



## ERRATA SEI N° 0018116685/2023 - SAP.LCT

Joinville, 23 de agosto de 2023.

### PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2023

O MUNICÍPIO DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados e proponentes que no **Pregão Eletrônico nº 021/2023 - UASG 453230**, destinado a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria, copeiragem e telefonista com fornecimento de equipamentos**, promoveu as seguintes alterações, conforme segue:

#### DO EDITAL

##### **1 - DA LICITAÇÃO**

(...)

**1.5 - Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: 06/09/2023 até às 08:30 horas.**

#### ONDE SE LÊ:

No preâmbulo do edital :

### PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2023

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO**, cujo critério de julgamento será **TOTAL POR LOTE**, visando **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria, copeiragem, telefonista, e carregamento e organização de materiais, com fornecimento de equipamentos**, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de

14 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 45.013, de 17 de dezembro de 2021, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

Anexo IV - Modelo sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo V - Minuta do Contrato;

Anexo VI - Termo de Referência;

Anexo VII - Das Rotinas de Execução, Frequência e Periodicidade dos Serviços;

Anexo VIII - Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço PMJ e HMSJ, contendo:

a) Relação das unidades e resumo de quantitativos PMJ;

b) Relação das unidades e resumo de quantitativos HMSJ;

c) Levantamento de Área e Formação de Preços PMJ;

c.1) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Limpeza PMJ;

c.2) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Telefonista PMJ;

c.3) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Carregador PMJ;

d) Levantamento de Área e Formação de Preços HMSJ;

d.1) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Limpeza HMSJ;

d.2) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Telefonista HMSJ;

d.3) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Carregador HMSJ;

e) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 20% - Limpeza PMJ;

f) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 20% - Limpeza HMSJ;

g) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 40% em detrimento da Súmula nº 448/TST - PMJ;

h) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 40% em detrimento da Súmula nº 448/TST - HMSJ;

i) Planilha de custos e formação de preços - telefonista - PMJ;

j) Planilha de custos e formação de preços - telefonista - HMSJ;

k) Planilha de custos e formação de preços - carregador - PMJ;

l) Planilha de custos e formação de preços - carregador - HMSJ;

Anexo IX - Instrumento de Medição do Resultado (IMR);

Anexo X - CCT 2022;

Anexo XI - Caderno Técnico Serviços de Limpeza;

Anexo XII - Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

Anexo XIII- CAGED;

Anexo XIV - Instrução Normativa 05/2017 - SEGES/MP;

Anexo XV- Instrução Normativa 01/2010 - SLTI/MP; e

**No edital:**

**1 - DA LICITAÇÃO**

**1.1 - Do Objeto do Pregão**

**1.1.1** - A presente licitação tem como objeto **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria, copeiragem, telefonista, e carregamento e organização de materiais, com fornecimento de equipamentos**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e VI e nas condições previstas neste Edital.

**1.1.2** - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 33.199.416,84** (trinta e três milhões, cento e noventa e nove mil quatrocentos e dezesseis reais e oitenta e quatro centavos), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

(...)

**2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**2.1** - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**208/2023** - 0 . 4001 . 4 . 122 . 3 . 2.3158 . 0 . 339000 (100) - SAP

**753/2023** - 0 . 81001 . 18 . 122 . 3 . 2.3362 . 0 . 339000 (100) SAMA

**757/2023** - 0 . 81001 . 18 . 452 . 2 . 2.3365 . 0 . 339000 (100) SAMA

**763/2023** - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3363 . 0 . 339000 (100) SAMA

**769/2023** - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3368 . 0 . 339000 (100) SAMA

**337/2023** - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 ( 206) - HMSJ

**338/2023** - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (238) - HMJ

**339/2023** - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (102) - HMSJ

**340/2023** - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (10263) - HMSJ

**76/2023** - 2 . 46002 . 10 . 122 . 2 . 2.3300 . 0 . 339000 (102) - FMS

**444/2023** - 27 . 61001 . 6 . 122 . 3 . 2.3341 . 0 . 339000 (100) - DETRANS

**3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2** - Será admitida a participação de cooperativas, desde que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

**3.2.1** - O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação.

**3.2.2** - Serão estendidas às cooperativas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

**3.3** - Será admitida a participação de Instituições sem fins lucrativos (com exceção das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público).

**3.3.1** - Quando da contratação de Instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da Instituição.

**3.4** - Será permitida a participação de empresas e instituições associadas ou em consórcio, para o atendimento ao objeto deste edital, mediante a apresentação, junto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, econômico/financeira e técnica, de Termo de Compromisso Público ou Particular de Constituição de Consórcio.

**3.4.1** - Para a participação de empresas em consórcio deverão ser observadas as seguintes normas:

**3.4.1.1** - Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, do qual deverão constar cláusulas próprias, incluindo os seguintes itens:

a) Composição do consórcio;

b) Finalidade do consórcio;

c) Indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante a Prefeitura Municipal de Joinville, e com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato e que deverá atender as condições de liderança fixadas no Edital.

d) Dos poderes, encargos, compromissos e obrigações de cada consorciado e das prestações específicas de cada um;

e) Da duração do consórcio, não inferior ao prazo da vigência do contrato de licitação;

f) Da administração e contabilização do consórcio;

g) Da forma de deliberação sobre assuntos de interesse comum, com o número de votos que cabe a cada consorciado;

h) Da contribuição de cada consorciado para as despesas comuns.

**3.4.1.2** - Apresentação dos documentos exigidos no subitem 10.7 deste edital por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

**3.4.1.3** - Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

**3.4.1.4** - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;

**3.4.1.5** - No consórcio de interessados brasileiros e estrangeiros a liderança caberá, obrigatoriamente, ao brasileiro, observando o disposto no subitem 3.2.1.1;

**3.4.1.6** - O consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no subitem 3.2.1.1, sob pena de responsabilidade civil de todos os promitentes consorciados;

**3.4.1.7** - O consórcio não terá sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência do Município, até o recebimento definitivo dos produtos que vierem a serem contratados.

**3.4.1.8** - O consórcio não se constitui em pessoa jurídica distinta de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados;

**3.4.1.9** - Cada consorciado deverá faturar individualmente os valores relativos a sua participação no consórcio;

**3.4.1.10** - No caso de participação em consórcio, os envelopes deverão ser fornecidos em nome do consórcio;

**3.4.1.11** - O termo de compromisso de constituição de consórcio deverá ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) dos consorciados.

**3.5 - Não será admitida a participação de proponente:**

**3.5.1** - Em falência;

**3.5.2** - Em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em

liquidação;

**3.5.2.1** - É permitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

**3.5.3** - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**3.5.4** - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

**3.5.5** - Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

**3.5.6** - Em consórcios distintos de uma mesma empresa, diretamente ou por controladora, controlada ou coligada, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial;

**3.5.7** - Cujo objeto social não seja pertinente e compatível ao objeto licitado.

**3.5.8** - De Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs (Acórdão 2.246/2020. TCU - Plenário).

## **7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**7.1** – Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar apenas o **VALOR TOTAL POR LOTE**.

(...)

## **8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

(...)

**8.4** - A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:

(...)

**8.4.2** - o **preço unitário, o valor mensal e valor por lote**, deverão ser cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula, e neles estarem inclusas todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes, encargos sociais, remuneração e outros pertinentes ao objeto licitado, conforme Modelo de Proposta Anexo II do Edital.

(...)

## **11 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**

**11.1** - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE**.

(...)

No ANEXO V

### **MINUTA DO CONTRATO**

(...)

### **CLÁUSULA OITAVA- Recursos para Atender as Despesas**

**8.1** - As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

208/2023 - 0 . 4001 . 4 . 122 . 3 . 2.3158 . 0 . 339000 (100) - SAP  
753/2023 - 0 . 81001 . 18 . 122 . 3 . 2.3362 . 0 . 339000 (100) SAMA  
757/2023 - 0 . 81001 . 18 . 452 . 2 . 2.3365 . 0 . 339000 (100) SAMA  
763/2023 - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3363 . 0 . 339000 (100) SAMA  
769/2023 - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3368 . 0 . 339000 (100) SAMA  
337/2023 - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 ( 206) - HMSJ  
338/2023 - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (238) - HMJ  
339/2023 - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (102) - HMSJ  
340/2023 - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (10263) - HMSJ  
76/2023 - 2 . 46002 . 10 . 122 . 2 . 2.3300 . 0 . 339000 (102) - FMS  
444/2023 - 27 . 61001 . 6 . 122 . 3 . 2.3341 . 0 . 339000 (100) - DETRANS

### **LEIA-SE:**

#### **No preâmbulo do edital :**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023**

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO**, cujo critério de julgamento será **GLOBAL**, visando **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria, copeiragem, telefonista, e carregamento e organização de materiais, com fornecimento de equipamentos**, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 45.013, de 17 de dezembro de 2021, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

[Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do\(s\) Item\(ns\), e Valores Estimados/Máximos;](#)

[Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;](#)

Anexo III - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

Anexo IV - Modelo sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo V - Minuta do Contrato;

[Anexo VI - Termo de Referência;](#)

Anexo VII - Das Rotinas de Execução, Frequência e Periodicidade dos Serviços;

[Anexo VIII - Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço PMJ e HMSJ, contendo:](#)

[a\) Relação das unidades e resumo de quantitativos PMJ;](#)

[b\) Relação das unidades e resumo de quantitativos HMSJ;](#)

- c) Resumo Geral - PMJ;
  - d) Resumo Geral - HMSJ;
  - e) Levantamento de Área e Formação de Preços PMJ;
  - e.1) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Limpeza PMJ;
  - e.2) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Telefonista PMJ;
  - f) Levantamento de Área e Formação de Preços HMSJ;
  - f.1) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Limpeza HMSJ;
  - f.2) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Telefonista HMSJ;
  - g) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 20% - Limpeza PMJ;
  - h) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 20% - Limpeza HMSJ;
  - i) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 40% em detrimento da Súmula nº 448/TST - PMJ;
  - j) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 40% em detrimento da Súmula nº 448/TST - HMSJ;
  - k) Planilha de custos e formação de preços - telefonista - PMJ;
  - l) Planilha de custos e formação de preços - telefonista - HMSJ;
- Anexo IX - Instrumento de Medição do Resultado (IMR);
- Anexo X - CCT 2023;
- Anexo XI - Caderno Técnico Serviços de Limpeza;
- Anexo XII - Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;
- Anexo XIII- CAGED;
- Anexo XIV - Instrução Normativa 05/2017 - SEGES/MP;
- Anexo XV- Instrução Normativa 01/2010 - SLTI/MP; e
- Anexo XVI - Manual de Biossegurança.

## **No edital:**

### **1 - DA LICITAÇÃO**

#### **1.1 - Do Objeto do Pregão**

**1.1.1** - A presente licitação tem como objeto **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria, copeiragem, telefonista, e carregamento e organização de materiais, com fornecimento de equipamentos**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e VI e nas condições previstas neste Edital.

**1.1.2** - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **RS 37.477.643,16** (trinta e sete milhões, quatrocentos e setenta e sete mil seiscientos e quarenta e três reais e dezesseis centavos), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

(...)

### **2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**2.1** - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**208/2023 - 0 . 4001 . 4 . 122 . 3 . 2.3158 . 0 . 339000 (100) - SAP**

**753/2023 - 0 . 81001 . 18 . 122 . 3 . 2.3362 . 0 . 339000 (100) SAMA**

757/2023 - 0 . 81001 . 18 . 452 . 2 . 2.3365 . 0 . 339000 (100) SAMA  
763/2023 - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3363 . 0 . 339000 (100) SAMA  
769/2023 - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3368 . 0 . 339000 (100) SAMA  
338/2023 - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (238) - HMSJ  
76/2023 - 2 . 46002 . 10 . 122 . 2 . 2.3300 . 0 . 339000 (102) - FMS  
444/2023 - 27 . 61001 . 6 . 122 . 3 . 2.3341 . 0 . 339000 (100) - DETRANS

### **3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2** - Será admitida a participação de Instituições sem fins lucrativos (com exceção das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público).

**3.2.1** - Quando da contratação de Instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da Instituição.

**3.3** - Será permitida a participação de empresas e instituições associadas ou em consórcio, para o atendimento ao objeto deste edital, mediante a apresentação, junto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, econômico/financeira e técnica, de Termo de Compromisso Público ou Particular de Constituição de Consórcio.

**3.3.1** - Para a participação de empresas em consórcio deverão ser observadas as seguintes normas:

**3.3.1.1** - Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, do qual deverão constar cláusulas próprias, incluindo os seguintes itens:

a) Composição do consórcio;

b) Finalidade do consórcio;

c) Indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante a Prefeitura Municipal de Joinville, e com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato e que deverá atender as condições de liderança fixadas no Edital.

d) Dos poderes, encargos, compromissos e obrigações de cada consorciado e das prestações específicas de cada um;

e) Da duração do consórcio, não inferior ao prazo da vigência do contrato de licitação;

f) Da administração e contabilização do consórcio;

g) Da forma de deliberação sobre assuntos de interesse comum, com o número de votos que cabe a cada consorciado;

h) Da contribuição de cada consorciado para as despesas comuns.

**3.3.1.2** - Apresentação dos documentos exigidos no subitem 10.7 deste edital por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

**3.3.1.3** - Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

**3.3.1.4** - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na fase de execução do contrato;

**3.3.1.5** - No consórcio de interessados brasileiros e estrangeiros a liderança caberá, obrigatoriamente, ao brasileiro, observando o disposto no subitem 3.3.1.1;

**3.3.1.6** - O consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no subitem 3.3.1.1, sob pena de responsabilidade



civil de todos os promitentes consorciados;

**3.3.1.7** - O consórcio não terá sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia anuência do Município, até o recebimento definitivo dos produtos que vierem a serem contratados.

**3.3.1.8** - O consórcio não se constitui em pessoa jurídica distinta de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados;

**3.3.1.9** - Cada consorciado deverá faturar individualmente os valores relativos a sua participação no consórcio;

**3.3.1.10** - O termo de compromisso de constituição de consórcio deverá ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) dos consorciados.

#### **3.4 - Não será admitida a participação de proponente:**

**3.4.1** - Em falência;

**3.4.2** - Em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.4.2.1** - É permitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

**3.4.3** - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**3.4.4** - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

**3.4.5** - Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

**3.4.6** - Em consórcios distintos de uma mesma empresa, diretamente ou por controladora, controlada ou coligada, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial;

**3.4.7** - Cujos objetos sociais não sejam pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.

**3.4.8** - De Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs (Acórdão 2.246/2020. TCU - Plenário); e

**3.4.9** - De Cooperativas.

## **7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**7.1** – Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar apenas o **VALOR TOTAL GLOBAL**.

(...)

## **8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

(...)

**8.4** - A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:

(...)

**8.4.2** - o **preço unitário**, o **valor mensal** e **valor global**, deverão ser cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula, e neles estarem inclusas todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes, encargos sociais, remuneração e outros pertinentes ao objeto licitado, conforme Modelo de Proposta Anexo II do Edital.

(...)

## **11 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**

11.1 - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

(...)

No ANEXO V

### **MINUTA DO CONTRATO**

(...)

#### **CLÁUSULA OITAVA- Recursos para Atender as Despesas**

**8.1** - As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**208/2023** - 0 . 4001 . 4 . 122 . 3 . 2.3158 . 0 . 339000 (100) - SAP

**753/2023** - 0 . 81001 . 18 . 122 . 3 . 2.3362 . 0 . 339000 (100) SAMA

**757/2023** - 0 . 81001 . 18 . 452 . 2 . 2.3365 . 0 . 339000 (100) SAMA

**763/2023** - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3363 . 0 . 339000 (100) SAMA

**769/2023** - 0 . 81001 . 18 . 541 . 2 . 2.3368 . 0 . 339000 (100) SAMA

**338/2023** - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 (238) - HMSJ

**76/2023** - 2 . 46002 . 10 . 122 . 2 . 2.3300 . 0 . 339000 (102) - FMS

**444/2023** - 27 . 61001 . 6 . 122 . 3 . 2.3341 . 0 . 339000 (100) - DETRANS

**SUPRIMI-SE:**

**NO EDITAL:**

## **10 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

(...)

**10.7** - Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d) O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

**f.1)** ata de fundação;

**f.2)** estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

- f.3)** regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- f.4)** editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- f.4)** três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f.5)** ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- g)** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**ACRESCENTA-SE:**

**NO EDITAL:**

**14 - DA CONTRATAÇÃO**

(...)

**14.5.3** - Para assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de registro do SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) conforme item 4.1 da NRº 4 do Ministério do Trabalho (MTE).

**SUBSTITUEM-SE OS ANEXOS I, II, VI E VIII DO EDITAL:**

**ANEXO I**

**QUADRO DE QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO(S) ITEM(NS), E VALORES ESTIMADOS/MÁXIMOS:**

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	16648 - SERVIÇO DE LIMPEZA	Serviço	1	32.359.683,72	32.359.683,72
2	16649 - SERVIÇO DE ZELADORIA	Serviço	1	4.068.372,36	4.068.372,36
3	22796 - Serviço de copeiragem	Serviço	1	473.686,92	473.686,92
4	22797 - Serviço de telefonista	Serviço	1	575.900,16	575.900,16
<b>Total Geral</b>					<b>37.477.643,16</b>

**Observação I:** Observadas as descrições do objeto, em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Anexo VI - Termo de Referência e Anexo VIII - Planilha de Custo e Formação de Preço.

**Observação II:** A composição dos valores dos serviços acima indicados, bem como as informações relativas a esta composição compõem o Anexo VIII - Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço PMJ e HMSJ, que em resumo correspondem:

<b>Quadro Resumo Geral - PMJ</b>					
		SAP	DETRANS	SAMA	SES
	Área contratada convertida (m²)	159.496,22	3.074,05	6.833,61	146.701,75
	Quantidade estimada de postos 180h	3	0	1	0

Serviço de Limpeza	Quantidade estimada de postos 220h	78	3	1	164
	Quantidade estimada de postos 12x36	39	0	4	25
	Valor mensal	R\$ 807.219,59	R\$ 17.021,35	R\$ 44.848,44	R\$ 1.137.331,48
	Valor anual	R\$ 9.686.635,08	R\$ 204.256,20	R\$ 538.181,28	R\$ 13.647.977,76
<b>Subtotal mensal Serviço de Limpeza (R\$)</b>		<b>R\$ 2.006.420,86</b>			
Encarregado	Posto 220h (quantidade estimada)	9			
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	3			
	Valor mensal	R\$ 32.513,53	R\$ 665,45	R\$ 1.810,72	R\$ 45.728,47
	Valor anual	R\$ 390.162,36	R\$ 7.985,40	R\$ 21.728,64	R\$ 548.741,64
<b>Subtotal mensal Encarregado (R\$)</b>		<b>R\$ 80.718,17</b>			
Zeladoria	Posto 220h (quantidade estimada)	20	1	1	5
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	7	0	6	0
	Valor mensal	R\$ 203.607,23	R\$ 6.117,18	R\$ 75.771,72	R\$ 30.585,90
	Valor anual	R\$ 2.443.286,76	R\$ 73.406,16	R\$ 909.260,64	R\$ 367.030,80
<b>Subtotal mensal Zeladoria (R\$)</b>		<b>R\$ 316.082,03</b>			
Copeiragem	Posto 220h (quantidade estimada)	3	1	0	2
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	0	0	0	0
	Valor mensal	R\$ 13.157,97	R\$ 4.385,99	R\$ 0,00	R\$ 8.771,98
	Valor anual	R\$ 157.895,64	R\$ 52.631,88	R\$ 0,00	R\$ 105.263,76
<b>Subtotal mensal Copeiragem (R\$)</b>		<b>R\$ 26.315,94</b>			
Secretarias		SAP	DETRANS	SAMA	SES
Valor por Secretaria - mensal		R\$ 1.056.498,32	R\$ 28.189,97	R\$ 122.430,88	R\$ 1.222.417,83
Valor por Secretaria - anual		R\$ 12.677.979,84	R\$ 338.279,64	R\$ 1.469.170,56	R\$ 14.669.013,96
<b>Total Estimado Mensal</b>		<b>R\$ 2.429.537,00</b>			
<b>Total Estimado Anual</b>		<b>R\$ 29.154.444,00</b>			

Obs 1: Os valores mensais e anuais foram arredondados em duas casas após a virgula seguindo a regra geral

Obs 2: O valor do Encarregado é calculado conforme planilha "Levantamento de Áreas" baseada na IN 05/2017 - SEGES/MP, e a quantidade estimada de postos é arredondada para cima.

Quadro Resumo Geral - HMSJ		
		HMSJ
Serviço de Limpeza	Área contratada convertida (m²)	110.857,47
	Quantidade estimada de postos 180h	0
	Quantidade estimada de postos 220h	0
	Quantidade estimada de postos 12x36	58
	Valor mensal	R\$ 585.435,53
	Valor anual	R\$ 7.025.226,36
<b>Subtotal Serviço de Limpeza (R\$)</b>		<b>R\$ 585.435,53</b>
	Posto 220h (quantidade estimada)	0

Encarregado	Posto 12x36 (quantidade estimada)	2
	Valor mensal	R\$ 24.065,75
	Valor anual	R\$ 288.789,00
<b>Subtotal Encarregado (R\$)</b>		<b>R\$ 24.065,75</b>
Zeladoria	Posto 220h (quantidade estimada)	0
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	2
	Valor mensal	R\$ 22.949,00
	Valor anual	R\$ 275.388,00
<b>Subtotal Zeladoria (R\$)</b>		<b>R\$ 22.949,00</b>
Copeiragem	Posto 220h (quantidade estimada)	3
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	0
	Valor mensal	R\$ 13.157,97
	Valor anual	R\$ 157.895,64
<b>Subtotal Copeiragem (R\$)</b>		<b>R\$ 13.157,97</b>
Secretaria		HMSJ
<b>Total Estimado Mensal</b>		<b>R\$ 645.608,25</b>
<b>Total Estimado Anual</b>		<b>R\$ 7.747.299,00</b>
<i>Obs 1: Os valores mensais e anuais foram arredondados em duas casas após a virgula seguindo a regra geral</i>		
<i>Obs 2: O valor do Encarregado é calculado conforme planilha "Levantamento de Áreas" baseada na IN 05/2017 - SEGES/MP, e a quantidade estimada de postos é arredondada seguindo a regra geral.</i>		

Quadro Resumo Geral - PMJ			
		SAP	DETRANS
Telefonista	Posto 180h (quantidade estimada)	6	1
	Valor mensal	R\$ 26.177,28	R\$ 4.362,88
	Valor anual	R\$ 314.127,36	R\$ 52.354,56
<b>Subtotal mensal Telefonista (R\$)</b>		<b>R\$ 30.540,16</b>	
Secretarias		SAP	DETRANS
Valor por Secretaria - mensal		R\$ 26.177,28	R\$ 4.362,88
Valor por Secretaria - anual		R\$ 314.127,36	R\$ 52.354,56
<b>Total Estimado Mensal</b>		<b>R\$ 30.540,16</b>	
<b>Total Estimado Anual</b>		<b>R\$ 366.481,92</b>	
<i>Obs 1: Os valores mensais e anuais foram arredondados em duas casas após a virgula seguindo a regra geral</i>			

Quadro Resumo Geral - HMSJ		
		HMSJ
Telefonista	Posto 180h (quantidade estimada)	4
	Valor mensal	R\$ 17.451,52
	Valor anual	R\$ 209.418,24
<b>Subtotal Telefonista (R\$)</b>		<b>R\$ 17.451,52</b>
Secretaria		HMSJ
<b>Total Estimado Mensal</b>		<b>R\$ 17.451,52</b>
<b>Total Estimado Anual</b>		<b>R\$ 209.418,24</b>
<i>Obs 1: Os valores mensais e anuais foram arredondados em duas casas após a virgula seguindo a regra geral</i>		

## ANEXO II

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1					
2					
3					
4					
<b>Total Geral</b>					

Quadro Resumo Geral - PMJ					
		SAP	DETRANS	SAMA	SES
Serviço de Limpeza	Área contratada convertida (m²)				
	Quantidade estimada de postos 180h				
	Quantidade estimada de postos 220h				
	Quantidade estimada de postos 12x36				
	Valor mensal				
	Valor anual				
<b>Subtotal mensal Serviço de Limpeza (R\$)</b>					
Encarregado	Posto 220h (quantidade estimada)				
	Posto 12x36 (quantidade estimada)				
	Valor mensal				
	Valor anual				
<b>Subtotal mensal Encarregado (R\$)</b>					
Zeladoria	Posto 220h (quantidade estimada)				
	Posto 12x36 (quantidade estimada)				
	Valor mensal				
	Valor anual				
<b>Subtotal mensal Zeladoria (R\$)</b>					
Copeiragem	Posto 220h (quantidade estimada)				
	Posto 12x36 (quantidade estimada)				
	Valor mensal				
	Valor anual				
<b>Subtotal mensal Copeiragem (R\$)</b>					
Secretarias		SAP	DETRANS	SAMA	SES
Valor por Secretaria - mensal					
Valor por Secretaria - anual					
<b>Total Estimado Mensal</b>					
<b>Total Estimado Anual</b>					

Quadro Resumo Geral - HMSJ		
		<b>HMSJ</b>
Serviço de Limpeza	Área contratada convertida (m²)	
	Quantidade estimada de postos 180h	
	Quantidade estimada de postos 220h	
	Quantidade estimada de postos 12x36	
	Valor mensal	

	Valor anual	
	<b>Subtotal Serviço de Limpeza (R\$)</b>	
Encarregado	Posto 220h (quantidade estimada)	
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	
	Valor mensal	
	Valor anual	
	<b>Subtotal Encarregado (R\$)</b>	
Zeladoria	Posto 220h (quantidade estimada)	
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	
	Valor mensal	
	Valor anual	
	<b>Subtotal Zeladoria (R\$)</b>	
Copeiragem	Posto 220h (quantidade estimada)	
	Posto 12x36 (quantidade estimada)	
	Valor mensal	
	Valor anual	
	<b>Subtotal Copeiragem (R\$)</b>	
Secretaria		<b>HMSJ</b>
Total Estimado Mensal		
Total Estimado Anual		
<i>Obs 1: Os valores mensais e anuais foram arredondados em duas casas após a virgula seguindo a regra geral</i>		
<i>Obs 2: O valor do Encarregado é calculado conforme planilha "Levantamento de Áreas" baseada na IN 05/2017 - SEGES/MP, e a quantidade estimada de postos é arredondada seguindo a regra geral.</i>		

Quadro Resumo Geral - PMJ			
		SAP	DETRANS
Telefonista	Posto 180h (quantidade estimada)		
	Valor mensal		
	Valor anual		
<b>Subtotal mensal Telefonista (R\$)</b>			
Secretarias		SAP	DETRANS
Valor por Secretaria - mensal			
Valor por Secretaria - anual			
Total Estimado Mensal			
Total Estimado Anual			
<i>Obs 1: Os valores mensais e anuais foram arredondados em duas casas após a virgula seguindo a regra geral</i>			

Quadro Resumo Geral - HMSJ		
		HMSJ
Telefonista	Posto 180h (quantidade estimada)	
	Valor mensal	
	Valor anual	
<b>Subtotal Telefonista (R\$)</b>		
Secretaria		<b>HM</b>

<b>Total Estimado Mensal</b>	
<b>Total Estimado Anual</b>	

*Obs 1: Os valores mensais e anuais foram arredondados em duas casas após a virgula seguindo a regra geral*

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
Razão Social:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

<b>CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>

<b>INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO</b>

<b>INDICAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b>

<b>PRODUTIVIDADE ADOTADA</b>

<b>QUANTIDADE DE PESSOAL</b>		
Função	Quantidade	

<b>RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>		
Material	Quantidade	Especificação

<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	



C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

### 1. MÓDULOS

#### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

#### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

##### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	

B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

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

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
---	---	-------------

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

#### Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>Total</b>		

## Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

## Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						

#### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR DO LOTE DA PROPOSTA

VALOR DO LOTE DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor do lote da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

#### 5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

##### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B da IN 05/2017; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P** = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1, Anexo VI-B da IN 05/2017.

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B da IN 05/2017; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P** = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2, Anexo VI-B da IN 05/2017.

**ESQUADRIA EXTERNA** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B da IN 05/2017; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada). (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		

SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)	
<b>TOTAL</b>					

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3, Anexo VI-B da IN 05/2017.**

### FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO SEMESTRE (HORAS)	(4) (1x2x3) Ke***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
<b>TOTAL</b>						

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4, Anexo VI-B da IN 05/2017.**

### ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5, Anexo VI-B da IN 05/2017.**

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

### 6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Garantia (se for o caso):

Dados do proponente:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ:

Fone:

E-mail:

Banco:

Agência bancária:

Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Declaramos que temos amplo conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico e seus anexos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

## ANEXO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0017970402/2023 - SAP.UAO.AAO

#### 1-Objeto para a contratação:

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria, copeiragem e telefonista com fornecimento de equipamentos.

#### 2-Descrição dos Serviços:

2.1 - Os detalhamentos da contratação estão discriminados nos seguintes anexos, inclusive, com a quantidade estimada de postos de trabalho:

a) Relação de Unidades e Estimativa de Serviço de Limpeza e demais Postos de Trabalho (planilha resumo).

b) Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço (planilha completa)

Lote	Serviço
1	Serviço de Limpeza
	Zelador
	Encarregado
	Copeiro
	Telefonista

**2.2 – Descrição da solução como um todo (anexo III, item 3.7, IN 05/2017 - SEGES/MP)**

2.2.1 - Para os serventes de limpeza a contratação dar-se-á por metro quadrado de área a ser limpa e para os demais serviços (zeladoria, copeiragem e telefonista) por posto de trabalho. Os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração estão descritos neste Termo de Referência.

**2.3 - Requisitos da contratação (IN 05/2017 - SEGES/MP, art. 30, inc. IV e Anexo V, item 2.4)**

**2.3.1** - O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

2.3.1.1 - Servente de limpeza: CBO 5143-20;

2.3.1.2 - Zelador (trabalhador de manutenção de edificações): CBO 5143-25;

2.3.1.3 - Encarregado (Chefe de Serviço de Limpeza): CBO 4101-05;

2.3.1.4 - Copeiro: CBO 5134-25; e

2.3.1.5 - Telefonista: CBO 4222-05.

2.4 - Para os serventes de limpeza serão adotados índices de produtividade conforme o Anexo "Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço".

**2.4.1** - Considerações acerca da adoção de produtividades:

a) Grupo 1: Para jornada de trabalho de 44 horas semanais (220 horas/mês) foi adotada produtividade de referência dentro dos parâmetros estabelecidos pela IN 05/2017 - SEGES/MP, Anexo VI-B, item 3.1 a 3.5, sendo utilizada para a área 1.1 (Pisos Frios/acarpetados) a produtividade de 1.000m<sup>2</sup>, e para as demais áreas, a produtividade máxima.

b) Grupo 2: Para jornada de trabalho de 44 horas semanais (220 horas/mês), para a área 1.1 (Pisos Frios/acarpetados) foi adotada a produtividade de 1.200m<sup>2</sup> dentro do valor de referência estabelecido pelos parâmetros da IN 05/2017 - SEGES/MP, Anexo VI-B, item 3.1 a 3.5. Para as demais áreas foram utilizadas as produtividades maiores considerando as peculiaridades das unidades atendidas.



c) Grupo 3: Para jornada de trabalho de 180 horas/mês, considerando a IN 05/2017 - SEGES/MP no anexo VI-B, item 3.1 a 3.5 que assume a produtividade por servente em jornada de 8 horas diárias (220 horas/mês), foram adotadas produtividades proporcionais a jornada de 6 horas diárias (180 horas/mês). Sendo utilizada para a área 1.1 (Pisos Frios/acarpetados) a produtividade de 600m<sup>2</sup>, e para as demais áreas, a produtividade máxima proporcional.

d) Grupo 4, 5 e 6: Para jornada de trabalho com escala 12x36, foram adotadas produtividades diferentes entre cada grupo, levando em consideração as peculiaridades das unidades atendidas.

e) Grupo 7: Para jornada de trabalho com escala 12x36 foi adotada produtividade diferenciada em razão das peculiaridades do Hospital Municipal São José - HMSJ.

**2.5** - A quantidade estimada de Encarregados foi definida conforme IN 05/2017 - SEGES/MP no anexo VI-B, item 4 sendo considerada a fração de 30 serventes para cada encarregado.

2.5.1 - A contratação dos serviços de zeladoria, copeiragem e telefonista se dará por "posto de trabalho".

## **2.6 - Da jornada de trabalho**

### **2.6.1 - A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para os serventes de limpeza:**

a) 220 horas mensais (escala de 44 horas semanais) diurno, compensando-se o DSR conforme escala definida entre as unidades atendidas e a CONTRATADA.

b) 220 horas mensais (escala de trabalho 12x36 diurno e noturno) todos os dias da semana.

c) 180 horas mensais, diurno, compensando-se o DSR conforme escala definida entre as unidades atendidas e a CONTRATADA.

### **2.6.2 - A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para os zeladores:**

a) 220 horas mensais (escala de 44 horas semanais) diurno, compensando-se o DSR conforme escala definida entre as unidades atendidas e a CONTRATADA.

b) 220 horas mensais (escala de trabalho 12x36 diurno e noturno) todos os dias da semana.

### **2.6.3 - A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para os copeiros:**

a) 220 horas mensais (escala de 44 horas semanais) diurno, compensando-se o DSR conforme escala definida entre as unidades atendidas e a CONTRATADA.

b) 220 horas mensais (escala de trabalho 12x36 diurno e noturno) todos os dias da semana.

### **2.6.4 - A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para os telefonistas:**

a) 180 horas mensais, diurno, compensando-se o DSR conforme escala definida entre as unidades atendidas e a CONTRATADA.

### **2.6.5 - A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para os encarregados:**

a) 220 horas mensais (escala de 44 horas semanais) diurno, compensando-se o DSR conforme escala definida entre as unidades atendidas e a CONTRATADA.

b) 220 horas mensais (escala de trabalho 12x36 diurno e noturno) todos os dias da semana.

## **2.7 - Intervalo intrajornada**

**2.7.1** - Para a escala de 180 horas mensais será obrigatório um intervalo de 15 minutos.

**2.7.2** - Para a escala de 44 horas semanais (220 horas mensais), será obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação de 1 hora.

**2.7.3** - Para a escala 12x36 (jornada de 12 horas), será obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação de 1 hora.

## **2.8 - Das Funções**

### **2.8.1 - Servente de limpeza:**

a) O servente de limpeza executa todos os serviços correlacionados a limpeza (higienização) e conservação. O serviço deverá ser executado nas áreas internas, externas, esquadrias (janelas) e áreas hospitalares e assemelhadas. O servente de limpeza deve manter o local limpo e organizado, devendo executar o trabalho de forma rotineira para que sejam atendidas as necessidades de limpeza e conservação das Unidades compreendidas na presente contratação.

### **2.8.2 - Serviços de zeladoria:**

a) Os serviços de zeladoria em linhas gerais visam resolver de forma eficiente os problemas mais simples de manutenção em geral, bem como zelar pela organização, limpeza e segurança do local, além da manutenção das áreas verdes e externas.

### **2.8.3 - Copeiro:**

a) O copeiro é responsável por todo o serviço de copa, incluindo preparação de cafés, arrumação de bandejas, mesas etc, atendendo as áreas administrativas, organizando e servindo conforme determinado pelo Contratante. Deve realizar a limpeza da copa, geladeiras, armários e todos os objetos e utensílios utilizados, garantindo o asseio e funcionamento da área.

### **2.8.4 - Telefonista:**

a) O telefonista é responsável pela operação de equipamentos de telefonia, inclusive PABX e VOIP, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, afim de contribuir na comunicação interna e externa. Este profissional deve conhecer a estrutura administrativa, afim de agilizar o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.

### **2.8.5 - Encarregado:**

a) Caberá aos encarregados os serviços de supervisionar, coordenar, registrar, controlar, dividir as tarefas de conservação e limpeza (serventes/zeladores), organizar a cobertura de faltas e férias, bem como auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros).

## **3-Equipe Mínima:**

**3.1** - A Contratada deverá dispor de equipe suficiente para atender o objeto da presente contratação, observando este Termo de Referência e seus anexos, que deverão ser executados junto às unidades atendidas.

## **4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:**

**4.1** - Os serviços deverão ser prestados diariamente, conforme descritos no Anexo "**Rotinas de Execução, Frequência e Periodicidade dos Serviços**", observando o horário de funcionamento dos equipamentos públicos relacionados no Anexo "**Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço**".

**4.2** - Os horários, dias ou rotinas das atividades poderão ser modificados, tendo em vista as peculiaridades de cada unidade, que serão previamente informados pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização - CAF do Contrato ao preposto da CONTRATADA, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.

**4.3** - O horário estipulado não deve acarretar novos custos na **Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço**, como p. ex. adicionais noturnos.

## **5-Cronograma de execução dos serviços:**

**5.1** - O prazo de execução da presente contratação é de 12 meses, após a emissão da ordem de serviço eletrônica, podendo ser prorrogado com base no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, até o limite de 60 meses.

**5.2** - A CONTRATADA iniciará a prestação de serviço a partir da Ordem de Serviço.

**5.2.1** - Após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá implantar os serviços contratados, nas unidades compreendidas por órgão gestor do contrato, seguindo o cronograma abaixo:

- a) Em até 15 dias corridos, no Hospital Municipal São José - **HMSJ**.
- b) Em até 30 dias corridos, nas unidades gestadas pela Secretaria de Administração e Planejamento - **SAP**.
- c) Em até 45 dias corridos, nas unidades gestadas pela Secretaria de Meio Ambiente - **SAMA** e Departamento de Trânsito de Joinville - **DETRANS**.
- d) Em até 60 dias corridos, nas unidades gestadas pela Secretaria de Saúde - **SES**.

**5.2.2** - A CONTRATANTE poderá modificar a ordem de implantação dos serviços, com prévia comunicação à CONTRATADA

## **6-Local de execução dos serviços:**

**6.1** - Os serviços serão executados nos equipamentos públicos constantes no documento Anexo "Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço".

## **7-Gestor do Contrato:**

**7.1** - A gestão e fiscalização do objeto licitado, observará o disposto na Lei nº 8.666/1993 e será realizado em conjunto pelas seguintes unidades:

**7.1.1** - SAP - Secretaria de Administração e Planejamento.

**7.1.2** - SAMA - Secretaria de Meio Ambiente.

**7.1.3** - SES - Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal da Saúde.

**7.1.3.1** - Plano de Aplicação e ATA DA 329ª ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE 29.11.2021 (21.0.249225-1 e 0011446520)

**7.1.4** - DETRANS - Departamento de Trânsito de Joinville.

**7.2** - A gestão e fiscalização do objeto licitado, observará o disposto na Lei nº 8.666/1993, do HMSJ - Hospital Municipal São José, será realizada pelo próprio.

**7.3** - A gestão do contrato não suprime as funções e competências do ordenador de despesa de cada unidade definido em lei.

## **8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:**

**8.1** - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades mínimas especificadas neste documento e em sua proposta;

**8.1.1** - Quanto ao serviço de limpeza e zeladoria, esses consistirão no asseio de todos os espaços físicos internos e externos, esquadrias, mobiliários e equipamentos que compõem as estruturas das unidades.

a) Considerando o disposto no art. 17, inc. I da IN 05/2017 - SEGES/MP, que os empregados da CONTRATADA estão à disposição enquanto nas dependências do CONTRATANTE nos horários fixados, para a prestação dos serviços, será obrigação da CONTRATADA manter sempre as áreas limpas, independente da frequência/periodicidade elencada, caso, durante a realização das atividades, surjam situações excepcionais que comprometam a limpeza e salubridade do local.

**8.1.2** - Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar a mão-de-obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, cabendo ainda à Contratada avaliar o tipo de limpeza a ser executada e o tipo de equipamentos a serem utilizados dadas as particularidades de cada equipamento público.

**8.2** - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo

CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, sem custo para o CONTRATANTE;

**8.3** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto (inclusive à terceiros), de acordo com os art. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos, após apuração de responsabilidade mediante instauração de processo administrativo pertinente em conformidade com a Instrução Normativa nº 04/2017 (1309006), aprovada pelo Decreto Municipal n.º 30.159/2017 e alterações posteriores;

**8.4** - Indicar, a partir do recebimento da ordem de serviço, quantidade de preposto suficiente para atender a demanda do contrato, formalmente designado com capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos referentes a contratação;

**8.5** - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários para executar os serviços, em conformidade com este Termo de Referência, seus anexos, as normas e determinações em vigor, observando os deveres e disciplina mínimos:

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- b) Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao seu superior;
- c) Usar, obrigatoriamente, o uniforme e cuidar bem dele;
- d) Usar, obrigatoriamente, os EPIs;
- e) Demonstrar honestidade, atenção e espírito de equipe;
- f) Manter autocontrole;
- g) Administrar seu próprio tempo;
- h) Demonstrar senso de responsabilidade;
- i) Informar ao seu superior, qualquer irregularidade observada no local de trabalho;
- j) Tratar as pessoas com respeito e urbanidade;
- k) Cumprir as determinações e normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;
- l) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos;
- m) Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;
- n) Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes;
- o) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente; e
- p) Demais deveres e disciplinas inerentes a sua respectiva função.

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

**8.6** - Dispor de quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão etc.;

**8.6.1** - Substituir, no prazo máximo de 2 horas, em caso de eventual ausência de seus empregados, tais como: faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo o preposto e/ou representante da CONTRATADA identificar o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato/responsável pela Unidade. As eventuais substituições ou coberturas, independente do motivo, deverão ser registradas em controle próprio e apresentadas à CONTRATANTE ao início de cada mês, de forma organizada e separada por unidade e secretaria, ou conforme definição da CONTRATANTE.

- a) É de responsabilidade da CONTRATADA a total cobertura de qualquer empregado ausente, dentro do prazo estabelecido acima que, caso não ocorra, poderá ensejar as sanções e penalidades administrativas pertinentes ao caso;
- b) A 'cobertura' da substituição será de acordo com as horas trabalhadas. No caso de substituição parcial por

volante substituto a CONTRATADA receberá de acordo com as horas trabalhadas considerando o valor/hora do serviço prestado, não sendo permitida a jornada de trabalho além do horário estipulado neste Termo de Referência.

**8.7** - Substituir, no prazo máximo de 24 horas, após recebimento da notificação do CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público.

**8.8** - Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

**8.8.1** - Fornecer até o 2º (segundo) dia útil do mês ou no prazo de 02 dias úteis quando solicitado pelo CONTRATANTE, o relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação.

**8.9** - Entregar ao responsável de cada unidade e à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, mantendo atualizada a relação nominal de sua equipe, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial;

**8.10** - Não permitir que seus empregados realizem horas extras fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em feriados;

**8.11** - Não permitir que os empregados designados para trabalharem em um turno prestem seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**8.12** - Adotar todos os critérios de segurança na execução dos serviços, tanto para os empregados quanto para os servidores públicos e usuários dos serviços públicos;

**8.13** - Disponibilizar ao CONTRATANTE empregados devidamente uniformizados e identificados, de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes, inclusive, antes do primeiro dia de trabalho, uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene necessários para o desempenhar de suas atividades, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho;

a) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, em tamanhos compatíveis com a do empregado da CONTRATADA, e no caso de gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

b) Os uniformes, equipamentos e EPIs a serem fornecidos pela CONTRATADA à seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades do CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados;

c) Orientar e fiscalizar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos uniformes e dos Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;

d) Apresentar ao CONTRATANTE no primeiro mês de prestação dos serviços ficha de registro de entrega de EPIs por empregado que conste inclusive a data de validade dos EPIs entregues, quando for o caso, e atualizações sempre que houver, informando qual a norma regulamentadora, além de documento comprobatório, recibo de entrega de uniformes por empregado e atualizações sempre que houver;

e) Fiscalizar e zelar para que os empregados durante a execução dos serviços não utilizem uniformes descolorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados.

**8.14** - Manter os empregados e a execução do serviço, nos locais e horários fixados pelo CONTRATANTE;

**8.14.1** - A CONTRATADA deverá distribuir seus recursos humanos de forma que não extrapole a jornada legal;

**8.15** - Se a CONTRATADA for regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação:

**8.15.1** - Conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN 05/2017 - SEGES/MP deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
- e) os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deverá ser oficialmente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**8.15.2** - Conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN 05/2017 - SEGES/MP deverá apresentar mensalmente em conjunto com o documento fiscal, o que segue:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e
- f) Comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993, quando couber.

**8.16** - Apresentar relação mensal e percentual dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**8.17** - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela presente contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE (art. 71, Lei nº. 8.666/93);

a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, ou outros de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**8.18** - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada no Município Joinville, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, afim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

**8.19** - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do CONTRATANTE;

**8.19.1** - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas determinadas pelo CONTRATANTE.

**8.20** - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Termo de Referência, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da

admissão do empregado;

b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**8.22** - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**8.23** - Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.24** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

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

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

**8.27** - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

**8.28** - Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

**8.29** - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

**8.30** - Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas, patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros;

**8.31** - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato;

**8.32** - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência;

**8.33** - Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

**8.34** - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

**8.35** - Cumprir, com as normas de segurança vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

**8.36** - Instalar (caso não possua) escritório no Município de Joinville/SC, cuja comprovação não deverá exceder o prazo de 60 dias corridos contados da data da assinatura do Contrato;

**8.37** - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

**8.38** - Prestar apoio técnico aos seus empregados;

**8.39** - Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços com o CONTRATANTE, quando solicitado;

**8.40** - Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, fornecendo cópia ao CONTRATANTE, quando solicitado;

**8.41** - Acatar a fiscalização por parte do CONTRATANTE em conformidade com este Termo de Referência;

**8.42** - Responder por todas as despesas referentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho, bem como alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou de trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados;

**8.43** - Efetuar o pagamento da remuneração dos profissionais de acordo com a Convenção Coletiva da categoria, bem como recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos, decorrentes da contratação. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

a) A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual, a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

**8.44** - Fornecer aos seus empregados, vale transporte, alimentação (almoço e/ou jantar), de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

**8.45** - Apresentar ao CONTRATANTE, obrigatoriamente:

a) Até o **10º (décimo) dia de cada mês** os comprovantes de pagamento das remunerações, de todos os trabalhadores envolvidos na execução contratual, além da quitação dos encargos trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS, inclusive quanto às verbas rescisórias, de todos os trabalhadores envolvidos na execução do objeto, além dos comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos aos empregados do mês da prestação dos serviços, assim como relatórios com programações de férias, admissões e rescisões ocorridas no mês anterior.

**8.46** - Orientar e garantir a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**8.47** - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização/economia no consumo de energia (elétrica) e água;

b) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

c) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

**8.48** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;

**8.49** - Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto da presente contratação;

**8.50** - Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios na unidades;

**8.51** - Apresentar comprovante de que a empresa cumpre e segue as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, através de apresentação do registro do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho (SESMT), na DRT do Ministério do Trabalho conforme Norma Regulamentadora 4, publicada pela Portaria nº. 3.214/78 e alterações posteriores;

**8.52** - Apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais de toda a mão de obra oferecida;

a) A exigência é pertinente na medida em que for imprescindível à segurança das pessoas, bens, informações



ou instalações.

**8.53** - Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de plano de emergência;

**8.54** - Seguir o que preconiza a Lei nº. 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), em especial quando trata do intervalo de repouso para alimentação intrajornada, prestação de serviços em dias de recesso e/ou ponto facultativo, custos não renováveis - aviso prévio trabalhado e indenizado, e quanto ao disposto no parágrafo único do art. 6º da IN 05/2017 - SEGES/MP.

a) O seguro de vida, o prêmio assiduidade e o benefício de assistência ao trabalhador, farão parte da composição de custo por considerar ser valor obrigatório conforme a CCT da categoria.

**8.55** - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do CONTRATANTE, mantendo sempre limpo o local dos serviços, zelando pelos materiais e equipamentos, observando as condições de segurança, higiene e disciplina;

**8.56** - A CONTRATADA deverá entregar, mensalmente, que poderá fazê-lo por amostragem, conforme disposto no item "**9.16.10.5**" os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**8.57** - Atender as determinações e notificações do CONTRATANTE, resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços;

**8.58** - Deverá apresentar os seguintes laudos:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental;

b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

c) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

d) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;

e) Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual;

f) Antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de colaboradores, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST); e

g) Antes do início da execução dos serviços, conforme CIRCULAR SEI Nº 9847466/2021, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Município de Joinville, a contratada deverá apresentar ao CONTRATANTE a relação de documentos que comprovem a regularidade da empresa e dos empregados quanto as normas de prevenção de segurança e medicina do trabalho conforme a Lei nº 6.514 de 22 de Dezembro de 1.977.

**8.59** - A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na:

a) [Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010](#); e

b) [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS](#) (0014459463).

**8.60** - Deverá ainda observar as boas práticas ambientais, otimizar recursos, reduzir desperdícios e reduzir os índices de poluição pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados, tais como:

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b) Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como p.ex.:

b.1) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

b.2) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

b.3) Lâmpadas queimadas ou piscando;

b.4) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

b.5) Tomadas e espelhos soltos;

b.6) Fios desencapados; e

b.7) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

c) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

d) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE (quando houver);

e) Utilizar racionalmente os saneantes e demais produtos de limpeza utilizados, fornecidos pela CONTRATANTE;

f) Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;

g) Observar, no que diz respeito a legislação à poluição sonora, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído, especialmente o disposto na Resolução nº. 20 de 07/12/94 CONAMA; e

h) Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º, da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

**8.61** - Apresentar informações a fim de que possa ser elaborada planilha-resumo no momento que a prestação de serviço é iniciada, conforme disposto no Anexo VIII-B 10.1 "a" da IN 05/2017 - SEGES/MP e em consonância com o subitem "9.16.10.1.a" deste Termo de Referência;

**8.62** - Fornecer todos os dados (indicadores históricos) solicitados pelo CONTRATANTE acerca da execução do Contrato, no prazo máximo de 05 dias úteis após a solicitação, tais como, relatórios com número de faltas dos funcionários, número de licenças maternidade, paternidade dentre outros.

**8.63** - Apresentar no prazo máximo de 30 dias do início da prestação dos serviços apólice de Seguro Vida em Grupo do corpo de funcionários da empresa, sem custo para o CONTRATANTE, atualizando sempre que necessário;

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

**8.65** - Fornecer ao Contratante ao fim de cada semestre, os valores referente:

**8.65.1** - Das rescisões:

a) Aviso Prévio Indenizado;

b) Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio indenizado;

c) Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado;

- d) Aviso Prévio Trabalhado;
- e) Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado; e
- f) Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.

**8.65.2 - Das substituições nas ausências legais:**

- a) Substituto na cobertura de Férias;
- b) Substituto na cobertura de Ausências Legais;
- c) Substituto na cobertura de Licença-Paternidade;
- d) Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho;
- e) Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade; e
- f) Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar).

**8.65.3 - Os dados acima atendem o disposto na IN 05/2017 - SEGES/MP, ou outra que vier a substituí-la podendo inclusive, sofrer alterações quanto ao conteúdo listado nos itens 8.65.1 e 8.65.2.**

**8.66 - Materiais a serem disponibilizados (Uniformes, equipamentos e EPIs):**

**8.66.1 -** Atendendo o disposto no item "8.13" deste Termo de Referência, os uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) deverão ser fornecidos pela CONTRATADA conforme itens e quantidades constantes nos quadros abaixo. As quantidades estabelecidas são o mínimo por pessoa/ano, e devem ser fornecidos a cada empregado antes do início de suas atividades, conforme função a ser exercida:

- a) Servente de limpeza PMJ e HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Uniformes e Material</b>	<b>Quantidade</b>
1	Calça comprida	02 unds.
2	Camiseta manga curta	03 unds.
3	Blusa de frio manga longa	01 und.
4	Capa de chuva de PVC	01 und
5	Bota em PVC cano longo, preta	01 par
6	Luvas de limpeza em látex, cano longo	12 pares
7	Sapato de segurança, em couro e com CA válido	01 par
8	Óculos de proteção, incolor	01 und
9	Respirador (máscara) descartável com válvula	100 unds.

b) Zelador PMJ e HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Uniformes e Material</b>	<b>Quantidade</b>
1	Calça comprida	02 und.
2	Camiseta manga curta	03 und.
3	Blusa de frio manga longa	01 und.
4	Capa de chuva de PVC	01 und.
5	Bota em PVC cano longo, preta	01 par
6	Luvas de limpeza em látex, cano longo	12 pares
7	Luvas de raspa, cano longo	01 par
8	Sapato de segurança, em couro e com CA válido	01 par
9	Óculos de proteção, incolor	01 und.
10	Respirador (máscara) descartável com válvula	100 unds.
11	Avental de raspa para roçador	01 und.
12	Perneira de raspa para roçador	01 par
13	Protetor facial de segurança, com viseira (lente) incolor	01 und.
14	Protetor auricular (abafador) tipo concha para operador de roçadeiras	01 und.

c) Copeira PMJ e HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Uniformes e Material</b>	<b>Quantidade</b>
1	Calça comprida - modelo social	02 unds.

2	Camisa tipo social, manga curta	02 unds.
3	Blusa de frio manga longa	01 und.
4	Touca de tule	02 unds.
5	Avental	02 unds.
6	Luvas de limpeza em látex, cano longo	12 pares
7	Sapato de segurança, em couro e com CA válido	01 par

d) Telefonista PMJ e HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Uniformes e Material</b>	<b>Quantidade</b>
1	Calça modelo social	02 unds.
2	Camisa tipo social, manga curta	02 unds.
3	Blusa de frio, manga longa	01 und.
4	Sapato social feminino	01 par
5	Head-sets completo	01 unds

e) Encarregado PMJ e HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Uniformes e Material</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Calça modelo social	02 unds.
2	Camisa tipo social, manga curta	03 unds.
3	Blusa de frio, manga longa	01 unds.

4	Capa de chuva de PVC	01 unds
5	Sapato de segurança, em couro e com CA válido	01 par

#### 8.66.1.1 - Uniformes e EPIs devem ser substituídos:

a) A cada 12 meses, os uniformes, ou em prazo menor, a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação ou quando solicitado pelo CONTRATANTE no prazo máximo de **02 dias úteis**, após comunicação formal;

b) A cada 12 meses os EPIs, ou em prazo menor, a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, quando expirada sua validade, danificado ou extraviado, substituir imediatamente, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de **02 dias úteis**, após comunicação formal.

#### 8.66.2 - Equipamentos a serem disponibilizados:

**8.66.2.1** - A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos completos (com combustível) e utensílios que se fizerem necessários à execução dos serviços. Para a composição do custos da contratação considera-se a relação de equipamentos abaixo arrolados:

a) Servente de limpeza PMJ:

Ordem	Equipamentos	Quantidade/Ano
1	Escada de alumínio, com 6 degraus, altura máxima de 2 (dois) metros, sem cinto de segurança, capacidade da escada de no mínimo 120kg	318 unds
2	Placa sinalizadora "piso molhado", de plástico	318 unds
3	Placa sinalizadora "banheiro fechado – não entre"/ "Não Entre - Banheiro em Manutenção", de plástico	318 unds
4	Mangueira trançada de PVC com 100 metros	159 unds
5	Aspirador de pó e água, mínimo de 1.400W, 220volts	159 unds
6	Enceradeira industrial 350mm, motor 3/4HP, rotação de 175 à 190rpm, diâmetro da escova 350mm. Tensão: bivolt/220V	159 unds
7	Carrinho de limpeza multifuncional para transporte de materiais, acessórios e coleta de lixo, com rodas e bolsa para recolhimento do lixo, estrutura plástica	318 unds
8	Lavadora de alta pressão profissional com alça e rodas. Com pressão máxima de pelo menos 1600 libras/PSI, vazão mínima 350 L/h, potência elétrica de no mínimo 1600W. Bivolt ou 220V;	159 unds

a.1) Servente de limpeza HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Escada de alumínio, com 6 degraus, altura máxima de 2 (dois) metros, sem cinto de segurança, capacidade da escada de no mínimo 120kg	49 unds
2	Placa sinalizadora "piso molhado", de plástico	49 unds
3	Placa sinalizadora "banheiro fechado – não entre"/ "Não Entre - Banheiro em Manutenção", de plástico	49 unds
4	Mangueira trançada de PVC com 100 metros	29 unds
5	Aspirador de pó e água, mínimo de 1.400W, 220volts	29 unds
6	Enceradeira industrial 350mm, motor 3/4HP, rotação de 175 à 190rpm, diâmetro da escova 350mm. Tensão: bivolt/220V	29 unds
7	Carrinho de limpeza multifuncional para transporte de materiais, acessórios e coleta de lixo, com rodas e bolsa para recolhimento do lixo, estrutura plástica	49 unds
8	Lavadora de alta pressão profissional com alça e rodas. Com pressão máximo de pelo menos 1600 libras/PSI, vazão mínima 350 L/h, potência elétrica de no mínimo 1600W. Bivolt ou 220V;	29 unds
9	Carro de Coleta, com capacidade de 1000 litros, identificado com "Roupa suja" e "resíduo infectante" - Para uso no HMSJ	07 unds

b) Zelador PMJ:

<b>Ordem</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Roçadeira manual. Cilindrada de 43 a 46 cm <sup>3</sup> . Potência de 2 a 3 HP;	40 unds
2	Soprador de folha a gasolina. Cilindrada entre 56cc a 77cc. Potência entre 3,4 à 3,8 HP.	40 unds

3	Carrinho de mão caçamba, capacidade mínima de 50l	40 unds
---	---	---------

b.1) Zelador HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Roçadeira manual. Cilindrada de 43 a 46 cm <sup>3</sup> . Potência de 2 a 3 HP;	02 unds
2	Soprador de folha a gasolina. Cilindrada entre 56cc a 77cc. Potência entre 3,4 à 3,8 HP.	02 unds
3	Carrinho de mão caçamba, capacidade mínima de 50l	02 unds

c) Copeira PMJ:

<b>Ordem</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Carrinho para copeiragem	06 unds

c.1) Copeira HMSJ:

<b>Ordem</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Carrinho para copeiragem	03 unds

d) Encarregado PMJ:

<b>Ordem</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Celular Smartphone	10 unds

d.1) Encarregado HMSJ:

--	--	--



<b>Ordem</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade/Ano</b>
1	Celular Smartphone	02 unds

**8.66.2.2** - Todos os materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como combustível, extensão elétrica, lâminas, fio de nylon, fibras etc, são de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;

**8.66.2.3** - A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

**8.66.2.4** - Cabe a CONTRATADA manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 2 horas afim de garantir a produtividade na realização dos serviços. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**8.66.2.5** - É de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a manutenção/troca dos equipamentos utilizados na limpeza e conservação;

**8.66.2.6** - Cabe a CONTRATADA o treinamento dos seus empregados que manusearão os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista e segurança dos mesmos;

**8.66.2.7** - Quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído, observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994 e a Instrução Normativa IBAMA nº. 15 de 18/02/2004.

**8.67** - Implantar, após 180 dias da assinatura do contrato, o Programa de Integridade previsto na Lei Municipal nº 8.772/2019, sem custos para a Administração.

## **9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:**

**9.1** - Nomear comissão para acompanhamento e fiscalização das obrigações da Contratada;

**9.2** - Em atendimento ao disposto no item "5.2" emitir ordem de serviço de acordo com as especificações descritas neste termo de referência;

**9.3** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Termo de Referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**9.4** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, indicando dia, mês e ano e o nome dos empregados eventualmente envolvidos, afim de adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste Termo de Referência;

**9.4.1** - Na hipótese do item "9.4", o CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA por escrito, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

**9.5** - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017 - SEGES/MP;

**9.6** - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, conforme dispõe o art. 5º, IN 05/2017 - SEGES/MP), como:

**9.6.1** - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao(s) preposto(s) ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de telefonista;

**9.6.2** - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

**9.6.3** - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica

para a qual o trabalhador foi contratado;

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

**9.7** - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da presente contratação;

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

**9.9** - Quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, observar o disposto na Instrução Normativa nº 04/2017 (1309006) aprovada pelo **Decreto n.º 30.150/2017**, acerca dos procedimentos cabíveis a instauração do processo administrativo pertinente, para apuração de responsabilidade;

**9.10** - Providenciar abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de contrato, conforme item "**10.4**";

**9.11** - Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

**9.12** - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

**9.13** - Realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços; e

**9.14** - Fornecer os produtos de limpeza, tais como p. ex.: detergentes, desinfetantes, cera, sacos de lixo, vassoura, etc. para execução dos serviços por parte da CONTRATADA.

**9.15** - Garantir o acesso do colaborador nos postos de trabalho, inclusive em dias de recesso e/ou ponto facultativo.

## **9.16 - Do controle e fiscalização da execução**

**9.16.1** - O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes do CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

**9.16.2** - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo CONTRATANTE para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

**9.16.3** - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor.

**9.16.3.1** - As atividades de Gestão, fiscalização administrativa e técnica, podem ser feitas de forma isolada ou concomitante pelos servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, conforme Portaria em atendimento ao item "9.1".

a) **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa e técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

c) **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos

casos de inadimplemento;

b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

**9.16.4** - A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**9.16.5** - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**9.16.5.1** - No primeiro mês da prestação dos serviços, deverá exigir da CONTRATADA que apresente a seguinte documentação:

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e

d) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**9.16.5.2** - Exigir e fazer cumprir a entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**9.16.5.3** - Solicitar à CONTRATADA a entrega de quaisquer dos seguintes documentos, que deverão ser entregues pela CONTRATADA no prazo de 15 dias contados da solicitação do CONTRATANTE:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**9.16.5.4** - Solicitar à CONTRATADA a entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, ou declaração de não dispensa do empregado e continuidade do vínculo empregatício para com a CONTRATADA.

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado

dispensado.

**d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.**

**9.16.5.5** - O CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item "9.16.5.4" no prazo de 30 dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.

**9.16.5.6** - Não é permitida a participação de cooperativas.

**9.16.5.7** - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

**9.16.6** - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA colocados a disposição do CONTRATANTE, os documentos elencados no item "9.16.5.1", deverão ser apresentadas, além de comprovar a entrega dos uniformes e EPI's em atendimento ao item "8.13.d";

**9.16.7** - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do Contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB), assim como se houver indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho;

**9.16.8** - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

**9.16.9** - O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**9.16.10** - A fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**9.16.10.1 - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, que deverá conter informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Fiscalizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no termo de contrato;

d) Conferir os salários que não podem ser inferiores ao previsto no termo de contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Consultar as eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas; e

f) 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 (EPI);

g) Exigir no primeiro mês da prestação dos serviços a apresentação do documentos elencados no item "9.16.5.1".

**9.16.10.2 - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

a) Reter a contribuição previdenciária devida sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **9.16.10.3 - Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos funcionários da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deverão ser dirigidas ao preposto da empresa, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

#### **9.16.10.4 - Fiscalização procedimental:**

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

b) Certificar-se de que a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e

c) Certificar-se de que a CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

#### **9.16.10.5 - Fiscalização por amostragem:**

a) Cabe ao CONTRATANTE fiscalizar mensalmente, por amostragem, se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em nome dos empregados da CONTRATADA, para isso deve:

a.1) Receber mensalmente por amostragem os documentos elencados no item "8.56" deste Termo de Referência;

a.2) Solicitar aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

a.3) Solicitar aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

b) O percentual mensal de verificação deve ser de pelo menos 10 (dez) por cento do número de empregados terceirizados; e

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, permitido ao CONTRATANTE realizar a análise mais de uma vez em um mesmo empregado.

#### **9.16.11 - Fiscalização técnica:**

**9.16.11.1** - A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento (glosa proporcional) no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) Deixar de utilizar materiais/equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à contratada.

**9.16.11.2** - A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

**9.16.11.3** - Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível

de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

**9.16.11.4** - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto (medição mensal) ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A avaliação deverá ser encaminhada, via formal ou via correspondência eletrônica ao preposto da CONTRATADA afim de tomar ciência do procedimento e da medição mensal;

a) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador; e

b) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório e termo de contrato.

**9.16.11.5** - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, sendo vedado atribuir à CONTRATADA a avaliação.

**9.16.11.6** - Os representantes do CONTRATANTE deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato;

**9.16.11.7** - A fiscalização do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

a) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e anexos;

**9.16.11.8** - O CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.16.12** - Deverá o CONTRATANTE, quando do descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, solicitar a instauração de processo administrativo afim de apurar as responsabilidades observado o disposto da Instrução Normativa nº 04/2017 (1309006), aprovada pelo Decreto nº 30.150/2017, que poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

**9.16.13** - Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

a) Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 dias corridos, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato;

b) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas; e

c) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

**9.16.14** - O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias, conforme

disposto nos artigos 64 e 65 da IN 05/2017 - SEGES/MP, que tratam das hipóteses de retenção da garantia e de créditos da CONTRATADA;

**9.16.15** - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017 - SEGES/MP, aplicável no que for pertinente à contratação; e

**9.16.16** - A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material/equipamento inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **9.17 - Do recebimento dos serviços**

**9.17.1** - Cabe ao Gestor do Contrato, designar Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, para análise da documentação e dos serviços prestados afim de efetuar os recebimentos provisório e definitivo dos serviços.

#### **9.17.2 - Do recebimento provisório**

**9.17.2.1** - Os serviços serão recebidos provisoriamente pela fiscalização administrativa/técnica do contrato que atuam nas unidades atendidas pela contratação, que deverão elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do serviço e demais documentos que julgarem necessários.

a) Os dados deverão ser encaminhados à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização até o 3º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços;

b) Para emissão do recebimento provisório cabe fiscais técnicos realizar inspeção de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

c) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os fiscais deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato;

d) A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

e) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis; e

f) Encaminhar em até 1 dia útil, quais dados, informações e relatórios sempre que solicitados pela contratante, em especial relatório de faltas e coberturas de empregados, separados por posto e unidade.

#### **9.17.3 - Do recebimento definitivo**

**9.17.3.1** - A partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) O recebimento definitivo deverá ser realizado até o 15º (decimo quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, desde que cumpridos os prazos de entrega dos documentos e dados pela CONTRATADA;

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais

pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, com apresentação das glosas, se houver, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**9.17.4** - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);

**9.17.5** - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**9.17.6** - Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN 05/2017 - SEGES/MP, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **10-Condições Gerais:**

### **10.1 - Da natureza do objeto:**

**10.1.1** - O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

### **10.2 - Alteração subjetiva:**

**10.2.1** - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CONTRATANTE à continuidade do Contrato.

### **10.3 - Da visita técnica**

**10.3.1** - Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail [sap.uao@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.uao@joinville.sc.gov.br), visita técnica, que ocorrerá dentro dos horários de funcionamento das unidades, mediante agendamento prévio.

**10.3.2** - A visita será realizada individualmente com cada proponente interessado sempre em horários distintos, acompanhado de representante do CONTRATANTE.

**10.3.3** - Durante a visita não será fornecido pelo representante da Secretaria de Administração e Planejamento nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência, nesse sentido, o intuito da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento das condições de execução dos serviços;

**10.3.4** - Ao término da vistoria técnica será emitido o "Termo de Vistoria Técnica" pela equipe de Planejamento da Contratação, em 2 vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar na proposta.

### **10.4 - Da Conta-depósito vinculada**

**10.4.1** - Entende-se por conta-depósito vinculada a conta aberta pelo CONTRATANTE em nome da CONTRATADA, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.



**10.4.2** - Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 05/2017 - SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência:

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

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

c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

**10.4.3** - O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

**10.4.4** - O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*;

**10.4.5** - Os valores referentes às provisões que sejam retidas por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

**10.4.6** - Os valores provisionados na forma do item "**10.4.2**" somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

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

**10.4.7** - Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

**10.4.7.1** - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira, após a apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme item "10.4.3"; e

b) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **3 dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

## **10.5 - Da garantia da execução**

**10.5.1** - A CONTRATADA prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do Contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato;

**10.5.2** - No prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

a) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento); e

b) O atraso superior a 25 dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993;

**10.5.3** - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 - SEGES/MP;

**10.5.4** - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

**10.5.5** - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

**10.5.6** - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica de instituição financeira ou bancária indicada pela CONTRATANTE, com correção monetária;

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

**10.5.8** - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil;

**10.5.9** - No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

**10.5.10** - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 dias úteis, contados da data em que for notificada;

**10.5.11** - O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**10.5.12 - Será considerada extinta a garantia:**

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

b) No prazo de 90 dias após o término da vigência do Contrato, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 - SEGES/MP.

**10.5.13** - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

**10.5.14** - A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência;

a) A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

**10.5.15** - Também poderá haver liberação da garantia se a CONTRATADA comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho; e

**10.5.16** - Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação:

a) Do pagamento das respectivas verbas rescisórias; e/ou

b) Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017 - SEGES/MP.

**10.6 - Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento (art. 30, inc. VI e VII e Anexo V, item 2.6 da IN 05/2017 - SEGES/MP)**

**10.6.1** - A mensuração dos serviços da presente contratação se dará pela medição das unidades;

**10.6.2** - Ainda a metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos e o cumprimento das demais obrigações da contratação. Para tanto, serão observados os preceitos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) em consonância com as diretrizes da IN 05/2017 - SEGES/MP, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA (Anexo nº 0014459472);

**10.6.3** - Acerca dos custos não renováveis no caso de prorrogação contratual, em conformidade ao disposto ao item 1.2 do Anexo VII-F e item 9 do Anexo IX da IN 05/2017 - SEGES/MP:

**10.6.3.1** - Serão renegociados os índices de custos não renováveis referentes aos módulos 3 e 4 do anexo "Planilha de Custos e Formação de Preços" deste Termo de Referência.

**10.6.3.1.1** - A contratada deverá encaminhar quando da anuência ou pedido de prorrogação (e sempre que solicitado) planilha de informação com a composição de índices e os respectivos documentos comprobatórios.

#### **10.6.4 - Aviso prévio trabalhado e indenizado**

**10.6.4.1** - A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

a) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **03 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo; e

c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

#### **10.7 - Critérios de medição dos serviços e pagamento**

**10.7.1** - O Instrumento de Medição do Resultado - IMR visa estabelecer os critérios objetivos de medição dos serviços e pagamento;

**10.7.2** - O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas;

a) O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável deste Termo de Referência e Termo de Contrato;

**10.7.3** - O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelas unidades abrangidas na presente contratação, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no IMR, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

a) A pontuação máxima será de 100 pontos;

b) Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir no mínimo 50 pontos;

c) O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

**10.8** - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;

**10.8.1** - O descumprimento reiterado das metas estabelecidas poderá ensejar, além das penalidades previstas no Edital, Termo de Referência e Contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório;

**10.8.2** - A medição dos serviços contratados ficará a cargo da Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, subsidiada pelos subfiscais designados, e em nenhuma hipótese, deverá ser realizada pela CONTRATADA;

**10.8.3** - A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas;

**10.8.4** - Todas as ocorrências apontadas, serão encaminhadas pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, via formal ou via correspondência eletrônica, à empresa CONTRATADA que deverá confirmar o recebimento e responder no prazo estipulado;

**10.8.5** - O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de **5 dias úteis**;

#### **10.9 - Demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**10.9.1** - A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) O cálculo dos salários dos funcionários da CONTRATADA deverá basear-se na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente;
- b) Para estimativa dos preços constantes neste Termo de Referência foi utilizada com base no Acordo Coletivo vigente das categoria profissionais exigidas e é válida para o Município de Joinville/SC;
- c) Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA;
- d) A CONTRATADA deverá determinar o quantitativo da mão de obra a ser empregada, a partir dos limites mínimos produtivos padronizados pela IN 05/2017 - SEGES/MP.

**10.10 - Das sanções administrativas (IN 05/2017 - SEGES/MP, Anexo V, item 2.6, "j")**

**10.10.1** - Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos "graus", de acordo com as tabelas 1 e 2, abaixo:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no edital/Contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

### 10.11 - Outras disposições

**10.11.1** - Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente (ou em outra periodicidade/frequência informada), todas as áreas deverão estar sempre limpas;

**10.11.2** - Os empregados da CONTRATADA não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores do CONTRATANTE, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;

**10.11.3** - Não será permitido aos empregados da CONTRATADA utilizar computadores, ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade do CONTRATANTE. Exceto os materiais de consumo elencados no item 9.14, essenciais para o desenvolvimentos das atividades e os que executarem

serviços de telefonista e encarregado, que poderão fazer uso dos computadores, este último somente para registro e controle da produtividade se o CONTRATANTE solicitar;

**10.11.4** - O acompanhamento da prestação dos serviços será avaliado com base nos critérios estabelecidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR);

**10.11.5** - Os mecanismos de comunicação a serem tidos entre as partes será principalmente o formal, através de documentos protocolado entre as partes, considerando-se, inclusive, e-mails;

**10.11.6** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta; e

**10.11.7** - Cabe ressaltar que os serviços a serem prestados, não guardam relação com a atividade-fim da CONTRATANTE, não sendo oportuna, portanto, a contratação de servidores para exercício dessas atividades.

**10.11.8** - Para assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de registro do SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) conforme item 4.1 da NRº 4 do Ministério do Trabalho (MTE).

### **ANEXOS EXTERNOS PROVENIENTES DO PROCESSO SEI Nº 22.0.303333-3**

**Anexo VII - Das Rotinas de Execução, Frequência e Periodicidade dos Serviços, documento SEI nº 0016498779;**

**Anexo VIII - Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço PMJ e HMSJ, contendo:**

- a) Relação das unidades e resumo de quantitativos PMJ, documento SEI nº 0017667152;**
- b) Relação das unidades e resumo de quantitativos HMSJ, documento SEI nº 0017667779;**
- c) Resumo Geral, documento SEI nº 0017669267 - PMJ;**
- d) Resumo Geral, documento SEI nº 0017669496 - HMSJ;**
- e) Levantamento de Área e Formação de Preços PMJ, documento SEI nº 0017666146; (Arquivo disponibilizado no site da PMJ em formato 'mhtml')**
  - e.1) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Limpeza PMJ, documento SEI nº 0017668013;**
  - e.2) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Telefonista PMJ, documento SEI nº 0017668575;**
- f) Levantamento de Área e Formação de Preços HMSJ, documento SEI nº 0017666985; (Arquivo disponibilizado no site da PMJ em formato 'mhtml')**
  - f.1) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Limpeza HMSJ, documento SEI nº 0017668358;**
  - f.2) Levantamento de Área e Formação de Preços - resumo Telefonista HMSJ, documento SEI nº 0017668629;**
- g) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 20% - PMJ, documento SEI nº 0017663625;**
- h) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 20% - HMSJ, documento SEI nº 0017663895;**
- i) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 40% em detrimento da Súmula nº 448/TST - PMJ, documento SEI nº 0017664191;**

j) Planilha de custos e formação de preços - insalubridade 40% em detrimento da Súmula nº 448/TST - HMSJ, documento SEI nº 0017664956;

k) Planilha de custos e formação de preços - telefonista - PMJ, documento SEI nº 0017665126;

l) Planilha de custos e formação de preços - telefonista - HMSJ, documento SEI nº 0017665235;

Anexo IX - Instrumento de Medição do Resultado (IMR), documento SEI nº 0016498716;

Anexo X - CCT 2023, documento SEI nº 0016594140;

Anexo XI - Caderno Técnico Serviços de Limpeza, documento SEI nº 0014459218;

Anexo XII - Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, documento SEI nº 0014459463;

Anexo XIII- CAGED, documento SEI nº 0014519164;

Anexo XIV - Instrução Normativa 05/2017 - SEGES/MP, documento SEI nº 0014459472;

Anexo XV- Instrução Normativa 01/2010 - SLTI/MP, documento SEI nº 0014459485;

Anexo XVI - Manual de Biossegurança, documento SEI nº 0014459508.

**OBSERVAÇÃO: AS DEMAIS CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS PERMANECEM INALTERADAS.**



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/08/2023, às 15:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 23/08/2023, às 16:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0018116685** e o código CRC **FCA84546**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguazu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -  
[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

22.0.413714-0

0018116685v4