

## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2022

### REGISTRO DE PREÇOS

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. DATA DA BERTURA: 19/04/2022**

**HORA DA ABERTURA – 10:00 (DEZ HORAS)**

**NUMERO PROCESSO: 12510004.003164/2021-75**

A Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN, por meio de sua **PREGOEIRA** Oficial, designado pela Diretoria da CEHAB, conforme Portaria nº 039/2021, de 18/10/2021, publicada no doe de 20/10/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto está definido abaixo, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, os termos da **Lei Federal nº 10.520**, de 17 de Julho de 2002, da **Lei Federal nº 13.303**, de 30 de junho de 2016, da **Lei Complementar nº 123/2006**, do **Decreto Estadual nº 20.103**, de 19 de Outubro de 2007, e pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente bem como pelas condições estabelecidas neste **EDITAL** e seus anexos.

#### 1. DO OBJETO:

1.1. - Trata o presente certame do **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme descrito no **Memorando nº 23/2021/CEHAB - DACC/CEHAB - DAF/CEHAB - PRB** e no **Termo de Referência anexo (Anexo I)**.

ITEM	POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais	10
02	Agente Administrativo	07
03	Porteiro	06

1.2 – O valor estimado para esta licitação será sigiloso, na forma do art. 34 da Lei13.303/2016.

#### 2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA:

2.1- realizará no dia **19/04/2022, às 10:00 (DEZ HORAS)**, na sala de licitações, sito Centro Administrativo do Estado – BR 101 – Lagoa Nova – Natal-RN, licitação na modalidade **Pregão Presencial do tipo MENOR PREÇO GLOBAL** cujo objeto está especificado neste Edital;

2.2. 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 e endereço anteriormente estabelecido, salvo comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderão participar deste **Pregão Presencial** as empresas, do ramo de atividade compatível ao objeto ora licitado, que apresentarem, no **dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento**, ao(a) Pregoeiro(a):

a) Os envelopes devidamente fechados e opacos, contendo os caracteres da forma a seguir:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_\_/2022– PREGÃO PRESENCIAL  
**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

*DATA E HORA DA ABERTURA:*

PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_\_/2022– PREGÃO  
PRESENCIAL ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

*RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:*

**CNPJ:**

**DATA E HORA DA ABERTURA:**

3.2 Decorrido o horário supracitado, para a abertura do procedimento licitatório, o(a) Sr. Pregoeiro(a), não poderá conceder tolerância para o início da sessão.

3.3 Não poderão participar da presente licitação empresa cuja falência ou concordata tenha sido decretada, que estejam em concurso de credores, em dissolução ou em processo de liquidação ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

3.4 Todos os documentos deverão ser entregues impressos por qualquer processo, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazerem a razão social, CNPJ ou denominação social do emitente.

**3.5** A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá, de preferência, ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, junto a Comissão Permanente de Licitação-CPL, pelo fone (84) 3232-0806 ou pelo e-mail [cpl.cehab@gmail.com](mailto:cpl.cehab@gmail.com), **até o 2º (segundo) dia útil** que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação, ou seja **13/04/2022**.

3.6 A resposta ao pedido de esclarecimento formulado será e encaminhada via e-mail para as empresas que adquiriram o Edital.

3.7 Poderão participar deste Pregão as empresas que:

3.7.1 Atendam às condições e prazos estabelecidos no presente;

- 3.7.2 Que não estejam sob falência, concordata/recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcio de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 3.7.3 Não foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal; e
- 4 Não estejam legalmente impedidas de participar de licitação e celebrar contratos com esta Instituição, bem como com a Administração Pública, seja no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, por força de ato da autoridade superior. - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará a **LICITANTE** às sanções previstas neste **EDITAL**.

## DO CREDENCIAMENTO

4.1 A partir de **trinta minutos** antes do horário previsto para realização da Sessão Pública, indicado no preâmbulo deste edital, e na presença do(a) Pregoeiro(a), a licitante poderá se apresentar para credenciamento por um representante legal. **Para tanto será OBRIGATÓRIO à apresentação de CÓPIA dos seguintes documentos:**

- a) **Carteira de Identidade** ou outro documento equivalente. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; órgãos fiscalizadores de exercício de profissão (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- b) o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhes os poderes necessários.  
**Procuração** ou documento que **COMPROVE OS NECESSÁRIOS PODERES PARA FORMULAR OFERTAS E LANCES DE PREÇOS E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS PERTINENTES AO CERTAME**, em nome da proponente. **NO CASO DE SÓCIO, PROPRIETÁRIO, DIRIGENTE OU ASSEMELHADO DA EMPRESA PROPONENTE**, é suficiente a apresentação de cópia do respectivo estatuto ou contrato social (ou documento equivalente), **o qual deverá constar os poderes necessários para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura**. Se o representante for sócio **não** detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser.
- c) **Ato constitutivo**, **Estatuto** ou **Contrato Social** em vigor e **demais alterações**; ou **ato constitutivo consolidado** e **aditivo(s) posterior(es)**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, além dos documentos já citados, acompanhado dos documentos de eleições de seus administradores;
- d) O licitante que pretende valer-se das preferências contempladas na LC 123/2006 e do Decreto Estadual nº 19.938/2007 deverá comprovar a titularidade dos requisitos necessários, mediante declaração expedida pela própria empresa ou por órgão competente;

- 4.2 Os documentos para credenciamento de que trata esse Item, deverão vir **FORA DOS ENVELOPES de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, EM ORIGINAIS e CÓPIAS**, sendo estas conferidas pelo Pregoeiro (a) ou por qualquer Membro da Equipe de Apoio **até o término da Sessão**, e apresentados ao (a) Pregoeiro (a) quando solicitados.
- 4.3 A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este Item, ou ainda a ausência do representante, impedirá a licitante de participar dos lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, em fim, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita; salvo apresentação de documento de credenciamento válido no transcorrer da sessão, que habilitará o representante para os atos posteriores a entrega desse documento.
- 4.4 Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, **FORA DOS ENVELOPES Nºs 01 e 02, a declaração que trata o Anexo IV do Edital.**
- 4.5 Cada credenciado só poderá representar uma licitante.
- 4.6 Concluído o credenciamento dos representantes será assinada a **LISTA DE PRESENÇA** com a identificação de todos os credenciados.
- 4.7 **Serão entregues os ENVELOPES devidamente LACRADOS, os mesmos serão abertos em outra sessão através do MEET que será informado por email daqueles que retirarem o EDITAL.**
- 4.8 Todos os representantes das empresas deverão permanecer no local da sessão até o término dos procedimentos para assinatura da ata.

## 5 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

- 5.1 A proposta deverá ser apresentada através do **ENVELOPE 01**, devidamente fechado, em 01 (uma) vias, preenchendo os seguintes requisitos:
- a) Ser datilografada ou digitada, numerada sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas e entregue no local, dia e hora preestabelecido no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, rubricadas todas as folhas, datada e assinada a última pelo representante legal, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF.
  - b) Os preços deverão ser apresentados em moeda nacional (R\$), com no máximo 2 (duas) casas decimais, em algarismos numéricos e por extenso (apenas os valores totais), sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro, bem como compreender todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como: impostos, fretes, encargos e outras despesas incidentes, deduzidos os eventuais descontos.

- 5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou a qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou omissões, alterações essas que serão avaliadas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 5.3 Serão corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros aritméticos, e o preço global da proposta, se faltar.
- 5.4 A simples participação no certame implica em:
- Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão Presencial.
  - Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, contado da data de entrega dos envelopes.
- 5.5 Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nestecaso, o direito de pleitear qualquer alteração.
- 5.6 A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura e/ou CNPJ e/ou endereço completo, nas declarações expedidas pela própria **licitante** ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta de Preço e Habilitação** com poderes para esse fim.

## 6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO PROCEDIMENTO:

- 6.1 **O Julgamento das Propostas Comerciais no presente certame é o de MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL para o GRUPO ÚNICO, devendo o valor do respectivo CONTRATO, a ser firmado com a empresa vencedora do presente certame, conter o valor total ANUAL, resultante da multiplicação do valor total mensal da proposta comercial vencedora, multiplicado por 12 (doze) meses**, desde que sejam atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital, sendo, portanto, desclassificada(s) pelo(a) Pregoeiro(a) as que estiverem em desacordo.
- 6.2 O(A) Pregoeiro(a) classificará, para fase de lances verbais, a(s) proposta(s) de valores de até 10% (dez por cento) superiores àquela de maior valor desde que apresentadas em conformidade com o Edital.
- 6.3 Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, desde que compatíveis com os preços praticados no mercado.
- 6.4 As licitantes com propostas escritas classificadas para a fase de lances verbais, serão convocadas para apresentação de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes.
- 6.5 A proposta ou lance que apresentar valor simbólico, irrisório ou igual a zero será desclassificada.

- 6.6 Serão desclassificadas as propostas que não contiverem todos os elementos relacionados no item 6 (seis), deste Edital e as que, mesmo atendendo a esses requisitos, não estiverem de acordo com as demais exigências ou, principalmente, apresentarem preços além dos valores estipulados ou manifestamente inexequíveis, nos termos do Art. 56 da Lei 13.303/2016;
- 6.6.1 Serão considerados preços excessivos pelo(a) Pregoeiro(a), as propostas que estejam com valores superiores aos preços da Planilha Orçamentária da CEHAB acostada aos autos.
- 6.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão da licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.
- 6.8 Em se verificando empate entre duas ou mais propostas de maior desconto, o desempate, para conhecimento da virtual vencedora, será obtido exclusivamente por sorteio realizado na presença das licitantes interessadas;
- 6.9 O(A) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente pela sua aceitabilidade de conformidade com os termos do Edital. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva, sendo as ofertas ordenadas pelo critério de menor preço por item.
- 6.10 Se aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura do envelope de habilitação da licitante que a tiver formulado, para verificar o atendimento das condições fixadas no Edital.
- 6.11 Constatado o atendimento pleno da proposta e da habilitação de conformidade com os termos editalícios, será declarado vencedor, sendo-lhe em seguida adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, caso não haja apresentação de recurso ao julgamento do(a) Pregoeiro(a).
- 6.12 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.
- 6.13 O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um preço melhor.
- 6.14 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.
- a) Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.
  - b) Na modalidade de pregão o intervalo percentual estabelecido no § 1º será até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço por Lote.
  - c) A preferência de que trata este artigo será concedida da seguinte forma:

Ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

6.15 Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

- a. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de **5 (cinco) minutos** após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.
- b. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.16 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.17 Depois de divulgado, a licitante vencedora a proposta escrita da licitante não credenciada será incluída, também, no rol das classificadas.

6.18 Ao término da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registradas todas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo o(a) Pregoeiro(a), equipe de apoio e os representantes das licitantes.

6.19 A ausência do licitante, quando da lavratura da ata, ao final da sessão pública, implicará na preclusão do direito a recurso e na submissão ao disposto na ata.

6.20 Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

6.21 A interrupção dos trabalhos de que trata o item anterior somente dar-se-á, em qualquer hipótese, antes ou após a etapa competitiva de lances verbais.

6.22 Os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a) até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

6.23 Qualquer reclamação deverá ser feita durante a reunião pelos representantes legais das licitantes presentes, mediante registro na ata respectiva.

6.24 Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo(a) Pregoeiro(a), pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

6.25 A abertura dos envelopes de proposta de preços e habilitação será realizada sempre em sessão pública, devendo o (a) Pregoeiro(a) elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeiro(a), pelos membros da equipe de apoio, e pelos representantes das licitantes presentes a sessão.

## 7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1 Declaração de cumprimento das Condições de Habilitação (Anexo VI), em separado dos envelopes 1 e 2;

7.2 Para fins de habilitação no presente certame deverão ser apresentada através do envelope nº 02, obrigatoriamente, a seguinte documentação, 01 (uma) via:

### 7.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores ou diretores nos respectivos cargos;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.
- d) Cópia de identidade do(s) sócio(s);

### 7.2.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- a. Certidão Negativa de recuperação judicial e Falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da licitante, expedida em até 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos documentos de habilitação e propostas;
- b. 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, avaliada pelos índices de liquidez, conforme o seguinte:

**Liquidez Corrente =  $AC/PC \geq 1,0$       onde, AC = Ativo Circulante  
PC = Passivo**

**Circulante Endividamento Total =  $ET/AT < 1,0$       ET = Exigível  
Total**

**AT = Ativo Total**

**OBS:** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte estão dispensadas de apresentar o Balanço, em razão do Decreto Estadual nº 19.938/07.

### 7.2.3 REGULARIDADE FISCAL



- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) devidamente válido;
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, conjunta com a Dívida Ativada União, inclusive com as contribuições previdenciárias, nos termos da **Portaria RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de Outubro de 2014**;
- d. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou equivalente, na forma da Lei;
- e. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou equivalente, na forma da Lei;
- f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- g. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, conforme estabelece a Lei 12.440, de 07/07/2011.

#### **7.2.4 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

- a) Declaração da licitante de que não tem nenhum fato impeditivo, conforme **MODELO DO ANEXO VI**.

#### **7.2.5 DECLARAÇÃO DO MENOR**

- a) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme **MODELO DO ANEXO VII**.

#### **7.2.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto deste Pregão, mediante apresentação de **Atestado ou Declarações de capacidade técnica em nome da empresa**, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, demonstrando que a licitante já executou serviços de características semelhantes às dos objetos desta licitação, na forma do disposto no **inciso II do Artigo 58 da Lei Federal nº 13.303/2016**.
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto deste Pregão, mediante apresentação de **Atestado ou Declarações de capacidade técnica em nome da empresa**, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, demonstrando que a **LICITANTE** já executou serviços de características semelhantes às dos objetos desta licitação, na forma do disposto no **inciso II do Artigo 58 da Lei Federal nº 13.303/2016**.

- c) Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:
- a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**; ou
  - b) se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
  - c) serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.
- d) Os documentos necessários à habilitação serão apresentados em 01 (uma) via, e poderão ser em original, ou qualquer processo de cópia conferido pelo Pregoeiro(a) ou qualquer membro da sua Equipe de Apoio, desde que acompanhadas dos originais.
- e) Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento ou desclassificação, a apresentação de declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.
- f) Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos através de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via internet, no momento da fase de habilitação.
- g) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, contado da decisão do(a) Pregoeiro(a) que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- h) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a CEHAB convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.
- i) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:
- A) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
  - B) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame,

prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- C) - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na **Lei Federal nº 13.303/2016**, sendo facultado à Administração convocar os **LICITANTES** remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º Art. 43, Lei Complementar nº 123/2006).

## 8. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- a. O(A) Pregoeiro(a), caso não haja recurso ao julgamento do certame, adjudicará o objeto ao vencedor cuja proposta for considerada mais vantajosa à administração pública.
- b. Concluídos os trabalhos o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação do Excelentíssimo Senhor Diretor da CEHAB, para expedição do ato homologatório.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO RECURSO:

- a. Até **03 (tres) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, ou seja até do dia **12/04/2022**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá a Comissão Permanente de Licitação da CEHAB, decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- b. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer com o devido registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação formal das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- c. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- d. Qualquer recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.
- e. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.
- f. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor Presidente da CEHAB adjudicará o objeto ao licitante vencedor do certame e, em consequência, homologará a presente licitação.

## **10 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**10.1.1.** O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste Edital.

**10.1.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

**10.2.** A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente Edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

## **11. VIGÊNCIA DA ATA**

11.1 Os preços registrados terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, sucessivamente, respeitado o limite total de 05 (cinco) anos, desde que, cumulativamente, haja possibilidade jurídica, seja demonstrada a vantajosidade, haja saldo de quantidades não adquiridas ou contratadas e haja concordância do CONTRATADO.

11.1.1 A eventual prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços não restabelecerá os quantitativos originalmente registrados.

11.2 Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, ressalvados os casos previstos nesta Ata.

11.3 Não será permitido efetuar quaisquer acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, ressalvadas as alterações quantitativas permitidas lei para o(s) contrato(s) decorrente desta Ata.

11.4 As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços deverão ser formalizadas no curso de vigência da ata, podendo o termo de contrato ser dispensado no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento das quais não resultem obrigações futuras, ou substituído por instrumento equivalente.

## **12. REVISÃO E CANCELAMENTO**

12.1 A **CEHAB** promoverá a realização periódica de pesquisa de mercado, a fim de

verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

12.2 A existência de preços registrados não obriga a **CEHAB** a firmar os contratos que deles poderão advir, sendo facultada a realização de licitação específica, assegurada ao detentor dos preços registrados preferência de contratação em igualdade de condições.

12.3 Caberá revisão dos preços registrados sempre que houver redução dos preços de mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, competindo à **CEHAB** promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

12.4 Na hipótese do preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, competirá à **CEHAB** convocar o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.5 Acaso o fornecedor não aceite reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado, poderá a **CEHAB** liberá-lo do compromisso assumido, eximindo-se de aplicar penalidade.

12.6 Havendo fornecedores no cadastro de reserva, poderão os mesmos ser convocados, segundo a ordem de classificação, para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.7 Na hipótese do preço praticado no mercado se tornar superior ao registrado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, sob pena de incorrer em prejuízo, devidamente reconhecido pela **CEHAB**, esta poderá liberar o fornecedor e negociar com as demais fornecedoras, ou ainda, considerando o aspecto da vantajosidade e havendo interesse público relevante, restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro por meio de aditivo contratual.

12.8 Não havendo êxito nas negociações, a **CEHAB** deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.9 Poderá a **CEHAB** cancelar o registro do fornecedor quando este:

I – não cumprir as condições estabelecidas nesta ata de registro de preços;

II – recusar o recebimento ou não assinar o instrumento contratual decorrente desta Ata, instrumento equivalente ou substituto, no prazo estabelecido no edital da licitação, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção administrativa que o impeça de contratar com a CEHAB ou torne inidôneo para fins de contratação com o Poder Público.

12.10 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do item 5.9 será formalizado por decisão da CEHAB, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.11 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados.

### **13 DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

- a. Após homologado o resultado deste Pregão, a Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB, convocará a **LICITANTE** vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, no prazo de **05 (cinco) dias úteis a contar da convocação** para a celebração do mesmo, sob

penade decair o direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste **EDITAL**.

- b. O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **CONTRATANTE**, conforme previsto no § 1º, do art. 75, da Lei Federal nº 13.303/2016.
- c. - O **CONTRATO** será firmado entre a Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB e a empresa vencedora da licitação, o qual consignará os direitos e obrigações das partes e instrumento que faz parte integrante e complementar deste **EDITAL**, independente de transcrição.
- d. - Constam do modelo da minuta de **CONTRATO** que compõe o **ANEXO I** deste **EDITAL**, as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes de acordo com o Título II, Capítulo II da **Lei Federal nº 13.303/2016** e suas alterações.
- e. - É facultado à Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB, quando o convocado não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar os **LICITANTES** remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.
- f. - Decorridos **60 (sessenta) dias consecutivos** da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os **LICITANTES** liberados dos compromissos assumidos.
- g. - Ao assinar o instrumento contratual, a empresa adjudicatária obriga-se a executar os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste **EDITAL**, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições deste **EDITAL**.
- h. - Quem for convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o **CONTRATO**, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ou apresentar falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do **CONTRATO**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em **EDITAL** e no **CONTRATO** e das demais cominações legais, conforme determina o CAPUT, do art. 26, Decreto Estadual nº 20.103, de 19/10/2007 e o Art. 7 da Lei Federal nº 10.520/2002.

#### **14 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

- a. A execução do **CONTRATO**, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas contratuais, pelo disposto na **Lei Federal nº13.303/2016** e pelos preceitos de direito privado.

## 15 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO:

a. A vigência do **CONTRATO** e as condições de recebimento do objeto desta licitação estão estabelecidas na minuta do **CONTRATO** e seus anexos (Anexo II deste **EDITAL**).

### b) DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO:

a. As condições e formas de pagamento estão estabelecidas na minuta do **CONTRATO** e seus anexos (Anexo II deste **EDITAL**).

### c) DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

a. As condições para alteração contratual estão estabelecidas na minuta do **CONTRATO** e seus anexos (Anexo II deste **EDITAL**).

### d) DO REAJUSTE DOS PREÇOS:

a. As condições reajuste dos preços estão estabelecidas na minuta do **CONTRATO** e seus anexos (Anexo II deste **EDITAL**).

### e) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

a. As obrigações da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE** estão estabelecidas na minuta do **CONTRATO** e seus anexos (Anexo II deste **EDITAL**).

### f) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- a. Se no decorrer da **sessão pública da licitação** do presente **EDITAL**, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a **LICITANTE**, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 83 e 84, da Lei Federal n.º 13.303/2016, poderá sofrer as seguintes penalidades:
- b. No caso da **primeira infração contratual** praticada pela **CONTRATADA**, **ADVERTÊNCIA**, se a justificativa for aceita pela **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE** e não houver prejuízo para esta última; ou **MULTA MORATÓRIA**, se a justificativa **não** for aceita pela referida **FISCALIZAÇÃO**, com a incidência de **JUROS DE MORA DIÁRIOS** de **0,3% (três décimos por cento)** sobre o valor total faturado no mês da infração ou no da exigência da citada **FISCALIZAÇÃO**;
- c. No caso da **segunda infração contratual** praticada pela **CONTRATADA**, **MULTA MORATÓRIA**, com a incidência de **JUROS DE MORA DIÁRIOS** de **0,5% (cinco décimos por cento)** sobre o valor total faturado no mês da infração ou no da exigência da citada **FISCALIZAÇÃO**; e
- d. No caso da **terceira infração contratual** praticada pela **CONTRATADA**, **MULTA MORATÓRIA**, com a incidência de **JUROS DE MORA DIÁRIOS** de **0,8% (oito décimos por cento)** sobre o valor total faturado no mês da infração ou no da exigência da citada **FISCALIZAÇÃO**.

- e. A **CONTRATANTE**, juntamente com as **MULTAS** acima citadas, aplicará à **CONTRATADA** a **MULTA MORATÓRIA ADICIONAL** de **2% (dois por cento)**, pelo **ATRASSO** no cumprimento dos prazos contratuais aqui estipulados e nos fixados para atendimento das exigências feitas pela **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**.
- f. Caso haja condenação judicial da Administração Pública Estadual a adimplir as obrigações previdenciárias ou trabalhistas da responsabilidade da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** aplicará a **MULTA COMPENSATÓRIA** de **10% (dez por cento)** sobre o valor total contratado, sem prejuízo às demais sanções administrativas cabíveis e observando-se o devido processo legal.
- g. É fixado em **20% (vinte por cento)** do valor total do **CONTRATO**, o limite das **MULTAS MORATÓRIAS**, que por ventura vierem a ser aplicadas à **CONTRATADA**, convencionadas em razão do estabelecido neste instrumento.
- h. Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir o respectivo **CONTRATO**, poderá a **CONTRATANTE** aplicar à **CONTRATADA** **MULTA COMPENSATÓRIA** de **100% (cem por cento)** do valor do débito eventualmente atribuído à **CONTRATANTE**, em razão do inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou tributárias da **CONTRATADA**.
- i. O pagamento das **MULTAS** aqui estabelecidas não exonerará a **CONTRATADA** da obrigação de restituir à **CONTRATANTE** do valor que for imposto a esta última, por força de eventual condenação solidária, proferida pela Justiça do Trabalho ou pelas Instâncias Administrativas competentes.
- j. As **MULTAS** aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, serão descontadas de qualquer documento de cobrança já em processamento na **CONTRATANTE** e dos que se seguirem, se for necessário, reservando-se a esta última o direito de utilizar o meio adequado à cobrança e/ou a liquidação do respectivo débito.
- k. As **MULTAS** aplicadas após regular processo administrativo, será descontada da garantia, quando houver, da respectiva **CONTRATADA**. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, conforme estabelecido no **§2º e §3º do artigo 82 da Lei Federal nº 13.303/2016**.
- l. As sanções administrativas aqui estabelecidas não excluem quaisquer outras previstas no presente **CONTRATO**, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que causar à **CONTRATANTE**, em consequência do inadimplemento das condições aqui firmadas.
- m. Pela inexecução total ou parcial do **CONTRATO** a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO** as sanções descritas abaixo, conforme estabelecido no **artigo 83 da Lei Federal nº 13.303/2016**:



- n. **ADVERTÊNCIA**, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- o. **MULTA**, na forma prevista neste instrumento contratual; e
- p. **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- q. Ocorrendo a inexecução de que trata o item 21.8, reserva-se à **CONTRATANTE** o direito de aplicar a sanção correspondente à gravidade da respectiva inexecução contratual.
- r. A **CONTRATADA** poderá apresentar **DEFESA PRÉVIA** para contestar a aplicação das sanções administrativas impostas pela **CONTRATANTE**, em petição motivada, dentro do prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis**, a partir da data do recebimento da respectiva notificação, caso em que a **CONTRATANTE** comunicará, em prazo hábil, a manutenção ou relevação (dispensa) da respectiva penalidade.
- s. A aplicação das sanções administrativas impostas à **CONTRATADA** é de competência exclusiva da **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**, cabendo à Diretoria Executiva desta última a decisão final sobre a aplicação das respectivas sanções, no respectivo processo administrativo competente, caso a **CONTRATADA** apresente a respectiva **DEFESA PRÉVIA**.

## 16 DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- a. As condições para rescisão contratual estão estabelecidas na minuta do **CONTRATO** e seus anexos (Adendo I deste **EDITAL**).

## 17 DA DESPESA.

17.1. O valor estimado para esta licitação será sigiloso, na forma do art. 34 da Lei 13.303/2016.

## 18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a. É facultada ao **PREGOEIRO** ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- b. Fica assegurado à **CONTRATANTE** o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

- c. As PROPONENTES assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **CONTRATANTE** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- d. As PROPONENTES são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- e. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo **PREGOEIRO**.
- f. 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 **CONTRATANTE**.
- g. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do **LICITANTE**, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
- h. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro **CONTRATO**.
- i. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições da legislação vigente e pertinente à matéria.
- j. Os casos omissos serão resolvidos pelo **PREGOEIRO**, de acordo com a **Lei Federal nº 10.520/2002**, subsidiada pela **Lei Federal nº13.303**, de 30 de junho de 2016 e pelo **Decreto Estadual nº 20.103**, de 19 de outubro de 2007 e suas alterações, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do direito.
- k. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas, ou, interpretações do presente **EDITAL** e seus Anexos deverão ser encaminhados, ao **PREGOEIRO**, **até dois dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço [cpl.cehab@gmail.com](mailto:cpl.cehab@gmail.com).
- l. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
- m. Endereço para envio das documentações: Sede da **COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (CEHAB)**, Centro Administrativo do Estado, Centro Administrativo, BR 101, KM 0, s/nº, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP: 59.064-901
- n. Este **EDITAL** será disponibilizado a qualquer interessado, na Sede da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB), situada no endereço descrito ACIMA.

- o. Integram este **EDITAL**, para todos os fins e efeitos, a respectiva Minuta de Contrato (Anexo II).
- p. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à execução do objeto do presente certame pela Administração.
- q. Fica eleito o Foro da Comarca de Natal, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **EDITAL** e seus anexos, renunciando as partes a qualquer outro quetenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

## 19 PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO
- ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO III – FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE CONTA CORRENTE DALICITANTE
- ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO
- ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDIDOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR (INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL);
- ANEXO VIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Natal/RN, 05 de abril de 2022.

Sonia Maria Holanda Melo

PREGOEIRA-CEHAB-RN

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 12510004.003164/2021-75

#### 1. **OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto desta licitação a eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra dos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Portaria e Auxiliara Administrativo, conforme especificações abaixo elencadas.
- 1.2. A prestação dos serviços acima mencionadas não incluirá o fornecimento de materiais de consumo.

