



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto Orientar a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Vigilância Humana Armada (compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, uniformes e de equipamentos adequados à execução do trabalho) com vistas para atender as necessidades Município de Macaíba/RN, conforme descrição e quantidades constantes neste termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por finalidade garantir a proteção ao patrimônio, bem como, funcionários e usuários dos serviços pertencentes ao Município de Macaíba. Assim sendo, o Município não pode se eximir da obrigação de oferecer segurança/proteção permanente.

2.2. Considerando ainda, que existe um grande volume patrimonial e fluxo de pessoas nas dependências dos serviços oferecidos pela Prefeitura de Macaíba, se faz necessária com extrema urgência a abordagem diuturna à presença de vigilantes em virtude do Município não dispor de servidores habilitados/capacitados nem dos equipamentos necessários para exercer tal atividade.

2.3. Por fim, as instituições policiais, sozinhas, não conseguem atender a todas as demandas e assim inibir as ações de vandalismo, furtos e desacatos sofridos que venham a acontecer nas dependências das unidades da Prefeitura de Macaíba.

3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1. Espera-se que, com a contratação, este Município possa proporcionar maior tranquilidade e segurança para quem utiliza as dependências dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Macaíba, respeitando os princípios básicos legais de segurança, primando pela preservação e conservação do patrimônio e garantindo a integridade física de todos os servidores bem como dos usuários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	LOCAL DOS POSTOS	ESCALA	TURNO	Nº DE VIGILANTES
1.1	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, DIURNO, de segunda a domingo.	Sede da Prefeitura de Macaíba	12x36h	Diurno	02
1.2	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, DIURNO, de segunda a domingo.	Centro de Distribuição de Macaíba	12x36h	Diurno	02
1.3	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, DIURNO, de segunda a domingo.	Vila Olímpica de Macaíba	12x36h	Diurno	02
1.4	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, NOTURNO, de segunda a domingo.	Vila Olímpica de Macaíba	12x36h	Noturno	02
1.5	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, DIURNO, de segunda a domingo.	Solar Ferreiro Torto	12x36h	Diurno	02
1.6	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, NOTURNO, de segunda a domingo.	Solar Ferreiro Torto	12x36h	Noturno	02
1.7	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, DIURNO, de segunda a domingo.	Escola de Música de Macaíba	12x36h	Diurno	02
1.8	Posto fixo de vigilância humana ARMADA, em regime de plantão 12x36 horas, NOTURNO, de segunda a domingo.	Escola de Música de Macaíba	12x36h	Noturno	02

5. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES

5.1. Garantir a integridade física dos servidores, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição, a qualquer hora no ambiente de trabalho;

5.2. Assegurar a integridade física dos usuários e do acervo patrimonial da Unidade, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e a prática de outros atos que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

redundem em dano ao patrimônio;

5.3. Comunicar imediatamente ao Órgão, bem como ao responsável pelo Posto de trabalho, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.4. Manter afixado no Posto de trabalho, em local visível, o número dos telefones da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, além de outros de interesse, objetivando um melhor desempenho das suas atividades;

5.5. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da unidade, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Órgão, bem como àquelas que entenderem oportunas;

5.6. Observar atentamente os veículos que estacionarem nas dependências do órgão e em suas proximidades, no sentido de adotar ações preventivas contra qualquer ato ofensivo aos servidores, aos usuários e ao patrimônio público;

5.7. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

5.8. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de trabalho e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.9. Executar rondas diárias conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessários ao perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.10. Repassar para o vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.11. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Órgão, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas corporações, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.12. Controlar a retirada de qualquer bem material, de consumo ou vinculado ao patrimônio da Contratante, quando para fora das suas dependências, somente permitindo sua saída com a apresentação de autorização emitida por servidor, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter obrigatoriamente a discriminação do bem, seu destino, data



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5274 Fls. 10

Rubrica R3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

de saída/retorno e número de tombamento, no caso de bem patrimonial;

5.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações dos órgãos, sem que estes estejam devida e previamente autorizados por servidor;

5.14. Manter-se no Posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.15. Registrar e controlar, juntamente com o órgão, diariamente, a frequência e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

5.16. Tratar de maneira polida e educada os usuários e servidores que se dirigem ao órgão;

5.17. Proibir a colocação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita nos muros e paredes do órgão, sem a prévia autorização do responsável;

5.18. Verificar, diariamente, porta (s), janelas e/ou portões, constatando se estão devidamente fechados, providenciando o fechamento em caso de se encontrarem abertos, conforme as instruções da Contratada.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste documento 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 de acordo com a natureza do objeto;

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem irregulares;

6.3. Manter o empregado na escala de plantão obedecendo aos horários predeterminados pela Contratada;

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

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

6.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

6.7. 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;

6.8. A contratada deve fornecer conjunto (vestimenta) ao empregado no início da execução do contrato;

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

6.10. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima local, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente.

6.11. Os uniformes deverão conter o **emblema da Contratada**, de forma visível, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

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

6.13. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

6.14. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

6.14.1. 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;

6.14.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos Responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.14.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.15. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5274 Fls. 12

Rubrica _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

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;

6.16. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.16.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.16.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

6.16.4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;

6.16.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

6.17. Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, férias e licenças, e imediatamente no caso de falta o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

6.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

6.19. 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;

6.20. 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;

6.21. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Contratante (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

cautelaramente 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;

6.22. 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 I, inciso III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas, da referida norma;

6.23. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.23.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.23.2. Férias e um terço constitucional de férias;

6.23.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

6.23.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas na IN SLTI/MPOG n. 05/2017;

6.24. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados na IN SLTI/MPOG nº 005/2017;

6.25. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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;

6.26. 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;

6.27. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

6.28. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5274 Fls. 14

Rubrica R3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, 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 empresa;

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

6.30. A empresa deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

6.31. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

6.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

6.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante;

6.35. 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;

6.36. 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:

6.36.1. 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



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5274 Fls. 15

Rubrica RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

6.36.2. 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;

6.36.3. 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;

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

6.37. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato;

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

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

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

6.39. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

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

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

6.43. Não beneficiar-se 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

6.44. 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;

6.45. 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;

6.46. 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 da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.47. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01(um) mês de serviços, 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:

6.47.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

6.47.2. Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 005/2017.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO - OPERACIONAL

7.1. 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, no mínimo, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da CONTRATADA, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a empresa gerencia ou gerenciou serviços de vigilância no mínimo 04(quatro) postos vigilantes;

7.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da CONTRATADA especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

Federal do Brasil – RFB, e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

7.3. Os atestados deverão comprovar que a CONTRATADA gerencia ou gerenciou serviços de vigilância por período não inferior a 01 (um) ano;

7.4. Para a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

7.5. Para a comprovação do quantitativo mínimo de postos, NÃO será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU n.º 2.387/2014 - Plenário;

7.6. Alvará de funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, devidamente publicado no D.O.U., conforme estabelece a Lei n.º 7.102, de 20/06/1983, regulamentada pelo Decreto n.º 89.056, de 24/11/1983, e pela Portaria DG/DPF n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores;

7.7. Certificado de Segurança atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria DG/DPF n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores;

7.8. Autorização emitida pela Secretaria de Segurança Pública para o funcionamento da empresa no Rio Grande do Norte;

7.9. A contratada, caso a área técnica entenda necessário, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

8. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

8.1. Será vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO POR LOTE.



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5274 Fls. 18

Rubrica B3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, em conformidade com a ordem cronológica das exigibilidades, classificadas por fonte diferenciada de recursos, conforme Resolução nº 032/16-TCE/RN, e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 9.2.** Ocorrerá à retenção ou glosa, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando essa não produzir os resultados, deixarem de prestar ou não prestar com qualidade o serviço;
- 9.3.** O pagamento está condicionado, ainda, ao ATESTO na Nota Fiscal de Serviço – Nfe, que comprove a prestação do serviço.
- 9.4.** O CNPJ constante da Nota Fiscal de Serviço deverá ser o mesmo indicado no Empenho, na liquidação e no domicílio bancário;
- 9.5.** Atestada(s) a(s) nota(s) fiscal (is)/fatura(s), a responsabilidade da CONTRATADA subsiste na forma da Lei.
- 9.6.** A Nota Fiscal de Serviço deverá estar bem explícita na sua descrição os quantitativos unitários por item, o preço unitário por item, o preço total por item. E nas observações das Nfe's o número do Empenho, o número do contrato, o número do pregão eletrônico e o domicílio bancário.
- 9.7.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar comprovante do termo de opção, juntamente com a nota fiscal.
- 9.8.** A CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de cumprimento das obrigações previdenciárias, do fundo de garantia por tempo de serviço e da folha de pagamento dos funcionários;
- 9.9.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará na retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a fiel execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

10.2. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do serviço;

10.3. Efetuar os pagamentos à Contratada conforme previsto neste Termo de Referência.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Prestar os serviços de vigilância armada, diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a CONTRATANTE possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

11.2. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, cuidando, ainda, para que o supervisor controle e coordene a execução dos serviços contratados;

11.3. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação inicial, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima exigida por lei, nas especificações técnicas ou em decorrência das atribuições dos postos, observando a necessidade de análise prévia por parte da Contratante;

11.4. Disponibilizar a mão-de-obra na categoria profissional de Vigilante com as qualificações exigidas constantes neste documento;

11.5. Entregar à CONTRATANTE a declaração da – Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Norte e Declaração do Ministério do Departamento da Polícia Federal autorizando a CONTRATADA a comprar, estocar armamentos, munições e coletes à prova de bala;

11.6. Fornecer ao Município de Macaíba a relação dos vigilantes, com endereços residenciais, telefones, comprovação de escolaridade, sua qualificação profissional demonstrando a habilitação para portar arma de fogo e atestado de antecedentes criminais;

11.7. Apresentar à relação de todas as armas que serão utilizadas pelos vigilantes, além das cópias autenticadas dos respectivos “Registros de Arma” que são de inteira responsabilidade da Empresa vencedora;

11.8. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores, bem como a escolaridade mínima exigida, por meio da apresentação de diploma ou



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN
Proc. 5279 Fls. 20
Rubrica [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;

11.9. Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em consonância com as Normas Regulamentadoras 7 e 9 (NR 7 e NR 9) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), respectivamente;

11.10. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), com o objetivo de preservar a saúde e a integridade dos seus trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, em conformidade com a NR 9 do MTE;

11.11. A contratada deverá elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promover e preservar a saúde de seus trabalhadores, em conformidade com a NR 7 do MTE;

11.12. A Contratada deverá realizar ação de capacitação e treinamento em saúde e segurança no trabalho, com ênfase na prevenção de acidentes, com carga horária mínima de duas horas mensais e dentro do período da jornada de trabalho, direcionada a todos os seus profissionais e funcionários envolvidos com a execução do objeto contratual, em conformidade com a Resolução nº 98/2012 do CSJT;

11.13. A Contratada deverá providenciar e apresentar, às suas expensas, os Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) elaborados por profissionais habilitados, documentando a presença de agentes nocivos nos locais de prestação dos serviços e atestando a existência de situações de periculosidade e de insalubridade para os empregados eventualmente expostos a esses ambientes que justifiquem o pagamento dos respectivos adicionais;

11.14. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

11.15. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que solicitado, e manter atualizada junto ao Gestor do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho;

11.16. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando diretamente o contrato, sem transferência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

responsabilidades a terceiros;

11.17. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

11.18. Fornecer os uniformes e equipamentos nas quantidades e períodos conforme especificações citadas neste termo, para cada profissional alocado, além de crachás de identificação com fotografia recente, todos sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

11.19. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído, imediatamente, aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;

11.20. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou para os empregados;

11.21. Designar o Supervisor, que será o responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e horário, bem como a apresentação pessoal dos empregados e, ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, a qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

11.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

11.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu supervisor ou preposto;

11.24. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

11.25. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

11.26. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos, comprovadamente, causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5274 Fls. 22

Rubrica R3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

11.27. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

11.28. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;

11.39. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto nos processos de admissão e demissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes no primeiro mês da prestação dos serviços, bem como anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

11.30. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, efetivando a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve ou paralisações da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento;
- b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- c) Solicitação de substituição pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.

11.31. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

11.32. A alocação de novos vigilantes ou quando da necessidade de substituições, poderá ser realizada mediante solicitação do setor responsável, por meio do fiscal do contrato;

11.33. O atraso não justificado, superior a 1 (uma) hora do início das atividades, ensejará, a critério da contratante, a glosa de 4 (quatro) horas, por ocorrência diária na requisição que deu origem a prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

11.34. Notificar à CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados;

11.35. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;

11.36. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

11.37. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

11.38. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

11.39. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários;

11.40. Apresentar à CONTRATANTE, em observância às disposições, do art. 34, da IN/SLTI/MP n.º 06/2013, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

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



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN
Proc. 5274 Fls. 29
Rubrica *[Handwritten Signature]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. 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;
5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, a empresa que:

- a) ensejar o retardamento da execução do serviço;
- b) não mantiver as propostas;
- c) recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos;
- d) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 5274 Fls. 25

Rubrica [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATANTE, a extensão da falta ensejada, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a ADMINISTRAÇÃO pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.3. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor estimado do contrato limitado a 10% (dez por cento) por dia de atraso, no caso de retardamento da execução contratual;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos;
- c) Aplicar-se-á no caso de inexecução total ou parcial, o percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor total do objeto contratado.

12.3.1. As demais sanções poderão ser aplicadas junto à multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13. DA VISTORIA

13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria FACULTATIVA na instalação do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com o setor responsável;

13.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão;

13.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto do contrato.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRO

15.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

15.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

15.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (artigo 3º do Decreto 8.538, de 2015).

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

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

16. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

16.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d", inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

16.2. Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

16.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação. Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, a Comissão Permanente de Licitação submeterá a matéria à apreciação do Titular da respectiva Pasta, o qual cancelará o item da Ata cujo preço não foi renegociado ou procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17. DO PRAZO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

17.1. A Ata de Registro de Preço terá a vigência de 01 (um) ano, contados a partir de sua assinatura.

18. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

18.1. No ato da assinatura do contrato ou da ordem de compra e serviço/contrato, a empresa contratada deverá apresentar:

- a) Certidões Negativas de: INSS, FGTS, TRABALHISTA, TRIBUTOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS e FEDERAIS;
- b) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99;

19. DOS REAJUSTES CONTRATUAIS

19.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação das propostas, poderá o contratado fazer jus ao reajuste do valor contratado pelo Índice de Preços ao Consumidor (IPC-A) que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratado, na forma que dispõe a Lei nº 8.666/93.

19.2. O critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela, conforme o Artigo 40, Inciso XI da Lei 8.666/93.

20. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIRO

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão Orçamentário	02.002 - Gabinete do Prefeito
Programa	122 – Administração Geral
Ação	2010 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
Elemento de despesa	33.90.39 - Outros serviços de terceiros - PJ

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1. Será vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO POR LOTE.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Será de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, nomear servidor, com



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc S274 Fls 29

Rubrica

R3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

dever de fiscalizar, visando à entrega do objeto de acordo com o que consta neste Termo de Referência.

20. DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

20.1. A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência e responder sobre as questões formuladas durante o certame e após sua conclusão, atinentes ao que foi definido neste Termo, o Sr. Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de Macaíba.

Macaíba/RN, 31 de agosto de 2021.

Termo de referência elaborado por:

R3
RUTIELLE BARBOSA DA SILVEIRA
Assessora

Termo de referência aprovado e validado por:

RLS
RAIMUNDO LUÍS DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito