar e desmontar carrinhos, mesas e balcões; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, inclusive bebidas e alimentos; preparar alimentos e bebidas; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.</p>	
Recepcionista	4221-05	<p>Receber os visitantes e prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los. Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones,</p>	<p>Número de Registro no MTE: RN000186/2025</p>



		computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	
Motorista de carro de passeio categoria B	7823-05	Dirigir veículos oficiais ou pertencentes a Administração Pública, fazer viagens transportando servidores e/ou documentos e materiais. Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito; efetuar troca de pneus; realizar manutenções básicas do veículo; outras tarefas afins, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000292/ 2025
Motorista de veículo categoria D	7825 - 10	Dirigir veículos oficiais ou pertencentes à Administração Pública, incluindo veículos de maior porte destinados ao transporte de servidores, autoridades, grupos de pessoas e/ou materiais também em maior volume. Fazer viagens locais e	Número de Registro no MTE:



		interestaduais, zelando pela segurança dos passageiros e da carga transportada. Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito, inclusive normas específicas aplicáveis ao transporte coletivo de passageiros. Efetuar troca de pneus e realizar manutenções básicas do veículo; zelar pelas condições de funcionamento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; providenciar quando necessário a manutenção corretiva junto ao setor competente. Cumprir normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo; apresentar-se para o serviço em condições adequadas de higiene pessoal, prezando pelo bom relacionamento com colegas e usuários do serviço.	RN000292/ 2025
Carregador	7832-10	Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar e fixar mercadorias e cargas em veículos, depósitos, etc.; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; operar equipamentos de carga e descarga; conectar tubulações às instalações de embarque de cargas; realizar atividades de limpeza e conservação nos armazéns; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias; e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000009/ 2025



Jardineiro	6220-10	Podar, regar e plantar culturas vegetais, trabalhar no plantio e trato das árvores, plantas e gramíneas. Colher e replantar plantas ornamentais, frutíferas e floríferas. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubandoas com cobertura vegetal. Cuidar de pequenas hortas. Efetuar preparo de mudas e sementes em viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio. Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; preparar a terra para semear; combater e controlar pragas; fazer manutenção de áreas., e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000009/2025
Almoxarife	4141-05	Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores; empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem; verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros; armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque; marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de	Número de Registro no MTE: RN00009/2025



		marcações elétricas ou outros equipamentos de identificação; limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança; determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; registrar o uso e as perdas de estoque ou equipamentos de manuseio; examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais; ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários; expedir as mercadorias corretamente; empacotar mercadorias; enviar mercadorias para serem consertadas; manter registros atualizados e corretos dos estoques; solicitar mais mercadorias quando necessário; verificar as faturas das mercadorias; responder consultar escritas e por telefone além de reclamações; relacionar-se com transportadoras e clientes; pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte; manter o almoxarifado limpo e organizado; responsável pela segurança do almoxarifado; e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	
Contínuo	4122-05	Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade: conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de matérias e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial dos bens; executar pedidos de	Número de Registro no MTE: RN000154/2025



		compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpezas periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática; executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender a solicitações e necessidades administrativas da unidade e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	
Porteiro	5174-10	Recepcionar e orientar visitantes e servidores; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências; fazer manutenções simples nos locais de trabalho, e outras atividades correlatas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000154/2025



Supervisor Administrativo (supervisor de ASG)	4101-05	Supervisionar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas funções. Supervisionar, controlar, dividir as tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial; auxiliar nos serviços burocráticos (controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos e outros); requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; supervisionar a gestão dos resíduos sólidos e da coleta seletiva institucionalizada, acompanhando todas as fases do processo: separação, acondicionamento, realocação e organização dos materiais recicláveis, pesagem e registro, e preparação para a destinação final, em conformidade com as normas legais e internas; adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, dentre outros; supervisionar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; manter o local de trabalho sempre organizado e limpo; bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho; e outras atividades correlatas.	Número de Registro no MTE: RN000009/2025
--	---------	---	--



Eletricista de instalações - edifícios	7156-10	Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, realizar análise de risco, solicitar peças, zelar pelos equipamentos de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas quando solicitadas, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	Número de Registro no MTE: RN000009/2025
Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças, ferramentas e equipamentos utilizados bem como do seu ambiente de trabalho; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, e outras atividades correlatas, bem	Número de Registro no MTE: RN000009/2025



		como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.	
Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo	3732-05	Supervisionar atividades técnicas e operacionais, definir especificações dos recursos técnicos, verificar condições de uso e conservação dos equipamentos, planejar atividades do setor, orçar despesas operacionais, dar suporte em eventos, checar canalizações de sinais, supervisionar, escalar e avaliar o desempenho da equipe.	—

*** Convenção Coletiva referente ao ano da apresentação da proposta, devendo ser atualizada por meio de Repactuação, através de requerimento da CONTRATADA.**

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados nas dependências e prédios da Assembleia Legislativa do RN e Fundação Djalma Marinho, incluindo sede administrativa, anexos, unidades culturais, bem como futuras instalações incorporadas ao patrimônio do Legislativo Estadual, sediadas em Natal/RN, ou outro local onde venha a se instalar, mesmo que temporariamente:

4.2. A Contratada deverá estar preparada para iniciar os serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato.

4.3. As quantidades e tipos de serviços são as constantes nas Tabelas (Cláusula Primeira), para o período de um ano, não cabendo à contratada qualquer reclamação relativa à variação mensal para mais ou para menos.



4.4. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre a execução do respectivo Contrato, objetivando, sobretudo, evitar descumprimento das cláusulas deste objeto contratual e da legislação correlata.

4.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante promoverá reunião inicial com a contratada para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados, das sanções aplicáveis, do modelo de Ordem de Serviço que será utilizado, entre outros temas cabíveis para a maximização dos resultados de acompanhamento, fiscalização e execução do contrato;

4.6. Os postos de trabalho não poderão ficar descobertos e, nas hipóteses de faltas e afastamentos do funcionário, a CONTRATADA deverá providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Equipe de Fiscalização e Gestão.

4.7. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

4.8. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato;



4.9. Os serviços especificados no contrato não excluem outras rotinas, de natureza similar, que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-las prontamente como parte integrante de suas obrigações.

4.10. A contratada deverá fornecer todos os uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações, quantidade e periodicidade constantes no Anexo III.

4.11. A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos com segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUSTENTABILIDADE E OBRIGAÇÕES SOCIAIS

5.1. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente os critérios de sustentabilidade, responsabilidade social e ambiental previstos no Termo de Referência, na legislação vigente e nas normas internas da CONTRATANTE.

5.2. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual, observado o devido processo legal.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor estimado mensal pela execução dos serviços é de R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), perfazendo o valor global estimado de R\$X.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).



ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UND	AL/ RN (A)	FDM (B)	TOTAL DE HOMENS C=(A+B)	VALOR UNITÁRIO DO POSTO (D)	VALOR MENSAL E=(CxD)	VALOR TOTAL ANUAL (Ex12)
01	Auxiliar de Limpeza (ASG) diurno - 44h semanais.	Posto	37	5	42	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
02	Copeiro diurno - 44h semanais	Posto	12	2	14	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
03	Recepcionista diurno - 44h semanais	Posto	6	7	13	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
04	Motorista de carro de passeio categoria B, diurno - 44h semanais	Posto	3	6	9	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
05	Motorista de veículo categoria D, diurno - 44h semanais	Posto	3	0	3	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
06	Carregador diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
07	Jardineiro diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX



08	Contínuo diurno - 44h semanais	Posto	0	1	1	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
09	Almoxarife diurno – 44h semanais	Posto	0	1	1	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
10	Porteiro diurno - (12x36h)	Posto	0	2	2	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
11	Porteiro noturno - (12x36h)	Posto	0	2	2	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
12	Porteiro diurno - 44h semanais	Posto	0	1	1	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
13	Supervisor Administrativo (supervisor de ASG), diurno - 44h semanais.	Posto	2	0	2	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
14	Eletricista de instalações – edifícios, diurno - 44h semanais	Posto	1	0	1	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
15	Auxiliar de Manutenção Predial diurno - 44h semanais	Posto	5	0	5	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX
16	Técnico em operação de equipamentos de produção para	Posto	3	0	3	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.X XX,XX



	televisão e produtoras de vídeo - 44h semanais;							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Nos valores estipulados nesta Cláusula, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, tais como: impostos, taxas, salários, encargos sociais, benefícios (auxílio alimentação, vale-transporte etc.), não havendo nenhum vínculo com os valores praticados pela CONTRATANTE aos empregados da CONTRATADA.

6.3. Os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços efetivamente prestados, não gerando direito a pagamento por postos não utilizados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado em até 20 (vinte) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, condicionado ao resultado satisfatório do IMR e à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

7.2. A CONTRATANTE poderá efetuar retenções e glosas para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente.

7.3. As demais condições e critérios estão previstos na cláusula décima terceira - FORMA DE PAGAMENTO do Termo de Referência.

7.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.



- a) Dados Bancários da Contratada:
- b) Banco: 000 – XXXXXXXXXXXXXXXX;
- c) Agência: XXXX-X;
- d) Conta Corrente: XXXXXX-X.

CLÁUSULA OITAVA – DOS REAJUSTES E REPACTUAÇÕES

8.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507/2018 e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme disposto na cláusula Dos Reajustes e Repactuações do Termo de Referência e a seguir.

8.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao Princípio da Anualidade do Reajustamento dos Preços da Contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

8.3. A repactuação pode ser feita em partes, respeitando o intervalo mínimo de 1 ano. Esse intervalo de 1 ano é contado de forma diferente para cada tipo de custo:

8.3.1. Para os custos relativos à mão-de-obra, a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional;



8.3.1.1. Exemplo: Se a Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo tiver data base de janeiro, e a licitação for feita em dezembro, quando completar 01(um) ano da data base da Convenção/Dissídio, a empresa poderá requerer repactuação, no caso no próximo janeiro.

8.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): a partir do último reajuste aprovado pelo governo ou por lei. Exemplo: Valor do Vale-Transporte que é tarifado pela Prefeitura;

8.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão-de-obra): a partir da data limite para a apresentação da proposta. Exemplo: fardamento e EPIs.

8.3.4. Quando a repactuação se referir a insumos de mercado (não mão de obra), o aumento será calculado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA). Se esse índice for extinto, será usado o substituto legal. Caso não haja um substituto legal, as partes escolherão um novo índice por meio de um termo aditivo.

8.3.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

8.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se



como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

8.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência dele, caso não haja prorrogação.

8.6. Caso a CONTRATADA **não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.**

8.7. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

8.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

8.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

8.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

8.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo



de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

8.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

8.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, benefícios na repactuação que não estavam na proposta original, a menos que sejam exigidos por lei ou por acordo/convenção coletiva.

8.11. A 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.

8.12. 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, devendo protocolar pedido na Divisão de Gestão de Contratos e Convênios, preferencialmente, via e-mail na Divisão de Gestão de Contratos e Convênios, através do e-mail terceirizados@al.rn.leg.br.

(O item 8.13 e 8.14 serão exclusivamente para o posto de Técnico em operação de equipamentos de produção para televisão e produtoras de vídeo - 44h semanais, já que esse não tem CCT).



8.13. O critério para a repactuação dos valores relativos aos serviços de **Técnico em Operação de Equipamentos de Produção** será o **enquadramento sindical preponderante** da empresa, conforme a atividade principal.

8.14. Caso a **Contratada** não possua um enquadramento sindical preponderante definido, o **salário-base** para fins de repactuação deverá ser determinado por meio de **pesquisa de mercado**.

8.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

8.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

8.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

8.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

8.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.



8.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

8.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao Contrato.

8.20. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção exigida inicialmente em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.21. À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento da repactuação com apresentação de Notas Fiscais/Fatura distintas:

8.21.1. Uma relativa ao valor mensal repactuado.

8.21.2. Outro referente ao valor retroativo, se houver.

CLÁUSULA NONA – DA CONTA VINCULADA

9.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa retro citada são as estabelecidas na cláusula Conta Vinculada do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



10.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato ocorrerão por conta dos recursos orçamentários, cuja classificação institucional funcional programática é a seguinte:

Unidade Orçamentária: xxxxxxxxxxxx

Função: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sub-função: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Programa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Elemento Despesa: xxxxxxxxxxxxxxxx

Subelemento: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fonte de Recurso: xxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

11.1. O recebimento seguirá o normativo interno da ALRN e o disposto no art. 140 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021, conforme disposto na cláusula Regime de Execução ou Forma de Fornecimento do Termo de Referência

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia contratual correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, conforme **previsto na cláusula décima sexta do Termo de Referência.**



12.2. Agarantia deverá ser complementada em caso de repactuação ou acréscimo do valor contratual.

12.3. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção exigida inicialmente em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

12.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

12.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 16 do TR, observada a legislação que rege a matéria.

12.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica em instituição financeira oficial, com correção monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

13.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021, e as previstas na cláusula décima do Termo de Referência, a CONTRATANTE deverá ainda;

- a) Efetuar à CONTRATADA o pagamento do valor resultante da prestação do serviço, mediante cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, tributárias e previdenciárias de acordo com



- o prazo e as condições estabelecidas neste Contrato, estando devidamente atestada pelo servidor fiscal e vistada por setor competente do órgão beneficiário;
- b) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços previsto no Contrato por servidores designados especialmente para esse fim, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/21, procedendo ao atesto das respectivas notas fiscais/faturas, com as ressalvas e glosas que se fizerem necessárias, 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 Divisão de Contratos para as providências cabíveis, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/21, exigindo seu fiel e total cumprimento;
 - c) Indicar o local onde os serviços serão executados;
 - d) 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;
 - e) Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, conforme obrigações assumidas através das cláusulas contratuais e dos termos de sua proposta;
 - f) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
 - g) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.



- h) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos bens/serviços objeto deste Contrato, de forma a garantir que aqueles continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.
- i) Comunicar a empresa eventuais falhas e irregularidades na execução dos serviços, determinando prazo para adoção das providências que devem ser sanadas.
- j) Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela contratada.
- k) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021, do inciso VII do Art. 2º do Ato da Mesa 2531/2023, e as **previstas na cláusula nona** do Termo de Referência, a CONTRATANTE deverá ainda;

- a) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- b) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não



seja satisfatório para o atendimento do objeto deste Contrato, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 135 da Lei nº 14.133, de 2021.

- c) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- d) Fornecer aos empregados condições de trabalho e de segurança compatíveis com o tipo de serviço objeto deste contrato. Em caso de acidentes de trabalho dos seus empregados, as despesas médico-hospitalares e de remédios são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- e) Acusar recebimento e responder, no prazo nelas contidos, todas as Notificações, Ofícios, e-mails e mensagens (SMS e WhatsApp) emitidas pela Divisão de Gestão de Contratos e Convênios e fiscal, sob pena de apuração de descumprimento contratual.

14.2. O atraso dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, inferior a 2 (dois) meses, decorrentes dos serviços já recebidos ou executados, não será justificativa para a suspensão da prestação dos serviços, nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PREPOSTO

15.1. A CONTRATADA designará o(a) Sr(a). **XXXXXX XXXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXX**, telefone **(XX) XXXXX-XXXX**, e-mail: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para representar a empresa e atender a todas as demandas, questionamentos e solicitações da CONTRATANTE junto a este instrumento contratual.



15.2. Se por algum motivo o funcionário que atua como preposto for desligado da empresa, esta enviará automaticamente nova indicação.

15.3. A função de preposto **não** poderá ser desempenhada por um trabalhador terceirizado vinculado à prestação dos serviços.

15.4. O preposto deve, entre outras situações:

15.4.1. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da ALRN, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

15.4.2. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

15.4.3. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

15.4.4. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a ALRN, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

15.4.5. Orientar os prestadores de serviço a observar e aplicar as normas da segurança da ALRN;

15.4.6. Comparecer nas reuniões pré-agendadas com o gestor/fiscal do contrato;

15.4.7. Enviar substituto no caso de falta de algum funcionário, e encaminhá-lo ao posto de trabalho;



15.4.8. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

15.4.9. Receber ofícios, notificações e demais documentos emitidos pela Contratante, inclusive receber notificações e decisões de eventuais processos autuados para apuração de infração administrativa;

15.4.10. Responder as solicitações de comprovações relacionadas as obrigações trabalhistas e previdenciárias no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.2. A ALRN editou a Resolução nº 07 de 21 de março de 2023, a qual dispõe sobre a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, instituindo o rito procedimental de apuração de responsabilidade de eventuais infrações praticadas por contratados, e regulamenta as competências para aplicação das sanções administrativas, que será aplicada nos casos cabíveis, **conforme previsto na cláusula décima segunda do Termo de Referência.**

16.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Tabela 1 – Graduações das Infrações

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2 – Infrações

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Praça Sete de Setembro, s/n, Cidade Alta – Natal/RN – CEP: 59025-300
Fone: (84) 3232-5750 - www.al.rn.gov.br



ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Descumprir quaisquer dos itens do Edital/Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Atrasar pagamento de salário e benefícios por mais de 5 (cinco) dias consecutivos, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	02



11	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas que:

16.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da CONTRATANTE, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

16.5.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.6. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.