#### 2. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

##### MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de prestação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços de conservação e limpeza, de forma continuada, Agente de Portaria e Auxiliar Administrativo, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, considerado serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da sede da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN.

Cumprir destacar que se faz necessária a contratação para a execução indireta dos serviços em comento em face da inexistência de mão de obra para realização dos serviços nos quadros funcionais desta Companhia.

#### 3. **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

- 3.1. A Contratação dos serviços tem por objetivo atender as demandas de manutenção, funcionamento e operacionalização da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN.
- 3.2. O total dos postos de serviços para esta contratação está calculado conforme o quadro a seguir:

ITEM	POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais	10
02	Agente Administrativo	07
03	Porteiro	06

3.3. O serviço, objeto desta contratação, será prestado no Prédio da Sede da CEHAB/ RN, conforme endereço e discriminação de horários abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO	CIDADE
CEHAB/RN	Centro Administrativo do Estado - Av. Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova - Natal/RN. CEP: 59064-901 - Prédio SETHAS	Natal/RN

Horário	Dias da semana
07:00 as 15:00	segunda a sexta-feira, exceto feriados

**NOTA:** Este horário poderá ser alterado, a critério da CEHAB, desde que não ultrapasse a carga horária de 40 horas semanais.

#### 4. **LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão prestados na sede da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN, tudo conforme quadro acima exposto.

#### 5. **PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser de 01 (um) ano, contados da data de sua assinatura e publicação em Diário Oficial do Estado.

5.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 71 da Lei 13.303/2016, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente e atendidos os requisitos abaixo:

5.2.1. Os serviços foram prestados regularmente;

5.2.2. O CONTRATADO não tem sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

5.2.3. A Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;

5.2.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

5.2.5. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;

5.2.6. O CONTRATADO concorde com a prorrogação;

5.2.7. O CONTRATADO mantenha todas as condições de habilitação;

5.2.8. Haja disponibilidade Orçamentária e Financeira para a referida despesa.

#### 6. **DA REPACTUAÇÃO**

6.1. O valor do contrato poderá repactuado, desde que solicitado pela CONTRATADA.

#### 7. **DO REGIME DE EXECUÇÃO**

7.1. A contratação dar-se-á no regime de execução **PREÇO UNITÁRIO**, conforme art. 42, inciso I, da Lei 13.303/2016.

#### 8. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

8.1. O critério de julgamento das propostas comerciais no presente processo de contratação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

8.2. No respectivo certame serão consideradas válidas as propostas comerciais apresentadas pelas proponentes.

#### 9. **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios, etc.;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante domissanitário, uma vez ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- Varrer os pisos de cimento e os pisos pavimentados;
- Limpar com desinfetantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia;

- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CEHAB-RN;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CEHAB, quando for o caso; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de vidro;
- Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar a flanela nos móveis;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Passar pano úmido com álcool 70% nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

QUINZENALMENTE, uma vez:

- Limpar todos os vidros da porta de entrada (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

MENSALMENTE, uma vez:

- Limpar forros, paredes, portas e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Retirar os filtros dos ar-condicionados para realização de higienização.

TRIMESTRALMENTE:

- Limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpeza dos letreiros existentes.

ANUALMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Limpar e higienizar todo o almoxarifado e arquivo, retirando todas os armários, prateleiras e produtos organizadamente e recoloca-los na mesma ordem e local encontrado;

**AGENTE DE PORTARIA**

- Atividades Básicas e Atribuições do Cargo de Agentes de Portaria:
- Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio;
- No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriados;
- Apagar as luzes que ficaram indevidamente acesas;
- Verificar e anotar no seu relatório objetos deixados em cima de mesas, chaves, portas de setores que ficaram abertas, etc.;
- Lançar todas as ocorrências no relatório do posto e no caso de uma ocorrência grave, acionar imediatamente o preposto através do telefone ou outros meios de comunicação;
- Comunicar imediatamente o preposto, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- O ingresso nas dependências da Secretaria, nos dias e nos horários em que estiver fechado, fica condicionado à prévia autorização à Administração do ISB/Coari;
- Não permitir a colocação de sacos de lixos ou qualquer outro invólucro nas portas no horário de funcionamentos;

- Guardar sigilo sobre rotina de membros e servidores do Órgão;
- Não conversar além do necessário ou distrair-se com outros assuntos;
- Não ingerir bebidas alcoólicas, e usos de cigarros em seu local de trabalho;
- Agir com cortesia, educação e urbanismo com os servidores, discentes e visitantes;
- Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- Zelar pela apresentação pessoal, mantendo o uniforme sempre limpo e passado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Apresentar-se devidamente uniformizado. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número dos documentos de identidade e fotografia recente do empregado
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimentos e normas;
- Zelar por todos os equipamentos colocados à sua disposição;
- 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;
- No caso de não comparecer o seu substituto informar imediatamente ao preposto e aguardar a chegada do novo substituto ou cumprir o serviço do mesmo;
- Em hipótese alguma abandonar o posto, devendo ocorrer a ausência somente após substituição;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pelo Gestor do Contrato;
- Avisar a empresa 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Não aborda autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Proceder ao recebimento e passagem do serviço inteirando o seu substituto e se certificando se todas as normas estão sendo cumpridas e se as alterações encontradas estão registradas no livro do posto;
- Realizar anotações no livro do posto ou livro de ocorrência, de forma legível, e que seja acompanhado e assinado pelo preposto;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às áreas administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação.
- Efetuar levantamento de informação, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua atuação.
- Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios.
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas.
- Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área;
- Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos
- Estabelecidos, utilizando sistemas, base de dados e formulários necessários mantendo-os organizados e atualizados;

- Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- Preparar e protocolar processos, envolvendo a análise e classificação de documentos;
- Exercer atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo.
- Prestar atendimento ao público;
- Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades de área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

## 10. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. Os Auxiliares de Serviços Gerais-ASG's, Agente de Portaria e Auxiliar Administrativo, deverão se apresentar no local de trabalho devidamente uniformizados, barbeados, com cabelos aparados e em satisfatórias condições de higiene pessoal, portando identidade funcional/crachá, no qual deverá constar, no mínimo: razão social da *CONTRATADA*, nome completo do servidor, fotografia 3x4, número de registro na DRT, cargo e matrícula do empregado.

10.2. Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários referente a **gestão do contrato** deverá ser sanado com o encarregado(a) do Setor Administrativo - CEHAB, pelo e-mail [dacc.cehab@rn.gov.br](mailto:dacc.cehab@rn.gov.br) ou pelo telefone: **(84) 3232-0430**, e em relação a **fiscalização**, com o(s) fiscal(is) designado(s) para o acompanhar a execução do contrato.

## 11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências.
- 11.3. Providenciar, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a substituição de pessoal eventualmente afastado do serviço por qualquer razão ou quando solicitado pela *CONTRATANTE*;
- 11.4. Atender de imediato as solicitações da *CONTRATANTE* quanto às substituições de mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 11.5. Retirar e substituir por profissional que detenha capacitação técnica equivalente, qualquer empregado seu, cujo desempenho funcional seja considerado impróprio pela *CONTRATANTE*, sem que isso implique em qualquer ônus para esta última;
- 11.6. Exibir os instrumentos de rescisão de contratos de trabalho, vinculados à execução do *CONTRATO*, sempre que solicitado pela *CONTRATANTE*.
- 11.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 11.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 11.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 11.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 11.12. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;



- 11.13. Controlar o cumprimento da carga horária de seus empregados, sendo 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.
- 11.14. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 11.15. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 11.16. Adotar boas práticas de sustentabilidades baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 11.17. Executar os serviços na forma autorizada e em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;
- 11.18. Pagar todos os tributos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;
- 11.19. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 11.20. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.
- 11.21. Por acordo entre as partes, as supressões poderão ser superiores ao limite estabelecido no subitem anterior.
- 11.22. 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.
- 11.23. 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;
- 11.24. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 11.25. Pagar aos seus funcionários junto com o pagamento do salário até o 5º (quinto) dia útil os auxílios alimentação e saúde previstos neste Termo de Referência;
- 11.26. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE. O atraso no pagamento da fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamentos aos empregados nas datas regulamentares;
- 11.27. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 11.28. Fornecer no início dos serviços e periodicamente o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, assim como as cópias dos Atestado de Saúde Ocupacional - ASO's;
- 11.29. Manter sede, filial ou escritório no local da prestação dos serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CEHAB-RN, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;
- 11.30. Autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;
- 11.31. Cumprir integralmente o que prevê o Decreto Estadual (RN) nº 26.881 de 23 de maio de 2017;
- 11.32. Cumprir as demais obrigações previstas no CONTRATO, no Termo de Referência e demais anexos do CONTRATO.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do CONTRATO, salvo os cuja competência de fornecimento, segundo o citado contrato, sejam da CONTRATADA;

12.2. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

12.3. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do CONTRATO, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

12.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quanto for o caso, rejeitando os que não apresentarem qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

12.5. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, devendo as falas serem deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

12.6. Disponibilizar instalações sanitárias;

12.7. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

12.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

12.9. Inserir a CONTRATADA, no caderno de empresa inidôneas e suspensas, quando descumpridora da legislação trabalhista;

12.10. Proceder, no caso de não quitação das obrigações trabalhistas pela empresa CONTRATADA, ao pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados mediante a liberação dos valores depositados na conta vinculada ao contrato, referida na alínea "g" do inciso III do art. 1º do Decreto 26.881 de 23 de maio de 2017, correspondentes: a) ao décimo-terceiro salário, quando devido; b) às férias e 1/3 destas, quando do gozo das férias por empregado vinculado ao CONTRATO; c) ao décimo terceiro salário proporcional, férias proporcionais mais 1/3 e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao CONTRATO;

12.11. Proceder à liberação dos valores depositados na conta vinculada ao CONTRATO em favor da CONTRATADA, ao final da vigência do CONTRATO, após a comprovação da execução completa do CONTRATO e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários devidos relativos ao serviço contratado.

## **13. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

13.1. A disponibilidade orçamentária e financeira será inserida nos autos no momento da contratação.

## **14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

A Gestão do contrato será realizada pelo Departamento administrativo e de contratos e convênios da CEHAB-RN e a empresa, no ato da emissão do Termo de Contrato, indicará o empregado responsável pela fiscalização do contrato.

## **15. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)**

15.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestem serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação e de saúde, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

15.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidirem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

15.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo;

15.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

15.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;

15.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual;

#### **16. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)**

16.1. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

16.2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

16.3. Exigir da empresa os recolhimento do FGTS por meio dos seguintes documentos:

16.4. Cópia de Protocolo de Envio dos Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

16.5. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuada pela internet;

16.6. Cópia da Relação dos Trabalhados Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

16.7. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

16.8. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

16.9. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

16.10. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

16.11. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

16.12. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos com o Estado do RN e com o Município do Natal, e com a Justiça do Trabalho sempre que expire o prazo de validade;

#### **17. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização da Diária Operacional por terceirizados. Deve-se planejar com a CONTRATADA previamente;

#### **18. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL**

Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

## **19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

19.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

19.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.

## **20. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA**

20.1. A Contratada deverá entregar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação do serviço, ao Setor competente da CEHAB-RN, Nota Fiscal dos serviços, emitida em 2 (duas) vias, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei 8.212/91 e alterações posteriores.

20.2. A atestação da Nota Fiscal correspondente à prestação dos serviços caberá ao fiscal do contrato ou ao empregado formalmente designado para esse fim.

20.3. O pagamento a favor do licitante vencedor será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, observada a ordem cronológica estabelecida na Resolução 032/2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à Previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais, bem como outros documentos pertinentes à execução contratual, comprovantes de pagamento, de recolhimento do FGTS e INSS e demais comprovantes pertinentes, mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

20.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

20.5. A não apresentação de toda documentação no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

20.6. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

20.7. A CEHAB-RN reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

20.8. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela contratada cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido à CEHAB-RN, referente ao fornecimento dos serviços, os valores relativos aos tributos e contribuições sociais.

20.9. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor dos salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

20.10. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

20.11. O CNPJ contido na Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.

20.12. A Administração poderá descontar do valor do pagamento que o fornecedor tiver a receber, importâncias que lhe sejam devidas, por força da aplicação de multas previstas no Edital e seus anexos.

20.13. A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da CEHAB-RN, Norma da Organização nº 10.901, e nos Contratos decorrentes, garantida a prévia defesa, a **CEHAB** poderá aplicar as seguintes sanções:

21.1.1. advertência por escrito;

21.1.2. multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecido neste Termo de Referência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

21.1.3. multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

21.1.4. multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, para os casos de rescisão unilateral, por descumprimento contratual,;

21.1.5. suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CEHAB-RN, por até 02 (dois) anos.

## **22. DA VISTORIA**

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá (vistoria facultativa) ou deverá (vistoria obrigatória) realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 14 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (84 3232-3410), podendo sua realização ser comprovada por:

22.1. Declaração assinada pelo licitante de que realizou vistoria no local do evento e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta CEHAB-RN, ou

22.1.1. Declaração emitida pelo licitante optante por não realizar a vistoria de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade pela sua opção e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta CEHAB-RN.

22.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

## **23. MATRIZ DE RISCOS**

Nos termos do art. 69, inciso X, combinado com o art. 42, inciso X da Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016, aplica-se ao contrato vinculado a este Termo de Referência os seguintes riscos e responsabilidades entre as partes, caracterizadora de equilíbrio econômico-financeiro inicial do respectivo contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação, tudo conforme anexo.

## **24. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Compõem este Termo de Referência as especificações técnicas e a quantidade de Postos de serviço/localidade. O presente documento segue assinado pelo empregado Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro na legislação aplicável cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – CEHAB**  
**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**

Natal, 17 de fevereiro de 2022

Josenildo Ferreira Lins  
Agente Administrativo  
MAT. 225766-1

**ANEXO I.1**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO MENSAL (PARA CADA POSTO DE SERVIÇO)**

<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>		
<b>I - DISCRIMINAÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
A proposta foi elaborada com base no salário normativo de R\$ (Incluir o valor do salário) pertinente a categoria de (colocar o cargo). (Incluir o Sindicato e o numero da CCT)		
<b>II - MÃO DE OBRA</b>		
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>PORCENTAGEM</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01 - Salário normativo		
02 - Adicional de Insalubridade		
03 - Auxílio Alimentação e de Saúde		
04 - Gratificação Gerente de Equipe		
05 - Outros		
<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>RESERVA TÉCNICA</b>		
<b>VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>III - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>Grupo A</b>		
01 - INSS		
02 - SESC		
03 - SENAC		
04 - INCRA		
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO		
06 - FGTS		
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO - SAT/INSS		
<b>Grupo B</b>		
09 - FÉRIAS		
10 - AUXÍLIO DOENÇA		
11 - LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE		
12 - FALTAS LEGAIS		
13 - ACIDENTE DE TRABALHO		
14 - AVISO PRÉVIO		
15 - 13º SALÁRIO		

<b>Grupo C</b>		
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
18 - INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)		
<b>Grupo D</b>		
19 - Inc. dos encargos "A" sobre os itens do Grupo "B"		
<b>VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>VALOR DA MÃO-DE-OBRA</b>		
<b>IV - INSUMOS</b>		
01 - Uniforme		
02 - Vale transporte (c/ desconto de 6% permitido por Lei)		
03 - Auxílio Alimentação e de Saúde		
04 - Treinamento e/ou reciclagem		
05 - Seguro de vida em grupo		
06 - Coberturas Sociais		
07 - Benefício Social		
<b>VALOR TOTAL DOS INSUMOS</b>		
<b>VALOR DA RESERVA TÉCNICA</b>		
<b>VALOR DOS INSUMOS + RESERVA TÉCNICA</b>		
<b>V - DEMAIS COMPONENTES</b>		
01 - Despesas Administrativas/Operacionais		
02 - Lucro		
<b>VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES</b>		
<b>VI - TRIBUTOS</b>		
a) TRIBUTOS (8,65%) / 100 - To		
b) (Mão-de-Obra + Insumos + Demais Componentes) = Po		
c) $Po / (1 - To) = Pi$		
<b>VALOR DOS TRIBUTOS</b>		
<b>VII - VALOR DO HOMEM - MÊS</b>		



**PROCESSO LICITATÓRIO N° 12510004.003164/2021-75 (Protocolo SEI) –  
PREGÃO PRESENCIAL n° \_\_\_\_\_**

**ANEXO I-2 – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao Ilmo. Sr. Pregoeiro da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN.

A empresa (NOME DA EMPRESA) ....., (n° do CNPJ) ....., sediada (endereço completo)....., tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Presencial n.º \_\_, cujo objeto contratação de empresa especializada em serviços de\_\_\_\_\_, conforme as especificações constantes do Edital e dos seus Anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declaramos expressamente que:

O valor total global mensal para execução dos serviços, é de **R\$ ( )**, correspondente ao total de postos de serviço abaixo indicados, acrescido dos insumos, conforme discriminado nas Planilhas constantes do **ANEXOS II.1**.

A proposta foi elaborada de acordo com os parâmetros abaixo:

Posto(s)	CCT – N° Registr o MTE	Vig ê ncia	Salário(s) Normativ o (s)	Sindicato Patronal – (CNPJ)	Sindicato Laboral – (CNPJ)

O valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses é de **R\$ \_ ( )**.

Todos os custos diretos e indiretos já estão incluídos na Proposta, entre outros e no que couber encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, insumos, tais como, valor do uniforme, vale-transporte, auxílio-alimentação, seguro de vida em grupo, taxa de administração, lucro e tributos incidentes, fretes, bem como seguros obrigatórios pertinentes, tendo como base o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

A formação do preço da, acha-se discriminada nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, constantes da Proposta datada de dede , que passarão a fazer parte integrante do Contrato.

A empresa licitante deverá ao elaborar a sua Proposta utilizar as Planilhas, em anexo, preenchendo as Planilhas II.1, anexando os seguintes documentos:

- Planilha de Composição de Custos e Formação de preço mensal para cada posto de serviço, consoante o Anexo II.1;

- Informações adicionais:

a) razão social da licitante;

b) endereço da sede da licitante;

c) CNPJ

d) dados do representante legal (nome, domicílio, nº da Carteira de Identidade e entidade de expedição, nº CPF/MF, cargo, profissão, nacionalidade, estado civil);

e) dados bancários;

O prazo de validade da proposta é de: (mínimo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico).

Pela apresentação da presente proposta manifestamos o pleno conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência, manifestamos, outrossim, o conhecimento da imposição de sanções, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, bem como no caso de desistência do(s) valor(es) ofertado(s).

O proponente se obriga a se relacionar com a Administração Pública com ética, respeito e profissionalismo, não recebendo qualquer forma de vantagem ou favorecimento, nem oferecendo suborno ou praticando quaisquer atos de corrupção com o intuito de exercer influência sobre qualquer agente ou dirigente público ou entidades públicas nacionais ou estrangeiras com o fim de obter ou manter negócio para si próprio, para terceiros ou em favor da CEHAB. O proponente declara-se ciente de que não serão tolerados quaisquer comportamentos antiéticos ou contrários às normas nacionais ou internacionais anticorrupção aplicáveis às atividades da presente contratação.

Local e data.

---

Representante legal (assinatura identificada)

**ANEXO II  
MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX/XXXXX PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE ATRAVÉS DA COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – CEHAB-RN E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.**

**A COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (CEHAB)**, Centro Administrativo do Estado, BR 101, KM 0, s/nº, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP: 59.064-901, inscrita no CNPJ nº (.....), neste ato sendo representado pelo Sr. Diretor Presidente o Sr. ...., (*nacionalidade*), (*estado civil*), (*profissão*), portador da Cédula de Identidade de nº (. ), inscrito no CPF/MF sob o nº (...), residente e domiciliado em (*endereço*), Natal/RN., doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa <**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA VENCEDORA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_/2022** com Sede na....., inscrita no CNPJ sob o nº....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Representante Legal infra-assinado, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, em conformidade com a **Lei Federal nº 13.303**, de 30 de junho de 2016, e demais alterações posteriores, e ao estabelecido no respectivo **EDITAL**, aos termos da proposta vencedora, mediante as seguintes Cláusulas e condições:.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1 - O presente contrato tem por OBJETO: a contratação de XXXXXXXXXXXXXXXX para atender as necessidades desta empresa, com base na Ata de Registro de Preço nº. XXXX (ID XXXXX), parte integrante deste contrato, como se aqui estivesse transcrito, referente ao item:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	Q T	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	EMPRESA VENCEDORA
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX	X X X	XX	XX.XXX XX	XX.XX XX.XX	

## **02. CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO E REGIME**

2.1 - Os serviços a que se refere este Contrato serão executados sob a forma de execução indireta no Regime de **empreitada por preço GLOBAL**.

## **03. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS E VALOR**

3.1 - O valor total para o item objeto deste contrato (cláusula primeira) para execução dos serviços é de R\$ \_\_\_\_\_ (.), **com valormensal** de R\$\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2 - Nos preços estabelecidos no Contrato estão incluídas todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, os serviços contratados, bem como o lucro (bonificação), não cabendo quaisquer reivindicações do **CONTRATADO**, a título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for.

3.3 - O valor do contrato poderá ser repactuado, desde que solicitado pela CONTRATADA, quando da sua anuência pela renovação de prazo, sob pena de preclusão.

## **04. CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 - Os recursos financeiros necessários aos pagamentos da execução dos serviços do objeto deste Contrato estão devidamente equacionados e assegurados especificamente no orçamento de 2020.

## **05. CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 - Os serviços executados serão pagos ao **CONTRATADO** em até 10 (dez) dias contados da apresentação e aprovação dos documentos, observadas as seguintes condições:

5.1.1 - Os documentos de cobrança deverão ser apresentados para pagamento na sede da **COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (CEHAB)**, Centro Administrativo do Estado, BR 101, KM 0, s/nº, Lagoa Nova, Natal/RN, emitindo separadamente, Nota Fiscal dos serviços e de eventual reajuste.

5.1.2 - Os documentos de cobrança apresentados pelo **CONTRATADO**, bem como o documento de cobrança final, serão pagos deduzidas as importâncias que, a qualquer título, nas condições estipuladas no Contrato ou outras especialmente acordadas, sejam devidas à **CEHAB**.

5.1.3 - Caso sejam constatadas irregularidades nos documentos de cobrança apresentados, o prazo para pagamento estabelecido será contado a partir da data da reapresentação, pelo **CONTRATADO**, dos documentos de

cobrança devidamente corrigidos, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

## **06. CLÁUSULA SEXTA – REACTUAÇÃO**

6.1 O valor do contrato poderá reactuado, desde que solicitado pela CONTRATADA.

## **07 - CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1 – O prazo de vigência do contrato poderá ser de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura.

7.2 - O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 71 da Lei 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações, Contratos Administrativos e Projetos da CEHAB, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente e atendidos os requisitos abaixo:

- a) Os serviços foram prestados regularmente;
- b) O CONTRATADO não tem sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- f) O CONTRATADO concorde com a prorrogação;
- g) Haja disponibilidade Orçamentária e Financeira para a referida despesa.

## **08 - CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**8.1 - São obrigações específicas da CONTRATADA, sem prejuízo das demais disposições inseridas neste Termo de Referência:**

## **09 CLÁUSULA NONA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

9.1 - A contratação do objeto deste instrumento obrigacional teve origem de acordo através de contratação, com base no art. 63, III e 66, da Lei 13.303/2016.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

10.1 – A prestação dos serviços ora contratados serão dentro das dependências da CEHAB, Centro Administrativo do Estado ou em local por ela indicado formalmente.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 11.1. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências.
- 11.3. Providenciar, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a substituição de pessoal eventualmente afastado do serviço por qualquer razão ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 11.4. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 11.5. Retirar e substituir por profissional que detenha capacitação técnica equivalente, qualquer empregado seu, cujo desempenho funcional seja considerado impróprio pela CONTRATANTE, sem que isso implique em qualquer ônus para esta última;
- 11.6. Exibir os instrumentos de rescisão de contratos de trabalho, vinculados à execução do CONTRATO, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 11.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 11.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 11.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 11.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 11.12. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 11.13. Controlar o cumprimento da carga horária de seus empregados, sendo 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.
- 11.14. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 11.15. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 11.16. Adotar boas práticas de sustentabilidades baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 11.17. Executar os serviços na forma autorizada e em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;
- 11.18. Pagar todos os tributos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;
- 11.19. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 11.20. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e

prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.

11.21. Por acordo entre as partes, as supressões poderão ser superiores ao limite estabelecido no subitem anterior.

11.22. 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.

11.23. 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;

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

11.25. Pagar aos seus funcionários junto com o pagamento do salário até o 5º (quinto) dia útil os auxílios alimentação e saúde previstos neste Termo de Referência;

11.26. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE. O atraso no pagamento da fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamentos aos empregados nas datas regulamentares;

11.27. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

11.28. Fornecer no início dos serviços e periodicamente o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, assim como as cópias dos Atestado de Saúde Ocupacional - ASO's;

11.29. Manter sede, filial ou escritório no local da prestação dos serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CEHAB-RN, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

11.30. Autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;

11.31. Cumprir integralmente o que prevê o Decreto Estadual (RN) nº 26.881 de 23 de maio de 2017;

11.32. Cumprir as demais obrigações previstas no CONTRATO, no Termo de Referência e demais anexos do CONTRATO.

## **12 CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do CONTRATO, salvo os cuja competência de fornecimento, segundo o citado contrato, sejam da CONTRATADA;

12.2. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a

supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

12.3. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do CONTRATO, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

12.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quanto for o caso, rejeitando os que não apresentarem qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

12.5. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, devendo as falas serem deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

12.6. Disponibilizar instalações sanitárias;

12.7. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

12.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

12.9. Inserir a CONTRATADA, no caderno de empresa inidôneas e suspensas, quando descumpridora da legislação trabalhista;

12.10. Proceder, no caso de não quitação das obrigações trabalhistas pela empresa CONTRATADA, ao pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados mediante a liberação dos valores depositados na conta vinculada ao contrato, referida na alínea "g" do inciso III do art. 1º do Decreto 26.881 de 23 de maio de 2017, correspondentes: a) ao décimo-terceiro salário, quando devido; b) às férias e 1/3 destas, quando do gozo das férias por empregado vinculado ao CONTRATO; c) ao décimo terceiro salário proporcional, férias proporcionais mais 1/3 e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao CONTRATO;

12.11. Proceder à liberação dos valores depositados na conta vinculada ao CONTRATO em favor da CONTRATADA, ao final da vigência do CONTRATO, após a comprovação da execução completa do CONTRATO e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários devidos relativos ao serviço contratado.

### **13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

13.1 - A Gestão do contrato será realizada pela \_\_\_\_\_ da CEHAB e a empresa, no ato da emissão do Termo de Contrato, indicará o empregado responsável pela fiscalização do contrato.

### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)**

14.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestem serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação e de saúde, diárias de viagem e diárias operacionais, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;



14.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidirem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

14.3 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo;

14.4 - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

14.5 - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;

14.6 - Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual;

## **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)**

15.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

15.2 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

15.3 - Exigir da empresa comprovantes dos pagamentos dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação e saúde dos empregados;

15.4 - Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

15.5 - Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa CONTRATADA, conforme definido no instrumento convocatório;

15.6 - Exigir da empresa os recolhimento do FGTS por meio dos seguintes documentos:

15.7 - Cópia de Protocolo de Envio dos Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

15.8 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuada pela internet;

15.9 – Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo (SEFIP(RE))

1 15.10 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a

Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos com o Estado do RN e com o Município do Natal, e com a Justiça do Trabalho sempre que expire o prazo de validade;

## **16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

16.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha- mensal.

16.2 - Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização da Diária Operacional por terceirizados. Deve-se planejar com a CONTRATADA previamente;

## **17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FISCALIZAÇÃO ESPECIAL**

17.1 - Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

17.2 - Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

17.3 - A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

## **18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

18.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

18.2 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

18.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.

## **19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA: LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA**

19.1 A Contratada deverá entregar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação do serviço, na CEHAB, Nota Fiscal dos serviços, emitida em 2 (duas) vias, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei 8.212/91 e alterações posteriores.

19.2 - A atestação da Nota Fiscal correspondente à prestação dos serviços

caberá ao fiscal do contrato ou ao empregado formalmente designado para esse fim.

19.3 - No caso das notas fiscais serem emitidas e entregues à Contratante em data posterior à indicada no item, será imputado à Contratada o pagamento de eventuais encargos moratórios decorrentes.

19.4 - O pagamento a favor do licitante vencedor será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, observada a ordem cronológica estabelecida na Resolução 032/2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à Previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais, bem como outros documentos pertinentes à execução contratual, comprovantes de pagamento, de recolhimento do FGTS e INSS e demais comprovantes pertinentes, mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

19.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no item, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

19.6 - A não apresentação de que trata o item no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

19.7- Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

19.8 - Se houver atraso após o prazo previsto, as faturas serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.

19.9 - A CEHAB reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

19.10- O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela contratada cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido à CEHAB, referente ao fornecimento dos serviços, os valores relativos aos tributos e contribuições sociais.

19.11 - Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor dos salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

19.12 - O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

19.13 - O CNPJ contido na Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.

19.14- A Administração poderá descontar do valor do pagamento que o fornecedor tiver a receber, importâncias que lhe sejam devidas, por força da aplicação de multas previstas no Edital e seus anexos.

**20 CLÁUSULA VIGÉSIMA: MATRIZ DE RISCOS**

18.1 - Nos termos do art. 69, inciso X, combinado com o art. 42, inciso X da Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016, aplica-se ao contrato vinculado a este Termo de Referência os seguintes riscos e responsabilidades entre as partes, caracterizadora de equilíbrio econômico-financeiro inicial do respectivo contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação. A seguir é apresentado a listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença e a previsão de eventual necessidade de prolação de Termo Aditivo, quando de sua ocorrência:

TIPO DE RISCO	MOTIVO	SEVERIDADE	PROBABILIDADE	RISCO	AÇÕES MITIGADORAS	RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA	RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE
Aumento do custo e das despesas necessárias a realização dos serviços contratados, além dos níveis inflacionários	Elevação dos preços de insumos inerentes ao contrato, acima da inflação, medida pelos indicadores oficiais	2	1	3	Ajustar os preços de aluguéis, taxas, serviços adicionais e insumos prevendo todo o período contratual	X	
Atraso no pagamento da Nota Fiscal	Descumprimento por parte da CONTRATADA das exigências contratuais; Problemas no Fluxo de Caixa da CEHAB	2	2	4	Nomear o fiscal e o gerente do contrato; Acompanhar o fluxo de caixa para a realização do pagamento no prazo pactuado	X	X

	<b>SEVERIDADE BAIXA (1)</b>	<b>SEVERIDADE MÉDIA (2)</b>	<b>SEVERIDADE ALTA (3)</b>
<b>PROBABILIDADE BAIXA (1)</b>	<b>RISCO TRIVIAL (2)</b>	<b>RISCO TOLERADO (3)</b>	<b>RISCO MODERADO (4)</b>
<b>PROBABILIDADE MÉDIA (2)</b>	<b>RISCO TOLERADO (3)</b>	<b>RISCO MODERADO (4)</b>	<b>RISCO SUBSTANCIAL (5)</b>
<b>PROBABILIDADE ALTA (3)</b>	<b>RISCO MODERADO (4)</b>	<b>RISCO SUBSTA NCIAL (5)</b>	<b>RISCO INTOLER ÁVEL (6)</b>

<b>NÍVEL DE RISCO</b>	<b>AÇÃO</b>
TRIVIAL / IMPORTÂNCIA 2	Risco com pouco impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato, facilmente corrigido por ações da parte responsável
TOLERÁVEL / IMPORTÂNCIA 3	Risco com baixo impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Pode-se considerar uma solução mais econômica ou melhorias que não importam custos extras. A monitorização é necessária para assegurar que os controles são mantidos e continuam eficazes, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.
MODERADO / IMPORTÂNCIA 4	Risco com médio impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Devem ser feitos esforços para reduzir o risco, mas os custos de prevenção devem ser cuidadosamente medidos e limitados. As medidas de redução de risco devem ser implementadas dentro do período de tempo definido para o contrato.  Quando o risco moderado é associado com severidade alta, uma avaliação posterior pode ser necessária, a fim de estabelecer mais precisamente a probabilidade do dano, como uma base para determinar a necessidade de medidas de controle aperfeiçoada, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.
SUBSTANCIAL / IMPORTÂNCIA 5	Risco com grande impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Recursos poderão ter de ser alocados para reduzir o risco, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.
INTOLERÁVEL / IMPORTÂNCIA 6	Risco iminente e com grande impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Recursos consideráveis poderão ter de ser alocados para reduzir o risco, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.

## **21 CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

21.1 A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas no RIL e Lei 13.303/2016 em sua atual redação e especialmente quando a empresa adjudicatária:

- 1) atrasar injustificadamente o início dos serviços licitados, além de trinta dias corridos;
- 2) falir ou dissolver-se;

21.2 Por acordo entre as partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

21.3 Judicialmente, nos termos da legislação, aplicável à espécie.

21.4 Está prevista a rescisão, ainda para os casos:

21.4.1 Supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão;

21.4.2 Suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente, do pagamento obrigatório de indenizações sucessivas e contratualmente imprevisas, desmobilizações e imobilizações 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;

21.4.3 Atraso superior a 90 (noventa) dias corridos dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

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 sub itens 9.4.2 e 9.4.3, desta Cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

## **22 CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 O licitante vencedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções abaixo:

- advertência;

- multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total contratada, por dia de atraso, até o 20º (vigésimo) dia;
- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.

22.2 – A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada da garantia do contratado.

22.3 – Se a multa, aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante ou ainda, quando for o caso cobrado judicialmente.

22.4 – As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantemente facultadas à defesa prévia do interessado, no respectivo processo de 05 (cinco) dias úteis;

22.5 – A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pelo contratado e aceito pela Administração do contratante que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

### **23 CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO:**

23.1 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.

23.2 - E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Natal, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (CEHAB)**  
CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_

**COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (CEHAB)**  
CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_  
**REPRESENTE LEGAL**

TESTEMUNHAS:

Ass.	Ass.
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:



## ANEXO III

**FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE CONTA CORRENTE DA LICITANTE**

**À COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – CEHAB -**  
 Centro Administrativo do Estado, BR 101, KM 0, s/nº, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP: 59.064-901

Pelo presente, autorizamos que os créditos em meu favor, na qualidade de fornecedor dessa Companhia, sejam efetuados em minha conta corrente, de acordo com os dados abaixo mencionados.

<b>Razão Social/Nome:</b>			
<b>Nome Fantasia:</b>			
<b>CNPJ/CPF:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Telefone (DDD):</b>	<b>Fax:</b>	<b>Caixa Postal:</b>	
<b>Inscrição Estadual:</b>		<b>Inscrição Municipal:</b>	
<b>E-mail:</b>			
<input type="checkbox"/> Indústria	<input type="checkbox"/> Comércio	<input type="checkbox"/> Prestador de Serviços	<input type="checkbox"/> Órgãos/Entidades
<b>Tipo de Sociedade:</b>			
<input type="checkbox"/> Órgão Federal	<input type="checkbox"/> Economia Mista	<input type="checkbox"/> S.A.	<input type="checkbox"/> LTDA
<input type="checkbox"/> LTDA	<input type="checkbox"/> Microempresa	<input type="checkbox"/> MEI	
<b>Descrição do Objeto Contratado:</b> Prestação dos serviços de agenciamento de viagens, nele compreendidos os serviços de assessoramento, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais, de acordo com as necessidades da POTIGÁS, conforme especificações equantitativos constantes no <b>EDITAL</b> e em seus anexos.			

**Preencha a conta corrente referente ao mesmo CNPJ e Razão Social OU Nome e CPF informados acima.**

**A conta corrente para Pessoa Jurídica deve corresponder ao CNPJ e para Pessoa Física ao CPF. Informações bancárias incorretas acarretarão a devolução do pagamento pelo Banco.**

<b>Banco Nº:</b>	<b>Incluir nº do Banco conforme cadastro no Banco Central.</b>
------------------	--

<b>Agência Nº:</b>	<b>DV:</b>	Incluir nº da Agência e nº do dígito verificador, quando houver.
<b>Conta Corrente Nº:</b>	<b>DV:</b>	Incluir nº da Agência e nº do dígito verificador.

Saliento que os créditos realizados para a conta corrente bancária acima mencionada, dispensará qualquer documento de quitação, bem como toda informação contida neste formulário é de nossa inteira responsabilidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou  
Representante Legal  
RG/CPF

## ANEXO IV

LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_\_/2022- CEHAB-RN/PREGÃO PRESENCIAL

### MODELO DE DECLARAÇÃO

Em nome da Empresa \_\_\_\_\_, por este ato e na melhor forma de direito, DECLARO, sob as penas da lei, haver recebido toda a documentação relativa ao Edital do Pregão Presencial nº \_/\_-CEHAB-RN, tendo tomado conhecimento de todas as informações necessárias à elaboração da Proposta e ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação em referência, e ainda que a Empresa se encontra em dia com suas obrigações fiscais e previdenciárias, inexistindo, até a presente data, qualquer fato que lhe impeça de licitar ou contratar com a Administração, bem como que a Empresa não explora mão de obra infantil, encontrando-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, pelo que firmo a presente declaração.

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

\_\_\_\_\_  
(NOME COMPLETO E ASSINATURA DO DECLARANTE)  
(CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA)

**Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.**

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_/2022**

**DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA**

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº....., sediada (endereço completo) ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF..... **DECLARA**, sob as penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma.

Cidade – (UF), de de 2022.

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

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), CGC n.º -----, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Natal,            de                            de 2022.

---

carimbo e assinatura do declarante

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

À

Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN

Ref. Licitação Nº

Objeto:

Em atendimento à determinação do Inciso XXXIII, Art. 7º, da Constituição Federal, declaramos, sob as penalidades cabíveis, que inexistem no quadro de pessoal desta empresa menor de dezoito anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

(Local e Data)

Carimbo, nome e assinatura do representante legal

Carteira de Identidade (número e órgão expedidor)

Endereço:

CEP.:

## ANEXO VIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_\_ – PREGÃO PRESENCIAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2022  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº \_\_\_\_\_/2022  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

No dia xx do mês de xxxxxxxx de 2022, na **COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – CEHAB-RN**, \_\_\_\_\_, com sede Centro Administrativo do Estado, BR 101, KM 0, s/nº, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP: 59.064-901, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, doravante designada abreviadamente de **CEHAB**, nos termos das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 13.303/2016, dos Decretos do Governo do Estado do Rio Grande do Norte nº 21.008/2009, alterado pelo Decreto Estadual nº 27.814/2018, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Projetos e das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO SRP Nº \_\_\_/20\_\_\_**, Ata **de julgamento de Preços publicada** no Diário Oficial do Estado e homologada pelo Senhor Diretor de Presidente da CEHAB, **RESOLVE** registrar os preços para a **DESCRIÇÃO DO OBJETO**, conforme condições constantes do Termo de Referência anexo ao Edital, as quais passam a fazer parte desta, tendo sido o(s) referido(s) preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa (s) cuja(s) proposta(s) foi(ram) classificada(s) no certame acima numerado, como segue:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para eventual **DESCRIÇÃO DO OBJETO**, conforme **TERMO DE REFERÊNCIA e PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXXX/201X**.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1 Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos produtos registrados nesta Ata encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

**EMPRESA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

CNPJ: xx.xxxx.xxx/xxxx-xx FONE:(xx) xxxx-xxxx E-MAIL: xxxxx@xxxx.com.br END.: Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxx, bairro, cidade/estado, CEP xx.xxx-xx

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	XX XX XX	XXX	XX	XX.XXX,XX	XX.XXX,XX

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS**

3.1 Os preços registrados manter-se-ão fixos e irremovíveis durante os 12 (doze) primeiros meses de validade da Ata de Registro de Preços.

3.2 Para que haja renovação é imprescindível que a empresa, quando manifestar sua aquiescência com a renovação, disponha expressamente se a manutenção do valor será com ou sem reajuste, sob pena de renúncia à atualização do preço, ou seja, ao reajuste.

3.3 Após a manifestação prevista no item 3.2, deve, ainda, ser atestada a vantajosidade da renovação, considerando a manifestação acerca do reajuste.

3.4 Os preços registrados poderão ser revisados em decorrência de eventual redução dos praticados 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 no edital.

3.5 Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo, datada do período da licitação e da solicitação da revisão.

3.6 Para análise da solicitação da revisão, o **DACC-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS E CONTRATOS**, deverá providenciar ampla pesquisa de preços com empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da Ata de Registro de Preços.

3.7 Não serão concedidas revisões de preços sobre as parcelas do objeto já contratado(s) ou empenhado(s).

3.8 Sendo julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado, aprovados pela CEHAB e as propostas pela empresa à época da realização do Certame Licitatório.

3.9 Fica vedado à empresa registrada interromper a prestação do serviço do fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1 O prazo de validade da ata de registro de preços será de **12 (doze) meses**, podendo ser



prorrogado por períodos sucessivos, limitados a 5 (cinco) anos, desde que, cumulativamente, seja demonstrada a vantajosidade, haja saldo de quantidades não consumidas e concordância do fornecedor.

4.2 A prorrogação do prazo de validade da ata não restabelece os quantitativos originalmente registrados.

4.3 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços a CEHAB não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do Registro preferência no fornecimento em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOCUMENTAÇÃO**

5.1 A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Memorando nº       /22
- b) Edital do Pregão nº       /22   – CEHAB e anexos;
- c) Proposta de Preços da FORNECEDORA.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência e dentro do prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da autorização da autoridade competente, pode ser utilizada por qualquer empresa pública ou sociedade de economia mista, ainda que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

6.2 Caberá ao Fornecedor Beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, no caso da hipótese prevista na condição anterior, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

6.3 Caso haja anuência do Fornecedor Beneficiário, cada órgão usuário poderá adquirir até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preço, por órgão.

6.4 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para a CEHAB, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6.5 Compete à empresa pública, à sociedade de economia mista ou a sua subsidiária

que não participou do registro de preços, praticar os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a CEHAB.

6.6 A contratação junto ao fornecedor registrado será formalizada por intermédio de instrumento contratual, ou outro instrumento similar.

6.7 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência no fornecimento em igualdade de condições.

6.8 Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o fornecedor registrado será convocado pela Administração para a devida alteração do valor registrado na Ata de Registro de Preços.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÕES**

7.1 As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela CEHAB conforme necessidade.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

8.1 O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos: I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente Ata de Registro de Preços;
- b) Recusar-se a celebrar o contrato e/ou receber a ordem inicial de fornecimento no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) Não manter as condições editalícias de habilitação;
- d) Não aceitar a redução dos preços registrados, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e) Sofrer sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento para contratar com a CEHAB;

II – O cancelamento do registro poderá ocorrer por ato unilateral da EMPROTUR ou a pedido do fornecedor, tendo como fundamento fato superveniente, decorrente de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados.

III – O cancelamento do registro nas hipóteses acima previstas será formalizado por despacho da autoridade máxima da CEHAB, assegurado, de forma prévia, o contraditório e a ampla defesa.

8.2 A Ata de Registro de Preço será encerrada automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência.
- b) Quando não restarem fornecedores registrados.

### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, em seu artigo 7º.

9.2 O CONTRATADO será punido com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Apresentação de documentação falsa;
- b) Retardamento da execução do objeto;
- c) Não mantiver a proposta;
- d) Falhar na execução do contrato;
- e) Fraudar na execução do contrato;
- f) Comportamento inidôneo;
- g) Declaração falsa;
- h) Fraude fiscal.

9.3 Para condutas descritas nos itens “a”, “e”, “f”, “g” e “h” será aplicada multa de no máximo 10% (dez por cento) do valor do contrato;

9.4 Para os fins do item “b”, será aplicada multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco cento) sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, podendo caracterizar inexecução parcial;

9.5 Para os fins do item “d”, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do pedido, proporcional à falha verificada na execução do contrato, caracterizando inexecução total do contrato;

9.6 A ocorrência de entrega parcial do material em um pedido poderá configurar a inexecução parcial do contrato, sendo que, a partir da 3ª (terceira) ocorrência configurar-se-á a inexecução total do contrato.

9.7 Para os fins do item “f”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos

artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, nos termos do art. 41, da Lei 13.303/2016.

9.8 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas no dispositivo legal e à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

9.9 Outras multas previstas:

a) Até o máximo de 5% (cinco por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

b) De 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de sua inexecução total;

9.10 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.11 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias.

9.12 A aplicação das penalidades previstas neste Edital e no contrato é de competência do Diretor da área.

9.13 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.

9.14 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO, tanto da Nota Fiscal/Fatura como crédito existente em favor do contratado;

9.15 Se o valor a ser pago ao CONTRATADO ou o valor do crédito não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual (quando houver);

9.16 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da comunicação oficial;

9.17 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO à CONTRATANTE, este será objeto de cobrança por via judicial;

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS**

10.1 A presente Ata será regida pelas Leis nºs 10.520/2002 e 13.303/2016, pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Projetos da CEHAB, pelos Decretos Estaduais nº 17.144/2003, 20.685/2008, 21.008/2009 e 22.976/2012 e subsidiariamente e pelo disposto no Código Civil.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GESTOR DA ATA**

11.1 A presente ATA será administrada pela **CORDENADORIA ADMINISTRATIVA**, juntamente com a **DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA** da CEHAB na divulgação perante as Regionais, no acompanhamento dos pedidos, das autorizações e no controle dos quantitativos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Natal, Capital do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer questões surgidas na execução ou interpretação deste Contrato renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justo e acordado, as partes assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas a tudo presentes.

Natal/RN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Presidente  
CEHAB

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Administrativo Financeiro  
CEHAB

-

\_\_\_\_\_  
**PELA FUTURA CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