16.7. O procedimento administrativo de apuração de responsabilidade - PAAR - será realizado nos termos da Resolução nº 07 de 21 de março de 2023, seguindo as fases de instauração, instrução e saneamento, decisão e recurso administrativo.

16.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

16.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES, DA RESCISÃO CONTRATUAL E DA EXTINÇÃO

17.1. O Contrato poderá ser alterado, mediante a celebração de termos aditivos ou termos de apostilamento, e rescindido unilateralmente pela Administração na concorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133/21, em sua redação atual, ou, de comum acordo entre as partes, mediante aviso prévio.



17.2. De acordo com o artigo 125, da Lei 14.133/21, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. A rescisão do Contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas no artigo 138 e 139, da Lei 14.133/21 em sua atual redação e especialmente quando a empresa adjudicatária:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; e
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial;

17.4. Por acordo entre as partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

17.5. Judicialmente, nos termos da legislação.

17.6. Está prevista a rescisão, ainda para os casos:

17.6.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

17.6.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;



- 17.6.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 17.6.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 17.6.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 17.6.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 17.6.7. Supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento), estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão, sem anuidade da CONTRATADA;
- 17.6.8. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses;
- 17.6.9. Por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente, do pagamento obrigatório de indenizações sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;



17.6.10. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas dos serviços prestados;

17.6.11. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução dos serviços;

17.6.12. As hipóteses de extinção a que se referem os itens 17.9.8; 17.9.9 e 17.9.10 observarão as seguintes disposições:

17.6.12.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

17.6.12.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal 14.133/21.

17.6.13. Caso a CONTRATADA deixe de atender as determinações da CONTRATANTE, após ter recebido notificação por escrito da CONTRATANTE, relacionada por falta de atendimento das condições assumidas por força deste instrumento contratual;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



PARÁGRAFO SEGUNDO: Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens 17.9.8. e 17.9.9., deste Item, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1. O servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula: **XXX.XXX-X**, será fiscal titular, e o servidor **XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula: **XXX.XXX-X**, será fiscal substituto para exercer a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21 e **o previsto na cláusula sétima do Termo de Referência.**

18.2. O FISCAL deverá exercer fiscalização permanente sobre a execução do respectivo contrato, objetivando, sobretudo, manter elevado padrão de qualidade na prestação dos serviços, a fim de evitar descumprimento das cláusulas do referido instrumento Contratual.

18.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:



18.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

18.3.1.1. 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;

18.4. 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;

18.5. É dever do fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do respectivo contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e, ao final de cada período mensal:

- a) Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;
- b) Elaborar relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, que será submetido à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;
- c) Atestar a prestação dos serviços, no caso de ausência de irregularidades.

18.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis



previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Contrato.

18.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.8. A Divisão de Gestão de Contratos e Convênios analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções, bem como deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.9. Caberá à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios a notificação da Contratada para saneamento de irregularidades ou esclarecimentos.

18.10. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Divisão de Contratos ou do servidor designado pela Diretoria Administrativa e Financeira para atuar como fiscal contratual deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

18.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

18.12. A gestão e fiscalização do contrato terão como referência o Anexo VIII-B, da IN SEGES/MP nº 05/2017, no que couber.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. O prazo de vigência do contrato é de 2 (dois) anos, tendo início a partir de **da data da assinatura eletrônica**, com encerramento em **(dia) de (mês) de 202X**, tendo sua eficácia após a publicação do extrato no Diário Legislativo Eletrônico – DLE.

19.2. A cada período de 12 (doze) meses de vigência contratual, proceder-se-á à revisão dos custos não renováveis constantes da planilha de custos e formação de preços, tais como férias, 13º salário e demais encargos trabalhistas de periodicidade anual, a fim de assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em conformidade com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e legislação vigente.

19.3. A revisão referida no item anterior será realizada automaticamente, mediante apresentação, pela CONTRATADA, da planilha de custos atualizada, a qual deverá ser validada pela fiscalização contratual.

19.4. As demais condições econômico-financeiras do contrato permanecerão inalteradas, ressalvadas as hipóteses legais de repactuação ou revisão prevista na Lei nº 14.133/2021.

19.5. Por se tratar de serviços de natureza continuada, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades e rotinas administrativas imprescindíveis para o funcionamento desta Casa Legislativa, o presente instrumento contratual pode ser renovado por sucessivos períodos, observada a vantajosidade, limitados a 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DIÁRIAS



20.1. No caso de viagem do funcionário terceirizado a serviço do tomador, será devido pelo Contratado pagamento adicional a título de diária, de caráter indenizatório, correspondente às despesas do funcionário, com posterior reembolso pela Contratante, nos valores descritos no quadro abaixo, independentemente da categoria, salvo disposição mais favorável para o trabalhador, conforme **previsto na cláusula décima sétima do Termo de Referência.**

VALOR COM PERNOITE FORA DA SEDE DA CONTRATANTE	VALOR SEM PERNOITE FORA DA SEDE DA CONTRATANTE
280,00	140,00

20.2. Para fins orçamentários e de gestão, o quantitativo anual máximo estimado para o fornecimento de diárias é de 200 (duzentas), devendo a sua execução depender da estrita necessidade do serviço e da disponibilidade orçamentária da Contratante. **(Especificamente para o posto de carregador)**

OU

20.2. Para fins orçamentários e de gestão, o quantitativo anual máximo estimado para o fornecimento de diárias é de 100 (cem), devendo a sua execução depender da estrita necessidade do serviço e da disponibilidade orçamentária da Contratante. **(Especificamente para o posto de Motorista)**

OU

20.2. Para fins orçamentários e de gestão, o quantitativo anual máximo estimado para o fornecimento de diárias é de 50 (cinquenta), devendo a sua execução depender da estrita necessidade do serviço e da disponibilidade orçamentária da Contratante. **(Demais postos)**



20.3. O valor estabelecido no item 20.2. representa uma estimativa, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Contratante.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá a CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial Eletrônico (DOE).

21.2. A CONTRATANTE providenciará a divulgação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

21.3. Até 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

21.4. Até 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. As partes contratantes elegem o foro da cidade de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim ajustadas ou contratadas, assinam as partes o presente instrumento.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio “JOSÉ AUGUSTO”, Natal/RN,
na data da assinatura eletrônica.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO NORTE

(NOME DO REPRESENTANTE DO ÓRGÃO) – PRESIDENTE

CONTRATANTE

(NOME DA EMPRESA)

(NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA) – REPRESENTANTE

CONTRATADA

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. ASPECTOS GERAIS

- 1.1. **Definição:** INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2. **Nº + Título do Indicador que será utilizado:** 1 - Indicador de Conformidade do Serviço.
- 1.3. **Finalidade:** Avaliar a conformidade dos serviços disponibilizados, frente os contratados.
- 1.4. **Meta a cumprir:** Índice igual a 0 (zero), o que corresponde à conformidade em 100% dos subitens do objeto aprovados no Plano de Execução.
- 1.5. **Instrumento de medição:** Relatório de ocorrências.
- 1.6. **Forma de acompanhamento:** durante a preparação e realização do evento o fiscal ou servidor designado deverá registrar as ocorrências que possuírem correspondência na Tabela 2 deste IMR para posterior avaliação da faixa de ajuste de pagamento aplicável.
- 1.7. **Periodicidade:** Será aplicado o IMR a cada evento realizado.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Praça Sete de Setembro, s/n, Cidade Alta – Natal/RN – CEP: 59025-300
Fone: (84) 3232-5750 - www.al.rn.gov.br



1.8. **Mecanismo de Cálculo:** Ao final do evento o fiscal deverá somar o número de ocorrências registradas, cujo resultado corresponderá ao índice.

1.9. **Início de Vigência:** A medição ocorrerá desde o primeiro evento realizado sob o escopo do contrato.

2. INDICADORES E OCORRÊNCIAS

2.1. Indicador 1 - Ocorrência sobre o uso de uniforme e equipamento:

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o prestador de serviços esteja trajando o uniforme e equipamentos conforme previsão no edital.
Meta a Cumprir	100% dos prestadores uniformizados e portando equipamentos conforme o ANEXO I de "Materiais a serem disponibilizados" deste contrato e do Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Observação dos prestadores de serviços quanto ao uniforme e uso de equipamentos.
Forma de Acompanhamento	Verificação diária do fiscal de contrato. A quantidade de ocorrência registrada por dia corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas diariamente no período avaliado (mensal).
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	
TOTAL:	

2.2. Indicador 2 - Ocorrência sobre solicitações da fiscalização:

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a Cumprir	Atender às determinações da fiscalização nos prazos estabelecidos.
Instrumento de Medição	Ofício de notificação à contratada e verificação do efetivo atendimento à solicitação ou justificativa aceita pela Administração.



Forma de Acompanhamento	Verificação da data do efetivo atendimento à solicitação ou justificativa aceita pela Administração.
Periodicidade	Quando houver solicitação da fiscalização.
Mecanismo de Cálculo	Soma dos dias úteis de atraso do cumprimento, contados da solicitação formal, até o efetivo atendimento à solicitação.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	
TOTAL:	

2.3. Indicador 3 - Ocorrência sobre avaliação dos serviços:

Item	Descrição
Finalidade	Garantir 100% de execução dos serviços contratados, conforme atribuições previstas no Termo de Referência.
Meta a Cumprir	Executar todas as atividades no tempo previstas no Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Check-list.
Forma de Acompanhamento	Preenchimento do check-list no qual se verifica a quantidade de serviços considerados inadequados no período avaliado.
Periodicidade	Observação da execução dos serviços e preenchimento mensal do check-list.
Mecanismo de Cálculo	Contagem do número de serviços considerados inadequados.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	Conforme anotação do check-list abaixo.
TOTAL:	

2.3.1. Para a verificação das ocorrências do indicador 3, deverá ser adotado o check-list abaixo.

2.3.2. O fiscal deve acompanhar a execução dos serviços e mensalmente preencher a tabela abaixo, anotando a data da ocorrência, no caso de serviço inadequado. Ao final, deve contabilizar quantos serviços foram considerados inadequados no mês. Para cada item considerado inadequado, conta-se uma ocorrência para o indicador 3.



Auxiliar de Limpeza (ASG)			
Item	Ocorrência	Quantidade de ocorrências	Data de Ocorrência
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Recusar-se a executar serviços compatíveis com a função, sem motivo justificado.		
3	Destruir ou danificar documentos, equipamentos ou bens da contratante, por culpa ou dolo.		
4	Não respeitar os horários de intervalo definidos pela Administração.		
5	Deixar de limpar áreas previstas no contrato, de acordo com a escala estabelecida.		
6	Utilizar produtos de limpeza de forma inadequada, comprometendo o resultado.		
7	Adotar conduta incompatível com as atribuições, gerando conflitos ou desavenças.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Copeiro			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Falta de higiene pessoal ou no preparo/serviço de alimentos e bebidas.		
3	Não repor insumos e utensílios conforme cronograma estabelecido.		
4	Utilizar equipamentos de cozinha de forma inadequada, causando danos.		
5	Servir alimentos ou bebidas fora do padrão de temperatura ou conservação exigido.		
6	Recusar-se a atender solicitações compatíveis com as atribuições, sem justificativa.		



7	Deixar de limpar e organizar o ambiente de trabalho ao final do expediente.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Recepcionista			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Atender de forma inadequada ou com descortesia servidores, visitantes ou prestadores.		
3	Não registrar corretamente entrada e saída de pessoas ou documentos.		
4	Permitir acesso não autorizado às dependências do órgão.		
5	Utilizar celular ou equipamentos pessoais de forma que prejudique o atendimento.		
6	Não seguir os procedimentos definidos para controle de fluxo de visitantes.		
7	Recusar-se a prestar informações compatíveis com as atribuições, sem justificativa.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Motorista Categoria B			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Conduzir o veículo de forma imprudente ou fora das normas de trânsito.		
3	Utilizar o veículo para fins particulares para si ou para outrem.		
4	Não cumprir itinerário ou horários estabelecidos pela Administração.		



5	Negligenciar a verificação de condições básicas do veículo antes do uso.		
6	Recusar-se a transportar pessoas ou materiais autorizados, sem justificativa.		
7	Deixar o veículo em condições inadequadas de limpeza ou organização.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Motorista Categoria D			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Descumprir normas de segurança no transporte de passageiros ou cargas.		
3	Transportar pessoas ou cargas não autorizadas.		
4	Exceder limites de velocidade ou ignorar sinalizações de trânsito.		
5	Não zelar pela integridade física dos passageiros e do veículo.		
6	Falhar na conferência da documentação obrigatória do veículo		
7	Recusar-se a realizar viagens previamente autorizadas, sem justificativa plausível.		
8	Utilizar o veículo para fins particulares, para si ou para outrem.		
9	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Carregador			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		



2	Manusear cargas de forma inadequada, causando danos a bens ou materiais.		
3	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		

4	Recusar-se a executar movimentações de carga compatíveis com a função.		
5	Deixar de organizar corretamente os itens no local de destino.		
6	Provocar atrasos injustificados na carga ou descarga.		
7	Utilizar equipamentos de movimentação de forma incorreta, causando riscos.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Jardineiro			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Deixar de realizar podas, cortes de grama e manutenções programadas.		
3	Utilizar inadequadamente ferramentas e equipamentos, causando danos.		
4	Recusar-se a cumprir tarefas compatíveis com a função.		
5	Deixar de irrigar e cuidar das áreas verdes conforme o cronograma.		
6	Não recolher resíduos vegetais após a execução dos serviços.		
7	Provocar danos à vegetação por negligência ou uso incorreto de técnicas		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU



Contínuo			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Atrasar ou deixar de realizar entregas de documentos, correspondências ou materiais sob sua responsabilidade, sem justificativa.		
3	Entregar documentos, mensagens ou materiais em local ou destinatário incorreto, ocasionando prejuízo à tramitação interna.		
4	Recusar-se a executar tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, sem motivo justificado.		
5	Provocar danos a equipamentos sob sua responsabilidade, por negligência ou uso incorreto.		
6	Manter conduta inadequada ou desrespeitosa com servidores, visitantes ou prestadores, prejudicando o ambiente de trabalho.		
7	Extraviar, danificar ou perder documentos, correspondências ou materiais sob sua guarda.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Almoxarife			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Não registrar corretamente a entrada ou saída de materiais no sistema de controle.		
3	Deixar de realizar o controle de estoque conforme periodicidade definida.		
4	Armazenar produtos de forma inadequada, ocasionando perdas ou danos.		



5	Recusar-se a atender solicitações compatíveis com as atribuições, sem justificativa.		
6	Adotar conduta inadequada que comprometa a organização e a segurança do almoxarifado.		
7	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Porteiro diurno (44h), Porteiro Diurno (12x36h) e Porteiro Noturno (12x36h)			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Deixar de exigir identificação de visitantes, prestadores ou entregadores.		
3	Manter conduta inadequada ou descortês com servidores, visitantes ou prestadores.		
4	Deixar o portão, cancela ou acesso aberto sem motivo justificado.		
5	Não acionar a segurança ou autoridade competente diante de situação irregular.		
6	Permitir entrada ou saída de pessoas, veículos ou materiais sem autorização.		
7	Não registrar corretamente as ocorrências em livro ou sistema de controle.		
	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU



Supervisor Administrativo (supervisor de ASG)			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Não distribuir corretamente as tarefas entre a equipe.		
3	Deixar de acompanhar e registrar a execução dos serviços.		
4	Falhar na comunicação de irregularidades à Administração.		
5	Permitir descumprimento de normas de segurança ou qualidade pela equipe.		
6	Não comunicar ao Fiscal de Contrato a necessidade de substituição em caso de ausência de subordinado.		
7	Manter conduta inadequada no relacionamento com a equipe ou superiores.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		

OU

Eletricista			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Executar serviços fora das normas técnicas ou de segurança.		
3	Utilizar ferramentas e materiais inadequados ou em desacordo com o projeto.		
4	Recusar-se a atender chamados compatíveis com a função.		
5	Deixar de desligar e sinalizar áreas de risco durante manutenção.		
6	Causar danos a equipamentos ou instalações por negligência ou imperícia.		
7	Não comunicar defeitos ou riscos identificados à chefia.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3		



OU

Auxiliar de Manutenção Predial			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Não executar reparos solicitados dentro do prazo estabelecido.		
3	Utilizar ferramentas ou materiais de forma inadequada		
4	Recusar-se a executar tarefas compatíveis com a função.		
5	Deixar de comunicar defeitos ou riscos identificados.		
6	Não manter o local de trabalho limpo e organizado.		
7	Causar danos a instalações por negligência ou imperícia.		
8	Não utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos, quando necessário.		
	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3:		

OU

Técnico em Audiovisual			
1	Ausência no posto de trabalho sem substituição ou autorização da chefia.		
2	Não realizar a montagem ou operação dos equipamentos de áudio, vídeo e projeção conforme especificações técnicas solicitadas.		
3	Deixar de testar previamente os equipamentos antes do início de eventos ou atividades programadas.		
4	Permitir falhas recorrentes de áudio ou vídeo durante eventos por negligência ou falta de monitoramento.		
5	Utilizar de forma inadequada ou descuidada os equipamentos, ocasionando danos ou mau funcionamento.		
6	Não prestar suporte técnico durante eventos quando solicitado pela Administração.		
7	Deixar de registrar e comunicar defeitos, irregularidades ou necessidades de manutenção preventiva à chefia.		



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

	Totais de serviços inadequados para registro de ocorrência do indicador 3:		
--	--	--	--

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Praça Sete de Setembro, s/n, Cidade Alta – Natal/RN – CEP: 59025-300
Fone: (84) 3232-5750 - www.al.rn.gov.br



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

2.4. Indicador 4 - Ocorrência sobre direitos trabalhistas dos funcionários

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas.
Meta a Cumprir	Efetuar o pagamento de salário e demais verbas trabalhistas nos prazos legais.
Instrumento de Medição	Relatório emitido pela Fiscalização Administrativa.
Forma de Acompanhamento	Verificação dos depósitos ou comprovantes de pagamento de salário e demais verbas trabalhistas.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Soma dos dias úteis de atraso por direito trabalhista de cada funcionário.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação de serviços.
Sanções	Conforme Termo Contratual e tabela de faixa de ajuste de pagamento.
Data da Ocorrência	
TOTAL:	

3. CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS

TABELA - CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS				
INDICADOR	1	2	3	4
QNT DE OCORRÊNCIA				
SALDO				
SOMA TOTAL DO EXCESSO DE OCORRÊNCIA:				

3.1. Instruções para aplicação desta tabela:

3.1.1. As listas com indicações das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o fiscal preencherá as respectivas linhas, que contemplam as 4 (quatro) hipóteses de verificação técnica dos serviços.

3.1.2. Ao final, será somado o número total de ocorrências. Esse valor será o número a ser verificado na tabela FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
Nº DE EXCESSO DE OCORRÊNCIA	FATOR DE ACEITAÇÃO - PORCENTAGEM DO VALOR MENSAL QUE SERÁ PAGO
1 a 10	100,00%
11 a 20	99,50%
21 a 30	98,50%
31 a 40	98,00%
41 a 50	97,50%
51 a 60	97,00%
61 a 70	96,50%
71 a 80	96,00%
81 a 90	95,50%
91 a 100	95,00%
101 a 200	94,50%
201 a 300	94,00%
301 a 400	93,50%
401 a 500	93,00%
501 a 600	92,50%
601 a 700	92,00%
701 a 800	91,50%
801 a 900	91,00%
901 a 1000	90,50%
Acima de 1000	90,00%

3.2. A porcentagem do valor mensal aceito pela Administração incidirá sobre o resultado do valor mensal previsto menos a glosa de ausência de prestação de serviço.

3.2. O valor mensal previsto é o valor global do contrato dividido pelo número de meses de vigência.

3.2. O resultado da faixa de ajuste de pagamento do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) é calculado após a emissão de relatório de execução do contrato por parte da fiscalização.

3.2. O indicador 4 é calculado após recebimento da documentação referente a salário e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, do mês anterior ao faturado, referente aos



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

colaborados alocados nos postos de vigilância.

3.2. O prazo para envio dos documentos acima indicados é de 5 (cinco) dias úteis a contar do término da prestação do serviço do mês faturado.

3.2. A fiscalização do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto realizado pelo IMR (Instrumento de Medição de Resultado).

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.2. O gestor da execução do contrato deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.

3.2. As ocorrências e posterior ajuste de pagamento não elide a CONTRATADA das sanções previstas neste Contrato no Termo de Referência e Legislação. As penalidades administrativas seguirão os trâmites e normas previstos no item "Das Sanções Administrativas" do Termo Contratual.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

ANEXO II - DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO DE
UNIFORME

UNIFORMES – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos, mangas curtas, abotoado na frente, na cor usual da empresa, emblema da empresa;	Und	03 (com substituição a cada 6 meses)
Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, na cor usual da empresa, com elástico e cordão, bolsos dianteiros e traseiros;	und	02
Meias, adulto, 100% algodão, cor padronizada;	par	04
Calçado ocupacional tipo bota cano curto, confeccionado em EVA, solado antiderrapante e antideslizante, hidrorrepelente, hipoalergênico. Cor preta.	par	01
Luvas, látex, na cor amarela, cano longo.	par	06
Máscara respiratória descartável.	und	10
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

OU

UNIFORMES – COPEIRA		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa operacional tradicional, microfibra (poli viscose), bolsos, mangas curtas, abotoado na frente, na cor usual da empresa.	und	03
Calça/Saia operacional tradicional, brim ou Oxford, com elástico e cordão, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	und	02
Colete operacional tradicional, em brim ou Oxford, sem mangas, abotoado na frente, na cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	02
Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
Sapatos, couro ou similar, na cor preta, fechado, linha confort, salto até 3 cm, antiderrapante.	par	01
Prendedor de cabelo, tipo laço, com rede.	und	02
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário

OU



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

UNIFORMES – RECEPCIONISTA		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa/blusa social, mangas longas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca.	und	03
Calça/saia social, microfibra (poli viscose), na cor preta ou usual da empresa.	und	02
Blazer, mangas longas, microfibra (poli viscose), bolsos externos, ombros estruturados, na cor preta ou usual da empresa.	und	01
Meias, adulto, 100% poliamida (para homem), ou meia-calça fina (para mulher), cor padronizada.	par	04
Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante.	par	01
Gravata.	und	02
Cinto, couro ou similar, na cor preta.	und	01
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário

OU



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

UNIFORMES – MOTORISTA DE CARRO DE PASSEIO CATEGORIA B		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa social, mangas longas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca, emblema da empresa.	und	03
Calça social tradicional, microfibra (poli viscose) na cor preta ou azul.	und	02
Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	par	01
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário

OU

UNIFORMES – MOTORISTA DE CARRO DE PASSEIO CATEGORIA D		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa social, mangas longas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca, emblema da empresa.	und	03
Calça social tradicional, microfibra (poli viscose) na cor preta ou azul.	und	02



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	par	01
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário

OU

UNIFORMES – CARREGADOR		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca.	und	03
Calça jeans, na cor azul ou preta.	und	02
Jaleco operacional tradicional brim ou Oxford, mangas curtas, dois bolsos, cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	01
Meias, 100% algodão, cor padronizada.	par	04
Calçado ocupacional tipo botina de segurança (até o tornozelo), com cabedal em couro, com biqueira de composite, fechamento em elástico nas laterais, hidrorrepelente, hipoalergênica. Cor preto. com o selo CA é a sigla para Certificado de Aprovação, um documento emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) que atesta que o	par	01 ou sempre que necessário.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

equipamento atende às normas de segurança e tem qualidade comprovada por testes rigorosos, sendo obrigatório para a comercialização e uso seguro dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no Brasil.		
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário.

OU

UNIFORMES – CARREGADOR		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca, emblema da empresa.	und	08
Calça operacional tradicional, brim ou oxford, com elástico e cordão, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	und	04
Meias, 100% algodão, cor padronizada.	Par	08
Calçado ocupacional tipo botina de segurança (até o tornozelo), com cabedal em couro, com biqueira de composite, fechamento em elástico nas laterais, hidrorrepelente, hipoalergênica. Cor preta.	Par	02



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Bota de borracha cano médio, solado antiderrapante e antideslizante, hidrorrepelente, hipoalergênico. Cor preta.	Par	02
Boné ou chapéu com protetor de pescoço.	Und	01
Luvras de jardinagem.	Par	01 e sempre que necessário
Crachá de identificação.	Und	01 e sempre que necessário

OU

UNIFORMES – CONTÍNUO		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa/blusa operacional tradicional, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, mangas curtas, na cor usual da empresa, emblema da empresa.	Und	03
Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	Und	02
Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	Par	04
Sapatos, couro ou similar, na cor preta, solado antiderrapante.	Par	01
Crachá de identificação.	Und	01 e sempre que necessário



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

OU

UNIFORMES – ALMOXARIFE		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa/Blusa operacional tradicional, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, mangas curtas, na cor usual da empresa.	Und	03
Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos dianteiros e traseiros, na cor usual da empresa.	Und	02
Jaleco operacional tradicional, brim ou Oxford, mangas longas com bico, gola, dois bolsos inferiores, na cor usual da empresa, emblema da empresa.	Und	03
Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	Par	04
Sapatos, couro ou similar, na cor preta, solado antiderrapante.	Par	01
Máscara respiratória descartável.	Und	10
Crachá de identificação.	Und	01 e sempre que necessário

OU

UNIFORMES – PORTEIRO



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa social, mangas curtas, microfibra (poli viscose) ou 100% algodão, na cor branca, emblema da empresa.	Und	03
Calça social tradicional, microfibra (poli viscose), na cor preta ou azul.	Und	02
Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	Par	04
Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	Par	01
Crachá de identificação	Und	01 e sempre que necessário

OU

UNIFORMES – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR DE ASG)		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camisa polo, 100% algodão, emblema da empresa.	und	03
Calça jeans, na cor azul ou preta.	und	02
Meias, adulto, 100% poliamida, cor padronizada.	par	01
Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante.	par	01



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário
--------------------------	-----	----------------------------

ou

UNIFORMES – ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca.	und	08
Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos tipo sacola nas laterais, na cor usual da empresa.	und	04
Jaleco operacional tradicional, brim ou Oxford, mangas curtas, dois bolsos, cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	04
Meias, 100% algodão, cor padronizada.	par	08
Botas de borracha isolante, tipo de segurança, cano médio/longo, solado antiderrapante, com elástico ou cadarços, sem biqueira.	par	01 e sempre que necessário
Luvas de borracha isolante.	par	01 e sempre que necessário
Óculos de segurança, lente incolor, proteção contra impacto.	und	01 e sempre que necessário



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Protetor auricular de silicone tipo plug de inserção.	par	01 e sempre que necessário
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário

OU

UNIFORMES – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo, na cor branca.	und	08
Calça operacional tradicional, brim ou Oxford, bolsos tipo sacola nas laterais, na cor usual da empresa.	und	04
Jaleco operacional tradicional, brim ou Oxford, mangas curtas, dois bolsos, cor usual da empresa, emblema da empresa.	und	04
Meias, 100% algodão, cor padronizada.	par	08
Botas de borracha isolante, tipo de segurança, cano médio/longo, solado antiderrapante, com elástico ou cadarços, sem biqueira.	par	01 e sempre que necessário
Luvas de borracha isolante.	par	01 e sempre que necessário



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

Óculos de segurança, lente incolor, proteção contra impacto.	und	01 e sempre que necessário
Protetor auricular de silicone tipo plug de inserção.	par	01 e sempre que necessário
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário

OU

UNIFORMES – TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PRODUÇÃO PARA TELEVISÃO E PRODUTORAS DE VÍDEO		
Especificação	Unidade	Quantidade
Camiseta, malha de algodão, mangas curtas, gola polo.	und	03
Meias, 100% poliamida, cor padronizada.	par	04
Sapatos, couro ou similar, solado antiderrapante, na cor preta.	par	01
Calça jeans, na cor azul ou preta.	und	02
Crachá de identificação.	und	01 e sempre que necessário

Minuta de Contrato nº. XXX/202X – Processo Eletrônico nº 3193/2025-17 (Principal), celebrado entre a Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTO