



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901, por intermédio da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, e Coordenadoria da Área de Licitações, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a **Contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville**, 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, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Instrução Normativa MPOG n.º 02, de 30 de abril de 2008 e alterações, e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I – Quadro de Quantitativos e Especificações dos Itens e Valores Admitidos/Máximos;

Anexo II – Metodologia de Referência dos serviços de limpeza, asseio e zeladoria;

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Declaração de que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo V – Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação;

Anexo VI – Modelo Sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo VII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública;

Anexo VIII – Minuta do Contrato.

#### 1 – DA LICITAÇÃO

##### 1.1 – Do Objeto do Pregão

1.1.1 – A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 – O valor máximo para a contratação do serviço deste pregão é de **R\$ 17.265.393,24** (dezessete milhões duzentos e sessenta e cinco mil trezentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos).

1.2 – **Entrega dos Envelopes – Envelope nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação).**

**Data/Hora:** Dia 14/10/2014 até as 11:00 horas.

**Local:** Prefeitura Municipal de Joinville - Unidade de Suprimentos - Avenida Hermann August Lepper nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901.

##### 1.3 – Abertura da Sessão.

**Data/Hora:** Dia 14/10/2014 às 11:05 horas.

**Local:** Prefeitura Municipal de Joinville - Unidade de Suprimentos - Avenida Hermann August Lepper nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901.

##### 1.4 – Da Execução da Licitação



## Secretaria de Administração e Planejamento

A Unidade de Suprimentos, Coordenadoria da Área de Licitações, na qualidade de interveniente **Promotora**, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto à Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde, Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS, Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS, Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J, Fundação Turística de Joinville - FTJ, Fundação de Esportes, Lazer e Esportes – FELEJ e Fundação Cultural de Joinville - FCJ.

### **2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** – Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**2.2** – 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.

**2.2.1** – Para a participação de empresas em consórcio deverão ser observadas as seguintes normas:

**2.2.1.1** – 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) da indicação do líder do consórcio, que possuirá as seguintes atribuições:

c.1) poderes de representação exclusiva dos consorciados perante a Administração Pública;

c.2) exclusividade na comunicação com o Município;

c.3) dar quitação, responder notificações, intimações e citações;

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 término do prazo da vigência do contrato da 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.

**2.2.1.2** – Apresentação dos documentos exigidos no item 7.1 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.

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

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

**2.2.1.5** – No consórcio de interessados brasileiros e estrangeiros a liderança caberá, obrigatoriamente, ao brasileiro, observando o disposto no item 2.2.1.1;

**2.2.1.6** – O Consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso



## Secretaria de Administração e Planejamento

referido no item 2.2.1.1, sob pena de responsabilidade civil de todos os promitentes consorciados;

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

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

**2.2.1.9** – Cada consorciado deverá faturar individualmente os valores relativos a sua participação no consórcio;

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

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

**2.3 – Não será admitida a participação de proponentes:**

**2.3.1** – Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**2.3.2** – Punidos 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;

**2.3.3** – Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL.

**2.3.4** – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal.

**2.3.5** – Em consórcios distintos de uma mesma empresa, diretamente ou por controladora, controlada ou coligada, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial.

**2.3.6** – Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

### 3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

**3.1** – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, o licitante interessado ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

**3.1.1** – Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante do licitante, a pessoa entregará ao pregoeiro:

**a)** Cópia de documento de identidade de fé pública;

**b)** Se representante (preposto/procurador) procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome do licitante, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante

**c)** Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

**3.2** – Os licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

**3.2.1** – O credenciamento;

**3.2.2** – Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada atualizada (máximo 30 dias da data



## Secretaria de Administração e Planejamento

da abertura) expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06;

**3.2.3** – A entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

**3.3** – Tão somente a pessoa credenciada, que atenda ao item 3.1, poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessado.

**3.4** – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

**3.5** – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar o licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

**3.6** – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 os licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

### 4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

**4.1** – Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:

**4.1.1** – Uma declaração datada e assinada de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo V;

**4.1.2** – A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho;

**4.2** – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

### 5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1

**5.1** – A proposta de preços deverá ser apresentada com base nas especificações dos anexos deste edital, de acordo com o modelo constante no Anexo III, deverá ser apresentada em papel datilografado ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo a última ser datada e assinada pelo representante legal do licitante devidamente identificado. E, preferencialmente, apresentada em uma via em papel timbrado, contendo endereço, telefone, fax e e-mail do licitante, devendo constituir-se:

**a)** da única cotação mensal, em real, inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, fornecimento de equipamentos, uniformes, treinamento e demais despesas diretas e indiretas pertinentes;

**b)** de planilha de custos e formação de preços, por posto de serviço, com duas casas decimais e com detalhamento de todos os elementos que influam nos preços propostos para a contratação, devidamente discriminados, correspondendo aos três montantes:

I – **Montante “A”** – composto do custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados (**módulos 1,2,3,4,5,6 e 7**);

II – **Montante “B”** - composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados (**módulo 8**);



## Secretaria de Administração e Planejamento

III – **Montante “C”** - composto pelos custos indiretos, tributos e lucro. (**módulo 9**)

**Observações:**

**5.2** - A proposta deverá conter o preço unitário e total por posto de trabalho, expresso em reais.

**5.3** - Havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os valores unitários, podendo a Comissão corrigir os cálculos para efeitos de julgamento e a contratação, se for o caso.

**5.4** - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

**5.4.1** - Na hipótese prevista no item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

**5.5** – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

**5.6** - o prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para apresentação das propostas nesta licitação.

**5.7** - o **preço unitário e total global**, expresso em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

### **6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME**

**6.1** – Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o envelope nº 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**6.2** – Participarão dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço.

**6.2.1** – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

**6.3** – Os lances verbais e sucessivos pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

**6.4** – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.5** – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante do licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

**6.6** – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outro licitante.

**6.7** – Os lances observarão o decréscimo mínimo de R\$ 0,01 (um centavo) do último valor ofertado.

**6.8** – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**6.9** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.10** – Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o licitante para que seja obtido melhor preço.

**6.11** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, os licitantes deixarem de apresentar novos lances.

**6.12** – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

**6.12.1** – Se houver proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caso em que, não sendo desta a melhor oferta, deverá se verificar o seguinte procedimento:

a) Havendo empate fictício, ou seja, se a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, for até 5% (cinco por cento) superior a de menor preço, deverá ser assegurada a esta a apresentação de nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos do encerramento dos lances, na forma do art. 45 da Lei Complementar 123/06;

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de empate fictício, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

c) Não ocorrendo a contratação na forma da alínea “a”, serão convocadas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate fictício, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) Na hipótese da não contratação na forma das alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.12.2** – A aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do órgão licitante, decidindo a respeito;

**6.12.3** – O atendimento das especificações e qualificações do serviço ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

**6.13** - Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vistas a obter melhor preço.

**6.14** – Se a oferta não for aceitável o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarado vencedor da licitação, desde que atendidos os requisitos de habilitação;

**6.15 – Serão desclassificadas as propostas:**

a) que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;

c) que conflitem com a legislação em vigor;

d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;



## Secretaria de Administração e Planejamento

**e) com valores unitários ou globais superiores aos limites estabelecidos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.**

**6.15.1** – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

**6.16** – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, de acordo com o previsto no art. 48, inciso II, § 3, da Lei nº 8.666/93.

**6.17** – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação do(s) licitante(s) vencedor(es).

### **7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope nº 02**

**7.1** – Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

**a)** em original; ou

**b)** cópia autenticada por cartório; ou

**c)** cópia autenticada por servidor autorizado da Unidade de Suprimentos do Município de Joinville, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

**d)** cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou

**e)** exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

**7.1.1** – Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

**7.1.2** – Somente será(ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

**7.1.3** – Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação;

**7.1.4** – Deverão ser apresentadas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**7.2** – A documentação, para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes, é constituída de:

**a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;**

**b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;**

**c) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;**

**d) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;**

**e) Certificado de Regularidade do FGTS;**

**f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei 12.440 de 07 de julho de 2011**

**g) Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV do Edital;**

**h) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede do proponente;**

**i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis, contendo as assinaturas do representante legal da empresa e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento do livro diário, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**i.1)** o licitante poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);

**i.2)** os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

**i.3)** as empresas que adotam ao SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar cópia do termo de autenticação ou requerimento de autenticação de livro digital e balanço, bem como termo de abertura e encerramento, visados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

**j)** A comprovação da boa situação financeira do proponente será feita por meio da avaliação do balanço referido na alínea “m” deste item, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>1):

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

**OBS** : Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei 8.666/93

**k) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** relativo ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

**l) Comprovação de capital social ou patrimônio líquido** de no mínimo 10% do valor estimado para a contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstração contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**m) Comprovação de Patrimônio Líquido** superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, relacionados em declaração própria de acordo com a alínea “s” (art. Art. 19, inc. XXIV, “d”, IN IN 02/08 MPOG).

**m.1)** Caso o valor total constante na declaração de que trata a alínea “s” apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em





## Secretaria de Administração e Planejamento

relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultados do Exercício, a proponente deverá apresentar as devidas justificativas, de acordo com o modelo do Anexo VII

**n) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, de execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, correspondente a 50% dos postos, ou seja, no mínimo 173 postos, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão do licitante para desempenho em atividades compatíveis com o objeto do edital. Para fins de comprovação o atestado deverá constar descrição dos serviços e quantidade dos postos.

**n.1** – O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de terceirização por período não inferior a 3 (três) anos (art. 19, § 5.º, inc. I, IN 02/08 MPOG).

**n.2** – Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no subitem anterior, será aceito o somatório de atestados (art. 19, § 6.º, IN 02/08 MPOG).

**n.3** – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (art. 19, § 9.º, IN 02/08 MPOG).

**n.4** – Em caso de necessidade de realização de diligência para esclarecimento de informações constante no(s) atestado(s) apresentado(s) a proponente deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços (art. 19, § 10.º, IN 02/08 MPOG c/c art. 43, § 3.º da Lei 8.666/93).

**o) Certidão de registro e quitação de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Química – CRQ**, válida, do domicílio ou sede da licitante, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Química legalmente habilitado junto ao CRQ, que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços.

**p) Comprovação de que os profissionais indicados como responsáveis técnicos** pela execução dos serviços compõem o quadro societário ou permanente de funcionários da licitante. A comprovação dos vínculos dos profissionais ao quadro permanente da empresa far-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Cópia da ficha de registro de empregado;
- Contrato de Prestação de Serviços;
- Ou, certidão simplificada da Junta Comercial ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, para os casos em que o(s) responsável (eis) técnico(s) seja(m) sócio(s) da empresa, dispensando a apresentação dos demais documentos acima relacionados.

**q) Declaração** da proponente afirmando que se vencedora irá instalar uma unidade de negócios no Município de Joinville hábil em resolver questões afetas a execução do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato, sob pena de multa por descumprimento contratual. (IN 02/08/MPOG, art. 19, § 5.º, inc.II - Acórdão 1.214/2013 TCU-Plenário);



## Secretaria de Administração e Planejamento

r) **Declaração** da proponente autorizando expressamente a abertura da conta vinculada prevista no subitem 19.6 deste edital, caso seja vencedora do certame.

**7.2.1 – Os licitantes cadastrados** no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Joinville deverão apresentar **Certificado de Registro Cadastral-CRC**, válido na data limite fixada para a apresentação dos documentos neste pregão emitido pela Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento.

**7.2.2 – Os interessados não cadastrados** além dos documentos referido no item 7.2, deverão apresentar os seguintes, válidos na data de abertura de sessão pública do pregão:

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

**7.3 –** Os comprovantes exigidos que possuam prazo de validade, deverão estar válidos no mínimo até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a data de validade no documento, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

**7.4 –** Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.2 deste edital deverão constar o nome/razão social do licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que, se o licitante for:

**a)** matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**b)** a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

**7.5 –** O licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

**7.6 –** As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

**7.6.1 –** A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. Na falta da regularização da documentação no prazo previsto no item 7.6, a não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93.



### **7.7 – Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação**

**7.7.1** – Sendo considerada aceitável a proposta de preços do licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação do autor da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

**7.7.2** – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;

**7.7.3** – Em caso do licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

**7.7.4** – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição do licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**7.7.4.1** – Os envelopes com os documentos de habilitação dos interessados que forem excluídos da fase competitiva do certame, conforme o item 6.2 deste Edital, serão devolvidos imediatamente ao interessado, desde que não haja a interposição de recurso.

### **8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**8.1** – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e os licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

**8.1.1** – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos dos licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

**8.2** – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

**8.2.1** – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes;

**8.2.2** – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

**8.3** – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

### **9 – DO JULGAMENTO**

**9.1** – No julgamento das propostas considerar-se-á vencedor aquele que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar: **“MENOR PREÇO GLOBAL”**.

**9.2** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

**9.3** – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e habilitação), a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**9.4** – No julgamento das propostas e na fase de habilitação o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterarem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**9.5** – O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade das certidões disponíveis *on-line* exigidas no subitem 7.2 “a” a “f” que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentadas vencidas ou positivas.

**9.5.1** – No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou terem apresentado com restrição.

### **10 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1** – Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e qualquer licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis, da data fixada para a realização da sessão pública, impugnar o Edital do Pregão, conforme previsto no art. 41 da Lei 8.666/93.

**10.2** – O pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação.

**10.3** – Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas;

**10.4** – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados na forma do item 21.1.1 para conhecimento dos licitantes interessados e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas;

**10.5** – Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurado vista dos autos.

**10.6** – Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

**10.7** – A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

**10.8** – O pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, inclusive quando a pretensão for meramente protelatória;

**10.9** – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.10** – Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

**10.11** – As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues no Protocolo Eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento, situada à Avenida Hermann August Lepper nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901, no horário das 08:00 às 14:00 horas.



### **11 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** – Caberá ao Pregoeiro deliberar sobre a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão, quando não houver recursos.

**11.2** – Quando houver recursos, a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão será realizada pela autoridade competente.

**11.3** – A homologação será realizada pela autoridade competente.

### **12 – DA CONTRATAÇÃO**

**12.1** – A assinatura do contrato entre o Município e o vencedor do certame será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do Município, mediante ofício, de aberta de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no subitem 19.6 deste edital;

b) assinatura da empresa Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita o Município a ter acesso aos saldos, extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

**12.1.1** – O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no ato da abertura da conta, observada a maior rentabilidade.

**12.2** – A contratação do(s) licitante(s) vencedor(s) do presente Pregão será representada pela expedição do termo de Contrato/Ordem de Serviço, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do serviço licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para execução dos serviços.

**12.3** – Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Ordem de Serviço;

**12.3.1** – Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto ao(s) respectivo(s) concorrente(s) vencedor(es), esta(s) será(ão) convocado(s) por e-mail para, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação, assinar o Contrato e/ou retirar a Ordem de Serviço;

**12.3.2** – Se o licitante vencedor não apresentar situação de habilitação regular, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato e/ou a retirar a Ordem de Serviço, poderá ser convocado outro licitante.

Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarado o vencedor do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o licitante para que seja obtido melhor preço;

**12.3.3** – Se o licitante vencedor se recusar a assinar o Contrato e/ou retirar a Ordem de Serviço no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceito pelo Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedor, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

**12.4** – A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

**12.5** – Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**12.6** – O licitante vencedor deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**12.7** – Na oportunidade de assinatura do contrato ou da retirada da ordem de serviço o vencedor deverá possuir certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, Seguridade Social – **INSS**, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

### **13 – GARANTIA DO CONTRATO**

**13.1** - A empresa contratada deverá recolher em qualquer das modalidades definidas no art. 56, da Lei 8.666/93, garantia do contrato no valor correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A comprovação do recolhimento da garantia deverá ser efetuado conforme item 13.1.2.

**13.1.1** - Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Município, a ser indicado pelo fiscal do contrato, com correção monetária em favor do Município de Joinville. (IN 02/08/MPOG, art. 19, inc. XIX, “d”).

**13.1.2** – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**13.1.3** – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666/93.

**13.2** – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores/postos de trabalhos, a Contratada deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

**13.2.1** – Havendo prorrogação contratual, a validade da garantia deverá ser igualmente prorrogada no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor previsto para o aditamento.

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

**13.3.1** – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 13.3.

**13.4** – A garantia não será executada pelo Município, exclusivamente, nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**13.5** – A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**13.6** – Não ocorrendo os pagamentos previstos no subitem anterior até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, as quais serão depositadas pela Administração perante a Justiça do Trabalho.

**13.7** – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

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 da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

### **14 – PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO**

**14.1** – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de termo aditivo, por iguais períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

**14.1.1** – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

**14.1.2** – Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inc. II, da Lei 8.666/93.

**14.1.3** – O Município não poderá prorrogar o contrato quando:

a) os preços estiverem superiores aos preços de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

b) a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa pelo Município, enquanto durarem os efeitos.

**14.3** – Os serviços serão iniciados na data especificada na Ordem de Serviço correspondente, a qual não ultrapassará 15 (quinze) dias.

**14.4** – Os serviços serão executados nos locais indicados no Anexo I deste Edital.

### **15 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**15.1.** A proponente vencedora deverá executar os serviços com supervisão dos Responsáveis Técnicos indicados, observando as condições fixadas neste edital, seus anexos e no futuro contrato.

**15.2.** A proponente vencedora deverá manter preposto, matriz, filial ou escritório no Município de Joinville, a fim de garantir o adequado e pleno atendimento da execução do contrato;

**15.3** – Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

**15.4** – São de responsabilidade da contratada eventuais demandas judiciais de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao presente Edital e à execução do Contrato.



## Secretaria de Administração e Planejamento

### 15.5 – Da alteração do contrato

O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, além do previsto no presente Edital, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

### 15.6 – Critério de reajuste dos preços contratados

Os preços dos serviços contratados terão seus preços reajustados da seguinte forma:  
I – Os **Montantes “A” e “C”** serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;

II – O **Montante “B”** será reajustado após cada doze meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo IGPM, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, ou o índice que vier substituí-lo.

III – A parcela referente ao Vale-Alimentação será atualizada a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria, e de acordo com os índices neles estabelecidos.

IV – Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

## 16. DA GESTÃO DO CONTRATO

**16.1** – A gestão do termo contratual, será realizada pela Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde, Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS, Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS, Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J, Fundação Turística de Joinville – FTJ e Fundação de Esportes, Lazer e Esportes - FELEJ, Fundação Cultural de Joinville - FCT, sendo as mesmas responsáveis pelo controle do contrato e fiscalização da execução dos serviços, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos descritos no edital e no contrato.

## 17 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

**17.1** – As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária nº:

**139/2014** – 00004.00001.00004.00122.00002.2.001013.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – SA

**29/2014** – 00061.00001.00006.00122.00001.2.001263.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – ITTRAN

**02/2014** – 00026.00001.00012.00122.00001.2.001138.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FUNDAMAS

**01/2014** – 00029.00001.00020.00122.00001.2.001141.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FM25

**01/2014** – 00035.00001.00023.00122.00001.2.001192.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FTJ

**02/2014** – 00032.00001.00013.00122.00001.2.001163.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FCJ

**02/2014** – 00031.00001.00027.00122.00001.2.001156.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FELEJ





## Secretaria de Administração e Planejamento

**11/2014** – 00031.00001.00027.00812.00009.2.001162.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FELEJ

**64/2014** – 00046.00002.00010.00122.00001.2.001231.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FMS

### **18 – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO**

**18.1** – O **MUNICÍPIO** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, através de fiscal administrativo e fiscal técnico ou uma comissão de fiscalização devidamente designado(a) pelo gestor do contrato, através de Portaria, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

**18.2** – No início da execução do contrato o fiscal redigirá em documento próprio os métodos e procedimentos de fiscalização que serão utilizados.

**18.3** – Inicialmente o fiscal do contrato elaborará planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por local, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

**18.4** – O fiscal do contrato anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**18.5** – O fiscal do contrato exigirá da **CONTRATADA** as seguintes comprovações:

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

1. relação dos empregados, contendo, nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao de cada prestação dos serviços:

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

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

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Município;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;



## Secretaria de Administração e Planejamento

4. comprovante de entrega de benefícios complementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

5. comprovantes re realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais de cada empregado dispensado;

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**18.5.1** - Sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA**, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 18.5 deverão ser apresentados,

**18.5.2** – No caso de outras sociedades, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**18.6** – O fiscal do contrato fiscalizará, mensalmente, por amostragem, no mínimo uma quantidade de 10% (dez por cento) postos de trabalho, se os empregados terceirizados estão tendo todas as suas contribuições (encargos previdenciários e FGTS) recolhidas pela empresa Contratada.

**18.6.1** – Todos os empregados deverão ter seus extratos avaliados pela fiscalização no mínimo por uma vez no período de 12 (doze) meses.

**18.7** – A fiscalização do **MUNICÍPIO** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações através de preposto, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

**18.8** - As decisões e as providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

### **19 – DO PAGAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS CONTRATADOS**

**19.1** – O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) neste **Pregão**, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**19.2** – Juntamente com a nota fiscal eletrônica que deverá ser emitida em nome do Contratante, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho, acompanhado da liberação da Secretaria requisitante, **e relatório mensal emitido pelo fiscal do contrato**, a contratada deverá apresentar as negativas fiscais (**Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) regularizadas.

**19.2.1** – Caso a contratada não apresente as negativas fiscais o pagamento será efetuado, entretanto, a contratada será notificada para que no prazo de até 15 (quinze) dias apresente as respectivas certidões negativas, sob pena de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal que sera retido na próxima nota.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**19.3** - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**19.4** – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

**19.5** – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aprovação das medições e a apresentação nota fiscal/fatura na Unidade da Contabilidade.

**19.6** – O provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13.<sup>o</sup> (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica (IN n.º 02/08, art. 19-A, inc. I).

**19.7** – As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas previstas no subitem anterior, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

**19.7.1** – A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

**19.7.2** – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13.<sup>o</sup> (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;
- d) encargos sobre férias e 13.<sup>o</sup> (décimo terceiro) salário.

**19.8** – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem anterior, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

**19.9** – A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**19.9.1** - Para 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 empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**19.10** – A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, apresentando ao Município os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**19.11** – 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 Município expedirá autorização, indicando expressamente que a movimentação será exclusiva para pagamento das indenizações dos trabalhadores



## Secretaria de Administração e Planejamento

favorecidos, para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

**19.13** – O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**19.14** – Em caso de atraso no pagamento será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

### 20 – DAS SANÇÕES

**20.1** - O **proponente** será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) não mantiver a proposta.

**20.1.1** – Para os fins do disposto na alínea “d” do subitem anterior, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei 8.666/93.

**20.2** – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do **MUNICÍPIO** até o dia de pagamento que o **PROPONENTE/CONTRATADO** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**20.3** – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do proponente, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do proponente, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002.

**20.4** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do proponente.

### 21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**21.1** – Os pedidos de informações e de outros elementos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento, sito a Avenida Hermann August Lepper, 10 Unidade de Suprimentos – Centro – Joinville/SC – CEP: 89221-901, ou encaminhados por fax nº (47) 3431-3131, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 14:00 horas, conforme Decreto n.º 13.011/2006.

**21.1.1** – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados na **Unidade de**



## Secretaria de Administração e Planejamento

**Suprimentos – US** e serão publicados no site [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br), link “Licitações”, no respectivo edital.

**21.2** – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo que a falta de atendimento à diligência pela proponente diligenciada acarretará na sua inabilitação ou desclassificação, conforme o caso.

**21.2.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.3** – Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

**21.4** – A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**21.5** – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**21.6** – Ficam vinculados a este Edital e seus anexos às propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

**21.7** – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital;

**21.8** – A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como à observância dos regulamentos administrativos;

**21.9** – Cópia deste Edital e seu(s) Anexo(s), poderão ser retirados na Unidade de Suprimentos, Avenida Hermann August Lepper n.º 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 14:00 horas, ou pelo site [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br).

**21.11** – A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

Joinville, 01 de outubro de 2014.

**Miguel Angelo Bertolini**  
**Secretário de Administração e Planejamento**

**Daniela Civinski Nobre**  
**Diretora Executiva**



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

#### ANEXO I

#### PLANILHA DE QUANTITATIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ZELADORIA

Secretaria de Administração e Planejamento			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Copeira- 44 h/s diurno	R\$ 3.074,61	%	%
Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	R\$ 5.446,78	%	%
Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg) * sanitários	R\$ 5.929,47	%	%
Servente – 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	R\$ 5.555,61	%	%
Servente – 12x36 H/ Noturno (seg a seg)	R\$ 6.346,13	%	%
Servente – 44 h/s diurno	R\$ 3.145,99	%	%
Zelador – 44 h/s diurno	R\$ 4.152,69	%	%
Zelador – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	R\$ 7.139,65	%	%

Administração e Planejamento	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
ALMOXARIFADO CENTRAL	R: Raimundo Welter, 180	Servente – 44 h/s diurno	1
CEPAT	R: Abdon Batista - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
JUNTA MILITAR (anexo a Seinfra)	R: Saguauçu, nº 265 - Saguauçu	Servente – 44 h/s diurno	1
JURAT	R: Do Príncipe - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (GABINETE DO PREFEITO)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Servente – 44 h/s diurno	3
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (SEDE)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Servente – 44 h/s diurno	10
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (SEDE)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Copeira- 44 h/s diurno	1
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (SEDE)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Zelador – 44 h/s diurno	1
PROCON (anexo a Seinfra)	R: Saguauçu, nº 265 - Saguauçu	Servente – 44 h/s diurno	1



## Secretaria de Administração e Planejamento

SEPROT - SEC PROTEÇÃO CIVIL E SEG PÚBLICA	R: Quinze de Novembro, 1383	Servente – 44 h/s diurno	1
SGP - AMBULATÓRIO DO SERVIDOR	R: Itajaí - Centro	Servente – 44 h/s diurno	2
SGP - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	R: Luiz Niemeyer (BB - 10º andar) - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
<b>Subtotal – Secretaria de Administração e Planejamento</b>			<b>24</b>

Assistência Social	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
ABRIGO INFANTO JUVENIL (TRANSITÓRIO)	R: Tnte Narciso Pereira de Almeida, nº 616	Servente – 44 h/s diurno	2
CASA DOS CONSELHOS	R: Afonso Pena, 840 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	1
CASA VIVA ROSA (CASA ABRIGO DA MULHER)	R: Sumidouro, s/nº - Profipo	Servente – 44 h/s diurno	1
CCI - CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	R: República da China, s/n Floresta	Servente – 44 h/s diurno	1
CONSELHO TUTELAR NORTE E SUL	AV Paulo de Medeiros, 401 – Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - ADHEMAR GARCIA	Av Alwino Hansen, s/nº - Adhemar Garcia	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - MORRO DO MEIO	R: do Campo, nº 664 - Morro do Meio	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS – PARAÍSO	R: Crater, s/nº - Jardim Paraíso	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS – PARANAGUAMIRIM	R: Antonio wronske, 305 – Paranaguamirim	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - AVENTUREIRO	R: Theonesto Westrupp, s/n - Aventureiro	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS COMASA	R: Maracujá, nº 620 - Boa Vista	Servente – 44 h/s diurno	1
CREAS PAEFI BUCAREIN	R: Procópio Gomes, 830 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	1
CREAS PAEFI FLORESTA/SUL	R: República da China, 92 Floresta	Servente – 44 h/s diurno	1
CREAS NORTE – PCD IDOSO	R: Almirante Tamandaré, 222 América	Servente – 44 h/s diurno	1
LAR ABDON BATISTA (ASS.AMIGOS DAS CRIANÇAS)	R: Afonso Pena, 680 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	5
PROGRAMA FAMÍLIAS ACOLHEDORAS	R: Virgínia Ferreira Gomes, 277 Floresta	Servente – 44 h/s diurno	1
PROGRAMA GERAÇÃO E RENDA	R: Abdon Batista - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R: Procopio Gomes, 749 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	3
SETOR ADM. – ABASTECIMENTO	R: São Paulo, nº 2607 - Floresta	Servente – 44 h/s diurno	1
<b>Subtotal – Secretaria de Assistência Social</b>			<b>26</b>



## Secretaria de Administração e Planejamento

Secretaria de Infraestrutura Urbana	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
SEINFRA (SEDE)	R: Pastor Guilherme Rau – Saguapu	Servente – 44 h/s diurno	2
SEINFRA (UNIDADE DE OBRAS)	R: Ministro Luiz Galoti	Servente – 44 h/s diurno	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	R: Quinze de Novembro, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	R: Quinze de Novembro, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	R: Quinze de Novembro, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	R: Quinze de Novembro, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	R: Quinze de Novembro, s/nº	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO (sanitários externos)	R: Quinze de Novembro, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	2
SEINFRA - TERMINAL GUANABARA	R: Guanabara, 2013	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL GUANABARA	R: Guanabara, 2013	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL GUANABARA	R: Guanabara, 2013	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL IRIRIÚ	R: Iririú, 1735	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL IRIRIÚ	R: Iririú, 1735	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL IRIRIÚ	R: Iririú, 1735	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL ITAUM	R: Monsenhor Gercino, 3875	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL ITAUM	R: Monsenhor Gercino, 3875	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL ITAUM	R: Monsenhor Gercino, 3875	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	R: Almirante Jaceguay, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	R: Almirante Jaceguay, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	R: Almirante Jaceguay, s/nº	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	R: Almirante Jaceguay, s/nº	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL NOVA BRASILIA	R: Minas Gerais, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL NOVA BRASILIA	R: Minas Gerais, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL NOVA BRASILIA	R: Minas Gerais, s/nº	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1





## Secretaria de Administração e Planejamento

SEINFRA - TERMINAL PIRABEIRABA	R: Pastor Dommel, Praça	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL PIRABEIRABA	R: Pastor Dommel, Praça	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	R: Santa Catarina, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	R: Santa Catarina, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	R: Santa Catarina, s/nº	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	R: Santa Catarina, s/nº	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL TUPY	R: Albano Schmidt, 2.839	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL TUPY	R: Albano Schmidt, 2.839	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL TUPY	R: Albano Schmidt, 2.839	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
SEINFRA - TERMINAL VILA NOVA	R: Quinze de Novembro, 7.000	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 5 ÀS 17H)	1
SEINFRA - TERMINAL VILA NOVA	R: Quinze de Novembro, 7.000	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg - 7 ÀS 19H)	1
SEINFRA - TERMINAL VILA NOVA	R: Quinze de Novembro, 7.000	Servente - 12x36 H/ Diurno (seg a seg - 11 às 23h)	1
TERMINAL RODOVIÁRIO DE JOINVILLE	R: Paraiba - Anita Garibaldi	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	3
TERMINAL RODOVIÁRIO DE JOINVILLE	R: Paraiba - Anita Garibaldi	Servente – 12x36 H/Noturno (seg a seg)	3
TERMINAL RODOVIÁRIO DE JOINVILLE	R: Paraiba - Anita Garibaldi	Zelador – 12X36 H/Diurno (seg a seg)	3
<b>Subtotal – Seinfra</b>			<b>47</b>

Secretaria do Meio Ambiente	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
PARQUE CAIEIRA	R: Valdomiro Rosa, s/n - Adhemar Garcia	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
PARQUE MORRO DO FINDER	R: Antonio Haristch, Bom Retiro	Servente - 44 h/s diurno	1
PARQUE ZOOBOTÂNICO	R: Pastor Guilherme Rau, 426 - Saguçu	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
PARQUE DA CIDADE	R: Inácio Bastos	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	2
PARQUE DA CIDADE	R: Inácio Bastos	Zelador - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	2
SEDE ADMINISTRATIVA – Piazza Italia	R: Anita Garibaldi, 79 – Anita Garibaldi	Servente - 44 h/s diurno	5
SEDE ADMINISTRATIVA – Piazza Italia	R: Anita Garibaldi, 79 – Anita Garibaldi	Copeira- 44 h/s diurno	1



## Secretaria de Administração e Planejamento

<b>Subtotal – SEMA</b>	<b>13</b>
------------------------	-----------

Secretarias Diversas	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
SECRETARIA DA HABITAÇÃO	R: Marechal Deodoro, 138 Centro	Servente – 44 h/s diurno	2
SUBPREFEITURA DISTRITAL DE PIRABEIRABA	R: Joinville, 13500 - Pirabeiraba	Servente – 44 h/s diurno	1
SUBPREFEITURA NORDESTE	R: Theonesto Westrupp, 565 Aventureiro	Servente – 44 h/s diurno	1
SUBPREFEITURA SUDESTE (adm)	R: Fátima, 2.072 - Fátima	Servente – 44 h/s diurno	1
SUBPREFEITURA SUDESTE (operacional)	R: Ana Maria Roncalio de Souza, 59 Paranaguamirim	Servente – 44 h/s diurno	1
SUBPREFEITURA SUDOESTE	R: Minas Gerais, anexo ao Terminal	Servente – 44 h/s diurno	1
SUBPREFEITURA OESTE	R: São Brás, nº 184 Vila Nova	Servente – 44 h/s diurno	1
SUBPREFEITURA SUL	R: Universidade, 355 - boehmerwaldt	Servente – 44 h/s diurno	1
<b>Subtotal – Secretarias Diversas</b>			<b>9</b>

<b>Total Geral Secretaria de Administração e Planejamento</b>	<b>119</b>
---	------------

Secretaria da Saúde			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Copeira- 44 h/s diurno - Saúde	R\$ 3.673,21	%	%
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) - Saúde	R\$ 6.498,01	%	%
Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) - Saúde	R\$ 7.368,73	%	%
Servente - 44 h/s diurno - Saúde	R\$ 3.941,37	%	%
Zelador - 44 h/s diurno - Saúde	R\$ 4.991,84	%	%

Secretaria da Saúde	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
Almoxarifado/ SAMA SMS	R. Dona Francisca, 1587 – Saguçu	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2



## Secretaria de Administração e Planejamento

CAD - Cadastramento e Acompanhamento do Usuário	R. Araranguá, 397	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico	R: Monsenhor Gercino, 1055	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CAPS III Dê Lírios/ Centro de Atendimento Psico Social	R: Tubarão, 128 - América	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	1
CAPS III Dê Lírios/ Centro de Atendimento Psico Social	R: Tubarão, 128 - América	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CAPS Infanti Juvenil Cuca legal	R. Alexandre Schlemm, 275	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
Centrinho	R. Borba Gato, 685	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	4
CEREST	R: Padre kolb, 1547	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Controle da Dengue - Vigilância Ambiental	R. Aubé, 790	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CTA	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
CAPS AD/ Álcool e Drogas	R: Plácido Olímpio de Oliveira, 1489	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Laboratório Municipal	R. Itajaí, 600	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
NAIPE I e II	R: Plácido Olímpio de Oliveira, 676	Servente - 44 h/s diurno – Saúde	3
Núcleo de Prevenção de Acidentes (NPVA)	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
PA 24 horas – Aventureiro	Rua Mafalda Laurindo s/n.	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	4
PA 24 horas – Aventureiro	Rua Mafalda Laurindo s/n.	Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) – Saúde	3
PA 24 horas – Costa e Silva	R. Guilherme, s/n °	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	3
PA 24 horas – Costa e Silva	R. Guilherme, s/n °	Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) – Saúde	3
PA 24 horas – Itaum	R. Monsenhor Gercino, s/n °	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	4
PA 24 horas – Itaum	R. Monsenhor Gercino, s/n °	Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) – Saúde	3
Policlínica Boa Vista	R. Helmut Fallgatter, 321	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	4
PAM Bucarein	R. Inácio Bastos, 555	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
PAPS - Pronto Atendimento Psico Social	R. Engenheiro Niemeyer, 300	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Patrimônio SMS	R. Guanabara, 548	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	5
UBS Ademar Garcia	R. Alvino Hansen, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Estrada Anaburgo	R. Arnaldo Frederico Liermann, 93	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1



## Secretaria de Administração e Planejamento

UBS Aventureiro I	R. Alino José Alipio, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Aventureiro II	R. Lauro Schroeder	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Bakitas	R. São Miguel, 513	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Boehmervaldt I	R. Boehmervaldt	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Boehmervaldt II	R. Universidade, 129 – Escolinha	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Bom Retiro	R. Otávio Rosa Filho, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Caic Vila Paranaense	R. Agostinho dos Santos	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Canela	R. Emílio Hardt, s/n ° (rua 1485)	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Comasa	R. Maracujá, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBS Costa e Silva	R. Comandante Telles de Mendonça, nº 65	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Leonardo Schlickmann	R. Jorge Auguto Emílio Müller 118 – Iririú	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Cubatão	R. Nossa Senhora de Fátima, s/n	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF da Ilha	R. Antonio Augusto do Livramento, 289	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Dom Gregório	R. Janaúba, 509 – Jd. Iririú	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Moinho dos Ventos (Espinheiros)	R. Sebastião S. De Borba, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Estevão de Matos	R. Paulo R. Atanásio, Q-30 L-03	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Fátima (Posto, Odontologia e Ambulatório)	R. Almirante Protógenes Pereira, 410	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBS Floresta	R. Maravilha, s/n	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBS Glória	R. Brigada Lopes, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Itaum	R. Guanabara, 548	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Itinga	R. Santa Gertrudes, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Itinga Continental	R. Cineasta Leon Riherszmann, 100	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Jardim Edilene	R. Kurt Meinert, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Jardim Iririú	R. Canoas, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Jardim Paraíso I e II	Av. Júpiter, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2



## Secretaria de Administração e Planejamento

UBSF Jardim Paraíso III	Estrada Timbé, 7130	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Jardim Paraíso IV	Estrada Timbé, s/n – Canto do Rio	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Jardim Paraíso V	Av. Júpiter, 1758	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Jardim Sofia	R. Prof. Eunaldo Verdi, 419	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Jarivatuba	R. Monsenhor Gercino, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBSF Km 4	R. João Gomes de Oliveira, s/ n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Lagoinha	R. Tancredo Neves, 46	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Morro do Meio	R. Rio do Campo, 315	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Morro do Meio/Odonto	R. Lagoinha, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Nova Brasília	R. Bom Retiro, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Paranaguamirim	R. Elizabete Rech	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Parque Guarani	R. Diovana M. Rodrigues, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Parque Joinville	R. Willy Schosslund, s/ n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Elda Jordan	Av. Paulo Schroeder, 2605	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Pirabeiraba	R. Conselheiro Pedreira, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Profipo	R. Pastor de Minas, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Rio Bonito	R. XV de Outubro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Rio da Prata	R. Rio da Prata, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Rio do Ferro	R. Dilma V. Garcia, 1031	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Saguauçu	R. Iririú, 110	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Santa Bárbara	R. Maria Regina Russi, 963	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS São Marcos	R. Canelinha, 71	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Vila Nova	R. XV de Novembro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	4
PS Vila Nova Rural Km18	Estrada do Sul, Km 18	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Willy Schosslund	R. Kurt Alvino Monich, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1



## Secretaria de Administração e Planejamento

Rouparia da SMS (SAMA)	R. Dona Francisca, 1587 – Saguapu	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
SAMU Municipal	R: Max Colin, 2049	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	1
SMS GUAF - Unidade Administrativa	R. Araranguá, 397	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	5
SMS GUAF - Unidade Administrativa	R. Araranguá, 397	Copeira- 44 h/s diurno - Saúde	1
SMS GUAF - Unidade Administrativa	R. Araranguá, 397	Zelador - 44 h/s diurno - Saúde	1
SOIS - Serviços Organizados de Inclusão Social	R. Aracaju, 1368	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Unidade Sanitária	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
Vigilância Epidemiológica	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Vigilância Sanitária Ambiental	R: Aubé, 790	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
<b>Total Geral Secretaria da Saúde</b>			<b>166</b>

DETRANS			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Copeira – 44 h/s diurno	R\$ 3.074,61	%	%
Servente – 44 h/s diurno	R\$ 3.145,99	%	%
Zelador- 44 h/s diurno	R\$ 4.152,69	%	%

DETRANS	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
SEDE ADMINISTRATIVA / CIDAELA CULTURAL ANTARTICA	R: XV de Novembro, nº 1383	Servente – 44 h/s diurno	2
SEDE ADMINISTRATIVA / CIDAELA CULTURAL ANTARTICA	R: XV de Novembro, nº 1383	Zelador- 44 h/s diurno	2
SEDE ADMINISTRATIVA / CIDAELA CULTURAL ANTARTICA	R: XV de Novembro, nº 1383	Copeira- 44 h/s diurno	1
<b>Total Geral - DETRANS</b>			<b>5</b>

Fundamas			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 3.145,99	%	%



## Secretaria de Administração e Planejamento

Fundamas	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
ESCOLA DE SAÚDE/ CESAVI	R: Iriú, s/n - esquina com a rua Tuiuti	Servente - 44 h/s diurno	1
CESPI/ CASA BRASIL	R: Joinville, 13.500 - Pirabeiraba	Servente - 44 h/s diurno	1
ESCOLA TEXTIL	R: Albano Schmidt	Servente - 44 h/s diurno	1
<b>Total Geral - Fundamas</b>			<b>3</b>

Fundação 25 de julho			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 3.145,99	%	%

Fundação 25 de julho	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
FUNDAÇÃO 25 DE JULHO	Rodovia SC 301 Km 0 - Pirabeiraba	Servente - 44 h/s diurno	3
<b>Total Geral - Fundação 25 de julho</b>			<b>3</b>

Fundação Turística de Joinville			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 3.145,99	%	%
Zelador - 44 h/s diurno	R\$ 4.152,69	%	%

Fundação Turística de Joinville	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
FUNDAÇÃO TURÍSTICA DE JOINVILLE	R: XV de Novembro (anexo ao complexo da Expoville)	Servente - 44 h/s diurno	3
FUNDAÇÃO TURÍSTICA DE JOINVILLE	R: XV de Novembro (anexo ao complexo da Expoville)	Zelador - 44 h/s diurno	3
<b>Total Geral - Fundação Turística de Joinville</b>			<b>6</b>

Felej			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 3.145,99	%	%



## Secretaria de Administração e Planejamento

Zelador - 44 h/s diurno	R\$ 4.152,69	%	%
-------------------------	--------------	---	---

Felej	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
FELEJ - Arena Joinville	R: Inácio Bastos - Bucarein	Servente - 44 h/s diurno	3
FELEJ - Arena Joinville	R: Inácio Bastos - Bucarein	Zelador - 44 h/s diurno	2
FELEJ - Centro de Treinamento Ivo Varela	Rua Jose Elias Giuliari s/n - Boa Vista	Servente - 44 h/s diurno	1
FELEJ - Centro de Treinamento Ivo Varela	Rua Jose Elias Giuliari s/n - Boa Vista	Zelador - 44 h/s diurno	3
FELEJ - Ginásio Abel Schulz	Rua Rio Branco, s/n - Centro	Zelador - 44 h/s diurno	1
FELEJ - Ginásio Ivan Rodrigues	Rua Max Colin 1640 - America	Servente - 44 h/s diurno	1
FELEJ - Ginásio Ivan Rodrigues	Rua Max Colin 1640 - America	Zelador - 44 h/s diurno	1
FELEJ - Ginásio Perácio Bernardo	Rua Jose Elias Giuliari s/n - Boa Vista	Servente - 44 h/s diurno	1
FELEJ - Pista de Atletismo	(anexo Univille)	Servente - 44 h/s diurno	1
<b>Total Geral - Felej</b>			<b>14</b>

Fundação Cultural			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 3.145,99	%	%
Zelador - 44 h/s diurno	R\$ 4.152,69	%	%
Copeira- 44 h/s diurno	R\$ 3.074,61	%	%

Fundação Cultural	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
ADM - FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOINVILLE	Av. José Vieira, 315 – América	Servente - 44 h/s diurno	3
ADM - FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOINVILLE	Av. José Vieira, 315 – América	Copeira- 44 h/s diurno	1
ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE	Av. Hermann August Lepper, 650 - Saguapu	Servente - 44 h/s diurno	1
ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE	Av. Hermann August Lepper, 650 - Saguapu	Zelador - 44 h/s diurno	1
CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JR	Rua Dona Francisca, 800 - Centro	Servente - 44 h/s diurno	4





## Secretaria de Administração e Planejamento

CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JR	Rua Dona Francisca, 800 - Centro	Zelador - 44 h/s diurno	1
CASA DA MEMÓRIA	Rus XV de Novembro, 978 - Centro	Zelador - 44 h/s diurno	1
CENTREVENTOS CAU HANSEN	Av. José Vieira, 315 – América	Zelador - 44 h/s diurno	2
CENTREVENTOS CAU HANSEN	Av. José Vieira, 315 – América	Zelador - 44 h/s diurno	1
CENTREVENTOS CAU HANSEN / EXPOCENTRO EDMUNDO DOUBRAWA	Av. José Vieira, 315 – América	Servente - 44 h/s diurno	5
ESTAÇÃO DA MEMÓRIA	R. Leite Ribeiro, 57-243 - Anita Garibaldi	Servente - 44 h/s diurno	1
MUSEU ARQUEOLÓGICO DE SAMBAQUI	R. Dona Francisca, 600 - Centro	Servente - 44 h/s diurno	1
MUSEU CASA FRITZ ALT	R: Aubé - Boa Vista	Servente - 44 h/s diurno	1
MUSEU CASA FRITZ ALT	R: Aubé - Boa Vista	Zelador - 44 h/s diurno	1
MUSEU DA BICICLETA	Praça Monte Castelo, s/nº - Anita Garibaldi	Servente - 44 h/s diurno	1
MUSEU DE ARTE DE JOINVILLE	R. Quinze de Novembro, 1400 - América	Servente - 44 h/s diurno	1
MUSEU DE ARTE DE JOINVILLE	R. Quinze de Novembro, 1400 - América	Zelador - 44 h/s diurno	1
MUSEU NACIONAL DE IMIGRAÇÃO E COLONIZAÇÃO DE JOINVILLE	Rua Rio Branco, 229 - Centro	Servente - 44 h/s diurno	1
MUSEU NACIONAL DE IMIGRAÇÃO E COLONIZAÇÃO DE JOINVILLE	Rua Rio Branco, 229 - Centro	Zelador - 44 h/s diurno	1
TEATRO JUAREZ MACHADO	Av. José Vieira, 315 – América	Servente - 44 h/s diurno	2
<b>Total Geral – Fundação Cultural</b>			<b>31</b>



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PLANILHA DE ESTIMATIVA FINANCEIRA MENSAL E ANUAL

Secretaria de Administração e Planejamento				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Copeira - 44 h/s diurno	2	R\$ 3.074,61	R\$ 6.149,22	R\$ 73.790,64
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	29	R\$ 5.446,78	R\$ 157.956,62	R\$ 1.895.479,44
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) sanitários	2	R\$ 5.929,47	R\$ 11.858,94	R\$ 142.307,28
Servente - 12x36 Horas (seg a seg) 11 às 23h	11	R\$ 5.555,61	R\$ 61.111,71	R\$ 733.340,52
Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg)	3	R\$ 6.346,13	R\$ 19.038,39	R\$ 228.460,68
Servente - 44 h/s diurno	66	R\$ 3.145,99	R\$ 207.635,34	R\$ 2.491.624,08
Zelador - 44 h/s diurno	1	R\$ 4.152,69	R\$ 4.152,69	R\$ 49.832,28
Zelador - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	5	R\$ 7.139,65	R\$ 35.698,25	R\$ 428.379,00
<b>Total Geral</b>	<b>119</b>		<b>R\$ 503.601,16</b>	<b>R\$ 6.043.213,92</b>

Secretaria de Saúde				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Copeira - 44 h/s diurno - SAÚDE	1	R\$ 3.673,21	R\$ 3.673,21	R\$ 44.078,52
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) - SAÚDE	13	R\$ 6.498,01	R\$ 84.474,13	R\$ 1.013.689,56
Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) - SAÚDE	9	R\$ 7.368,73	R\$ 66.318,57	R\$ 795.822,84
Servente - 44 h/s diurno - SAÚDE	142	R\$ 3.941,37	R\$ 559.674,54	R\$ 6.716.094,48
Zelador - 44 h/s diurno - SAÚDE	1	R\$ 4.991,84	R\$ 4.991,84	R\$ 59.902,08
<b>Total Geral</b>	<b>166</b>		<b>R\$ 719.132,29</b>	<b>R\$ 8.629.587,48</b>

DETRANS				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
COPEIRA - 44 h/s diurno	1	R\$ 3.074,61	R\$ 3.074,61	R\$ 36.895,32
SERVENTE - 44 h/s diurno	2	R\$ 3.145,99	R\$ 6.291,98	R\$ 75.503,76
ZELADOR - 44 h/s diurno	2	R\$ 4.152,69	R\$ 8.305,38	R\$ 99.664,56
<b>Total Geral</b>	<b>5</b>		<b>R\$ 17.671,97</b>	<b>R\$ 212.063,64</b>

Fundamas				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	3	R\$ 3.145,99	R\$ 9.437,97	R\$ 113.255,64
<b>Total Geral</b>	<b>3</b>		<b>R\$ 9.437,97</b>	<b>R\$ 113.255,64</b>

Fundação 25 de Julho				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	3	R\$ 3.145,99	R\$ 9.437,97	R\$ 113.255,64
<b>Total Geral</b>	<b>3</b>		<b>R\$ 9.437,97</b>	<b>R\$ 113.255,64</b>



## Secretaria de Administração e Planejamento

Fundação Turística de Joinville				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	3	R\$ 3.145,99	R\$ 9.437,97	R\$ 113.255,64
Zelador - 44 h/s diurno	3	R\$ 4.152,69	R\$ 12.458,07	R\$ 149.496,84
<b>Total Geral</b>	<b>6</b>		<b>R\$ 21.896,04</b>	<b>R\$ 262.752,48</b>

Felej				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	7	R\$ 3.145,99	R\$ 22.021,93	R\$ 264.263,16
Zelador - 44 h/s diurno	7	R\$ 4.152,69	R\$ 29.068,83	R\$ 348.825,96
<b>Total Geral</b>	<b>14</b>		<b>R\$ 51.090,76</b>	<b>R\$ 613.089,12</b>

Fundação Cultural				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Copeira - 44 h/s diurno	1	R\$ 3.074,61	R\$ 3.074,61	R\$ 36.895,32
Servente - 44 h/s diurno	21	R\$ 3.145,99	R\$ 66.065,79	R\$ 792.789,48
Zelador - 44 h/s diurno	9	R\$ 4.152,69	R\$ 37.374,21	R\$ 448.490,52
<b>Total Geral</b>	<b>31</b>		<b>R\$ 106.514,61</b>	<b>R\$ 1.278.175,32</b>

Quadro Resumo Geral			
Entidade	Quantidade	Estimado Mensal	Estimado Anual
Adminitração e Planejamento	119	R\$ 503.601,16	R\$ 6.043.213,92
Saúde	166	R\$ 719.132,29	R\$ 8.629.587,48
Detrans	5	R\$ 17.671,97	R\$ 212.063,64
Fundamas	3	R\$ 9.437,97	R\$ 113.255,64
Fundação 25 de Julho	3	R\$ 9.437,97	R\$ 113.255,64
Fundação Turística	6	R\$ 21.896,04	R\$ 262.752,48
Felej	14	R\$ 51.090,76	R\$ 613.089,12
Fundação Cultural	31	R\$ 106.514,61	R\$ 1.278.175,32
<b>Totais</b>	<b>347</b>	<b>R\$ 1.438.782,77</b>	<b>R\$ 17.265.393,24</b>



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

#### ANEXO II

### METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E ZELADORIA

#### 1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação diária e zeladoria, com fornecimento de equipamentos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Joinville, conforme quantidades, condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação pretendida são motivadas pela necessidade de serviços específicos nestes locais, com escala de horário diferenciado;

2.2 Estes serviços serão contratados pela Secretaria de Administração e Planejamento através de execução indireta – terceirização tendo em vista que o quadro de pessoal do Município não conta com mão de obra para esses serviços.

#### 3. OBJETIVO

3.1 O objetivo fundamental da contratação dos serviços é manter a higienização e asseio adequado das instalações físicas destes locais relacionados no ANEXO I, garantindo um ambiente limpo e conservado para os servidores e todos os usuários que frequentam as dependências da unidade;

3.2 A prestação de serviços de limpeza, conservação e zeladoria, deverá ser executada de forma continuada, pois servem de apoio à realização das atividades essenciais e ao bom funcionamento dos serviços de cada unidade.

#### 4 – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão executados nas instalações físicas de secretarias e fundações diversas da Prefeitura Municipal de Joinville, nos locais e respectivas áreas indicadas no quadro de distribuição, discriminados no ANEXO I;

4.2 O horário de expediente dos colaboradores terceirizados deverá atender as necessidades específicas de atendimento de cada um destes postos, cumprindo as horas determinadas em conformidade ao tipo de posto contratado;

4.3 Como os serviços de limpeza, conservação e zeladoria, serão realizados tanto nas áreas administrativas, como em áreas utilizadas por visitantes, a quantidade, categoria e turno de trabalho dos funcionários do contrato deverá atender a essa necessidade;

4.4 Os serviços de remanejamento de mobiliários entre áreas, reorganizações de espaços, *layouts* dos escritórios e outros serviços correlatos eventualmente necessários serão solicitados pela fiscalização do contrato aos supervisores da CONTRATADA;



## Secretaria de Administração e Planejamento

4.5 Quando da ocorrência de pontos facultativos decretados pelo Município, a execução dos serviços ficará a critério de cada unidade e havendo qualquer tipo de liberação, a mesma incorrerá na ausência de medição destes respectivos dias, conforme descrição de planilha de controle mensal instituída como meio de informação de frequência encaminhada mensalmente à área administrativa da unidade gestora deste contrato.

### **5 – EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS**

5.1 A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos que se fizerem necessários à limpeza, conservação e zeladoria;

5.2 Fornecer equipamentos e material de proteção (E.P.'s).

5.2.1 Deverá ser fornecido o mínimo de 01 (uma) unidade de cada um dos equipamentos solicitados abaixo para cada unidade que contenha mais de 06 postos, e nos demais o fornecimento do mesmo poderá ser rateado entre as unidades, atendendo as necessidades e demanda operacional destes;

- Escada;
- Placa de Sinalização de Piso Molhado;
- Lavadora de alta pressão;
- Mangueira;
- Aspirador de pó (que aspire pó e água);
- Enceradeira;
- Lavadora de Carpete;
- Roçadeira costal a gasolina (nylon);
- Soprador / aspirador de jardim;
- Carrinho de limpeza para transporte de materiais e coleta de lixo;
- Andaimas para limpeza de fachada e respectivos equipamentos de segurança.

5.2.2 Andaimas e equipamentos para lavagem de carpete e cadeiras poderão ser rotativos entre os postos, conforme a necessidade e/ou programação dos serviços;

5.2.3 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

5.2.4 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

### **6 UNIFORMES PARA USO DOS COLABORADORES**

6.1 Fornecimento semestral:

02 Calças compridas de tecido apropriado ao serviço e de boa qualidade;

03 Camisas de manga curta, de malha ou tecido apropriado e de boa qualidade, contendo a identificação da Contratada;

01 par de sapatos de couro com sola de borracha, duráveis, confortáveis e apropriados para o serviço;

6.2 Fornecimento anual:

01 par de botas tipo galochas para uso em serviços de lavagem;

01 casaco impermeável para frio e chuva;

01 capa de chuva resistente para serviços externos;



## Secretaria de Administração e Planejamento

6.3 Fornecimento de 01 kit de EPI – luvas e máscaras de acordo com a necessidade do serviço;

6.3 Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

### 7 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A empresa vencedora obriga-se e responde:

7.1 Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato;

7.2 A aceitar acréscimo ou supressões que a Prefeitura Municipal de Joinville realizar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o interesse público, nos termos do fixado na Lei 8.666/93;

7.3 Pelo pagamento de todas as despesas decorrentes do objeto contratual;

7.4 Pela entrega de laudos técnicos quando solicitado;

7.5 Pelo inteiro teor da proposta, inclusive por erros de digitação e quaisquer erros de cotação;

7.6 A atender as determinações e notificações da Prefeitura Municipal de Joinville;

7.7 Apresentar mensalmente os comprovantes de recolhimento dos tributos relacionados com o INSS e FGTS;

7.8 Apresentar mensalmente certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho;

7.9 Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;

7.10 Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços;

7.11 Corrigir, às suas expensas, imperfeições ou omissões nos serviços executados, observando os prazos estipulados pela Contratante, mesmo após o encerramento do contrato, durante o período de garantia;

7.12 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações, desde que comprovadas, obrigam-se a atender prontamente;

7.13 Resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações/solicitações da Contratante;

7.14 Permitir à CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;

7.15 Pela realização dos demais atos indispensáveis ao atendimento da legislação e ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

7.16 Prestar os serviços ora contratados, por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, necessária e indispensável à completa e perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e de acordo com a legislação em vigor;

7.17 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;

7.18 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;



## Secretaria de Administração e Planejamento

7.19 Apresentar, mensal e obrigatoriamente ao CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento das remunerações dos profissionais e do recolhimento de todos os encargos e demais obrigações sociais, assim como relatórios com programações de férias, admissões e rescisões ocorridas no período;

7.20 Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

7.21 Indicar um representante, sem ônus para o CONTRATANTE, para atuar como Gestor Técnico Administrativo deste Contrato, por meio do qual, exclusivamente, ocorrerá a comunicação da Contratante sobre a execução dos serviços;

7.21.1 Manter, durante toda a vigência contratual, um responsável fixo pela equipe terceirizada lotada no Prédio sede da PMJ, para atuar nas seguintes tarefas:

a) elaborar cronograma das atividades de limpeza, visando melhoria na qualidade da prestação dos serviços;

b) efetuar a programação de serviços especiais, de acordo com a estrutura da unidade atendida, como tratamentos de piso, lavação de áreas acarpetadas, lavação de cadeiras, lavação de sacadas, lavação de toldos, assim como da fachada do prédio;

c) monitorar o correto cumprimento do horário de expediente das colaboradoras, comunicar faltas e atestados e promover junto a substituição dos postos quando necessário;

d) observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a melhor execução dos serviços;

e) promover treinamentos internos para utilização de máquinas e equipamentos para correta execução dos serviços previstos neste termo de referência;

f) instruir quanto à separação de materiais para reciclagem de lixo e adequada diluição dos produtos de limpeza utilizados;

g) coordenar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, utilização de uniformes, crachás e EPIs, bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização da CONTRATANTE.

7.22 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.23 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 perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

7.24 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

7.25 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.26 Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de desperdícios, menor poluição, tais como:

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

7.26.2 Treinamento/ capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

7.26.3 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

7.27 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;



## Secretaria de Administração e Planejamento

- 7.29 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 7.30 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
- 7.31 Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio MUNICÍPIO, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MUNICÍPIO;
- 7.32 Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- 7.33 Facilitar a fiscalização procedida pelo órgão, no cumprimento de normas, cientificando a CONTRATANTE do resultado das inspeções;
- 7.34 Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços;
- 7.35 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

### **8 DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 8.1 Fiscalizar os serviços prestados, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Civil, administrativa, tributaria, trabalhista e Penal;
- 8.2 Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses e ao bem comum, anular ou revogar em parte a presente licitação;
- 8.3 A Prefeitura reserva-se no direito de não efetuar a contratação do montante total dos serviços solicitados, conforme o interesse público;
- 8.4 Fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares, colaborando com o proponente, quando solicitado, no estudo e interpretação das normas aplicáveis aos serviços;
- 8.5 Nomear técnico responsável pelo acompanhamento dos serviços, que será o canal de comunicação junto ao proponente, exclusivamente com o preposto da Contratada, com as seguintes atribuições:
- 8.5.1 Agendar reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços;
- 8.5.2 Intermediar os processos repassando todas as informações necessárias ao funcionamento do objeto;
- 8.5.3 Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios e cronograma previamente acordados com o proponente;
- 8.5.4 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando notificações ao proponente para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- 8.5.5 Avaliar e aprovar o atendimento aos requisitos em cada etapa, liberando informações para pagamento de cada etapa;
- 8.5.6 Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Edital;
- 8.5.7 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas;
- 8.6 Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento de materiais de higiene e limpeza para execução dos serviços;
- 8.6.1 Aquisição de plantas para reposição e constituição de canteiros, bem como de fertilizantes químicos ou orgânicos também serão de responsabilidade da CONTRATANTE.





### **9 FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

#### **9.1 - ÁREAS INTERNAS**

Os serviços de limpeza nas áreas físicas **INTERNAS** serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **9.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.1.1.1 Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

9.1.1.2 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

9.1.1.3 Aspirar o pó em todas cadeiras, sofás, cortinas e etc.;

9.1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

9.1.1.5 Varrer, remover manchas e lusturar o piso de granito e/ ou madeira;

9.1.1.6 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

9.1.1.7 Varrer os pisos de cimento;

9.1.1.8 Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido quando necessário;

9.1.1.9 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

9.1.1.10 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;

9.1.1.11 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação para coleta seletiva para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1999;

9.1.1.12 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pelo contratante;

9.1.1.13 Efetuar a regadura de todo os vasos com plantas, existentes nas salas, corredores e demais áreas comuns das dependências da unidade;

9.1.1.14 Nas unidades que possuem Portaria e/ou Guarita, efetuar limpeza geral do local, recolhendo o lixo, retirando pó, efetuando a varrição e aplicação de pano úmido;

9.1.1.15 Nos locais que possuem elevadores, proceder a limpeza com produtos adequados;

9.1.1.16 Limpar os corrimãos;

9.1.1.17 Nas unidades que possuem consultórios veterinários, higienizar o local quantas vezes forem necessárias durante o dia;

9.1.1.18 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

##### **9.1.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.1.2.1 Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

9.1.2.2 Limpar com saneantes domissanitários os pisos de sanitários, copas e outras áreas molhadas;

9.1.2.3 Retirar o lixo, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela contratante;

##### **9.1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.1.3.1 Limpar atrás dos móveis, armários, e arquivos;

9.1.3.2 Limpar, com produtos adequados, paredes, divisórias e portas revestidas de fórmica e vidro blindex;

9.1.3.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

9.1.3.4 Lusturar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;



## Secretaria de Administração e Planejamento

9.1.3.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

9.1.3.6 Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.;

9.1.3.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

9.1.3.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

9.1.3.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

9.1.3.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

9.1.3.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

### **9.1.4 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

9.1.4.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

9.1.4.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

9.1.4.4 Limpar persianas com produtos adequados;

9.1.4.5 Remover manchas de paredes;

9.1.4.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc);

9.1.4.7 Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

### **9.1.5 SEMESTRALMENTE UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

9.1.5.2 Efetuar lavagem de cadeiras estofadas com equipamento apropriado;

9.1.5.3 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

9.1.5.4 Efetuar lavagem de pisos com produtos específicos para remoção de cera, aplicação de selador e nova camada de cera (tratamento de piso), em pisos vinílicos, cerâmicos, granito e paviflex;

## **9.2 ESQUADRIAS EXTERNAS – Face interna e externa**

Os serviços de limpeza das esquadrias externas, nas faces interna e externa serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

### **9.2.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

9.2.1.1. Limpar todos os vidros ( face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

## **9.3 FACHADAS ENVIDRAÇADAS**

Os serviços de limpeza das fachadas envidraçadas serão executados pela contratada na seguinte frequência:

### **9.3.1 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

9.3.1.1 Limpar fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, utilizando equipamento especial para acesso, a exemplo de andaimes e EPI necessários em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

## **9.4 ÁREAS EXTERNAS**

Os serviços de limpeza das áreas externas serão executados pela contratada na seguinte frequência:

### **9.4.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.4.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

9.4.1.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

9.4.1.3 Varrer as áreas pavimentadas;

9.4.1.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionado-os em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

9.4.2.1 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

9.4.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;



## Secretaria de Administração e Planejamento

9.4.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

### **9.4.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.4.2.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

9.4.2.2 Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

9.4.2.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

9.4.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

### **9.4.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.4.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

9.4.3.2 Lavação de plataforma nos terminais urbanos e rodoviários, fora do horário de grande fluxo (previsão de horário noturno), conforme determinação da contratante;

9.4.3.3 Lavação dos bancos externos localizados nos parques e jardins das unidades;

9.4.3.4 Efetuar a capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

### **9.4.4 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

9.4.4.1 Limpar outros telhados planos, e calhas, que acumulam folhas;

9.4.4.2 Lavação dos *decks* de madeiras localizados nas áreas externas dos parques;

9.4.4.3 Lavação de fachadas de cimento, paredes de tijolo aparente e de alvenaria.

## **10 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA SERVENTES**

### **10.1 LIMPEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS E SALAS:**

#### **10.1.1 MÓVEIS:**

10.1.1.1 Molhar o pano para os móveis na solução preparada, torcendo-o bem;

10.1.1.2 Passar o pano úmido sobre todas as superfícies horizontais dos móveis, acessórios, portas, soleiras das janelas, caixa de papel toalha e interruptores de luz, iniciando sempre pelos locais mais altos para os mais baixos, do mais limpo para o mais sujo.

a) mergulhar o pano no balde nº 1 (que tem a solução mais suja) para retirar os resíduos e sujidades, quantas vezes necessário; torcer.

b) Mergulhar o pano no balde nº 2 (que tem a solução mais limpa) para umedecer o pano e continuar a limpeza dos móveis;

#### **10.1.2 PISOS:**

10.1.2.1 Erguer cadeiras e banquetas;

10.1.2.2 Molhar o pano no balde nº 2, torcê-lo e envolvê-lo no rodo;

10.1.2.3 Passar o pano em movimentos retos, para frente e para trás, da primeira vez, para juntar o lixo que esteja no chão;

a) iniciar sempre do fundo da sala para a saída;

b) mergulhar o pano no balde nº 1, torcer e mergulhar novamente no balde nº 2, torcer e envolver o pano no rodo (repetir a operação tantas vezes quanto necessário).

10.1.2.4 Aguardar secar, ou passar pano para secar.

### **10.2 LIMPEZA DE PIAS E BANHEIROS:**

10.2.1 Lavar pias, torneiras e saboneteiras, conforme o tipo de material:

a) de louça: passar esponja com água e sapólio, enxaguar e secar com pano seco;

b) de inox: passar esponja com água e sabão, enxaguar e secar bem com pano seco. Se necessário aplicar polidor (palha de aço com sabão) e depois pano seco.

10.2.2 Lavar vasos sanitários como na seguinte ordem:

c) tampa de plástico: passar esponja com água e sabão, enxaguar, passar pano com desinfetante e secar;



## Secretaria de Administração e Planejamento

d) face externa do vaso: passar pano com desinfetante e secar, iniciando de cima para baixo;

e) face interna do vaso: passar escova sanitária com solução desinfetante.

10.2.3 Limpar os cestos de lixo com pano úmido em solução desinfetante;

10.2.4 Proceder à limpeza do piso conforme descrição no item 10.1.2;

10.2.5 Lavar todo material utilizado na limpeza, em tanque próprio do expurgo, com água e sabão.

### **10.3 LIMPEZA DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E CORREDORES:**

10.3.1 Levantar cadeiras e banquetas;

10.3.2 Varrer com vassoura de pelo;

10.3.3 Recolher o lixo dos cestos (lixo não contaminado), conforme item 9.1.2.3;

10.3.4 Proceder limpeza dos móveis, acessórios e todas as superfícies horizontais conforme item 10;

10.3.5 Limpar o piso conforme itens 10.1.2.

### **10.4 LIMPEZA DA COPA/COZINHA:**

10.4.1 Retirar luvas utilizadas na limpeza, lavar bem as mãos e antebraços e utilizar avental próprio para cozinha;

10.4.2 Louças: lavar as louças utilizadas com água, esponja e detergente, secá-las e guardá-las em local apropriado;

10.4.3 Fogão: limpar com água e sabão, se necessário polir com palha de aço fina, enxaguar e secar;

10.4.4 Cafeteira: desligar da tomada, lavar com água, detergente e esponja, enxaguar e secar;

10.4.5 Pia e balcões: proceder a limpeza conforme item 10;

10.4.6 Piso: utilizar EPIs, limpar o piso conforme item 10;

### **10.5 LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DO POSTO**

10.5.1 Varrer todas as calçadas ao redor do posto, em frente e a calçada da rua;

10.5.2 Juntar todos os resíduos da varredura e outros lixos acumulados no pátio, com a pá e vassoura, despejando-os em saco de lixo;

10.5.3 Passar pano úmido em todos os bancos da área externa, soleiras da janela, removendo o pó e a lama com o esguicho ou com a vassoura de cerdas duras quando necessário.

## **11 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA**

11.1 Preparar e servir café e água em recipientes apropriados nos setores, recolhendo copos utilizados e repondo com outros limpos;

11.2 Recolher e distribuir em horários determinados, garrafas com café e água nos setores;

11.3 Lavar e higienizar os copos, xícaras, pires e outros objetos utilizados pelos servidores e visitantes;

11.4 Fornecer café e/ou água aos visitantes sempre que solicitado;

11.5 Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimentos e refrigeração;

11.6 Abastecer frigobar, sempre que solicitado;

11.7 Informar da necessidade de manutenção de equipamentos da copa;

11.8 Executar outras tarefas, inerentes ao seu posto de trabalho, observando as regras e procedimentos internos e externos;

11.9 Zelar pelo correto uso e conservação das máquinas, equipamentos, ferramentas, bem como pela limpeza e organização do setor de trabalho.



## Secretaria de Administração e Planejamento

### **12 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA**

- 12.1. Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- 12.2. Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;
- 12.3. Efetuar manutenção de pátio, jardins e garagens; varrendo as áreas pavimentadas, passarelas, pistas de rolamento, estacionamentos e praças;
- 12.4. Executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens;
- 12.5. Realizar serviços de capina e roçada nas áreas externas das unidades;
- 12.6. Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras;
- 12.7. Executar ronda nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- 12.8. Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
- 12.9. Realizar pequenos reparos nas instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
- 12.10. Realizar pequenos serviços/reparos de marcenaria e pintura;
- 12.11. Controle dos diversos equipamentos, manutenção das partes internas em serviços de iluminação, encanamento, rede elétrica, serviços de carpintaria, manutenção das partes externas em serviços de iluminação, preservação do patrimônio, área verde que circunda os prédios;
- 12.12. Executar os serviços de roçagem e poda utilizando-se de ferramentas próprias, tipo serrote, foice, tesoura, alicate, roçadeira, nas áreas internas e externas pertencentes às unidades, mantendo sempre limpas e conservadas;
  - 12.12.1 Os locais de roçagem e acabamento serão os previamente estabelecidos pela Administração;
- 12.13. Deverá ser dado apoio geral eventual quando forem requisitados serviços tais como mudanças nas Unidades, movimentação de carteiras entre salas de aula, transporte de materiais em geral, apoio aos serviços de manutenção predial e de equipamentos em geral, outros serviços correlatos, de mesma complexidade, motivados pela eventualidade;
- 12.14. Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e
- 12.18. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **13 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

- 13.1 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
  - 13.1.1 Ordenar ao preposto da Contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
  - 13.1.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
  - 13.1.4 Adotar as providências indicadas no “Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização”, de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2008 da SLTI-MPOG, de 30/04/2008.



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

#### ANEXO III

#### Modelo de Proposta de Preços

Nº Processo	
Licitação nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas

#### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta ( dia/mês/ano)	
B	Município / UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

#### Mão-de-obra vinculada à execução contratual

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>COPEIRA – 44 h/s diurno</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 12x36 h/Diurno (seg a seg)</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	



## Secretaria de Administração e Planejamento

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 12x36 h/Noturno (seg a seg)</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 12x36 H (seg a seg) 11às 23h</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 44 h/s diurno</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>ZELADOR – 12x36 H/Diurno (seg a seg)</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>ZELADOR – 44 h/s diurno</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>COPEIRA – 44 h/s diurno - Saúde</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	



## Secretaria de Administração e Planejamento

4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
---	--------------------------------------	--

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 12x36 h/Diurno (seg a seg) – Saúde</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>SERVENTE – 44 h/s diurno - Saúde</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>ZELADOR – 44 h/s diurno - Saúde</b>
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	





## Secretaria de Administração e Planejamento

### MONTANTE “A”

**Nota:** É o valor, em moeda corrente nacional, correspondente ao custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados.

### Módulos:

1 – Composição da Remuneração														
Item	Composição da remuneração	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
1.1	Salário Base	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1.2	Adicional de Periculosidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1.3	Adicional de Insalubridade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1.4	Adicional noturno	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1.5	Hora Noturna Adicional	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1.6	Adicional de Hora Extra	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1.7	Outros (especificar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	<b>Total da Remuneração</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



## Secretaria de Administração e Planejamento

### 2 – Benefícios Mensais e Diários

Item	Discriminação dos Benefícios	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
2.1	Transporte	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2.2	Auxílio alimentação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2.3	Assistência médica e familiar	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2.4	Auxílio creche	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2.5	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2.6	Outros (especificar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total dos Benefícios</b>		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

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

### 3 – Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno		Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) Sanitários		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)		Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h		Servente - 44 h/s Diurno		Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Zelador - 44h/s diurno		Copeira - 44 h/s diurno - Saúde		Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde		Servente - 44 h/s Diurno - Saúde		Zelador - 44h/s diurno - Saúde			
		%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.1	INSS	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.2	SESI ou SESC	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$



## Secretaria de Administração e Planejamento

3.3	SENAI ou SENAC	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.4	INCRA	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.5	Salário Educação	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.6	FGTS	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.7	Seguro de Acidente de Trabalho	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.8	SEBRAE	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
<b>Total</b>		%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$

**Nota (1)** - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota (2)** - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

4 – 13º (décimo terceiro) Salário														
Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
4.1	13º Salário	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Subtotal</b>		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4.3	Incidências do Módulo 3 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



## Secretaria de Administração e Planejamento

### 5 – Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
5.1	Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Subtotal</b>		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5.2	Incidências do Módulo 3 sobre o Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

### 6 – Provisão para Rescisão

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
6.1	Aviso prévio indenizado	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6.2	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6.3	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6.4	Aviso prévio trabalhado	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6.5	Incidência do módulo 3 sobre aviso prévio trabalhado	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



## Secretaria de Administração e Planejamento

6.6	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

### 7 – Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
7.1	Férias e terço constitucional de férias	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7.2	Ausência por Doença	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7.3	Licença paternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7.4	Ausências legais	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7.5	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7.6	Outros (especificar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Subtotal</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
7.7	Incidência do módulo 3 sobre o custo da reposição	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



## Secretaria de Administração e Planejamento

### Quadro Resumo – Encargos Sociais e Trabalhistas

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
3	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	13º (décimo terceiro) Salário	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Custo de Rescisão	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Outros (especificar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

### MONTANTE 'B'

**Nota:** Composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados.

### Módulo:



## Secretaria de Administração e Planejamento

### 8 – Insumos Diversos

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
8.1	Uniformes	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8.2	Materiais	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8.3	Equipamentos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8.4	Outros (especificar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**Nota:** Valores mensais por empregado.

### MONTANTE 'C'

**Nota:** Composto pelos custos indiretos, tributos e lucro

### Módulo:

### 9 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno		Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)		Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h		Servente - 44 h/s Diurno		Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Zelador - 44h/s diurno		Copeira - 44 h/s diurno - Saúde		Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde		Servente - 44 h/s Diurno - Saúde		Zelador - 44h/s diurno - Saúde	
		%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.1	Custos indiretos	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$



## Secretaria de Administração e Planejamento

9.2	Lucro	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.3	<b>Tributos</b>																										
9.3.1	Tributos Federais (especificar)	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.3.2	Tributos Estaduais (especificar)	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.3.3	Tributos Municipais (especificar)	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
<b>Total</b>		%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	R\$	%	R\$	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$

**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

Quadro Resumo do Custo por Empregado														
Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
1	Composição da Remuneração	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Benefícios Mensais e Diários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	13º ( décimo terceiro) Salário	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$





## Secretaria de Administração e Planejamento

6	Provisão para Rescisão	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Insumos Diversos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Subtotal</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
9	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



## Secretaria de Administração e Planejamento

Quadro Resumo do Valor Mensal dos Serviços			
Tipo	Valor Proposto por Empregado (A)	Quantidade de Empregados (B)	Valor Total do Serviço (C) = (A x B)
Copeira - 44 h/s diurno	R\$		R\$
Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	R\$		R\$
Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários	R\$		R\$
Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	R\$		R\$
Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	R\$		R\$
Servente - 44 h/s Diurno	R\$		R\$
Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	R\$		R\$
Zelador - 44h/s diurno	R\$		R\$
Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	R\$		R\$
Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	R\$		R\$
Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	R\$		R\$
Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	R\$		R\$
Zelador - 44h/s diurno - Saúde	R\$		R\$
<b>Total Mensal do Serviço</b>	<b>R\$</b>		<b>R\$</b>

Quadro Demonstrativo – Valor Global da Proposta		
Tipo	Valor Mensal	Valor Anual
Copeira - 44 h/s diurno	R\$	R\$
Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	R\$	R\$
Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg) - Sanitários	R\$	R\$
Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	R\$	R\$
Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	R\$	R\$
Servente - 44 h/s Diurno	R\$	R\$
Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	R\$	R\$



## Secretaria de Administração e Planejamento

Zelador - 44h/s diurno	R\$	R\$
Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	R\$	R\$
Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	R\$	R\$
Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	R\$	R\$
Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	R\$	R\$
Zelador - 44h/s diurno - Saúde	R\$	R\$
<b>Total do Serviço</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**Preço total em R\$ por extenso:**

**Validade da Proposta:**

**Prazo da Execução:**

**Local da Execução:**

**Condições de Pagamento:**

**Dados da Licitante:**

**Razão Social/Nome:**

**Endereço:**

**Município:**

**Estado:**

**CEP:**

**CNPJ/CPF/MF:**

**Fone: ( )**

**Fax: ( )**

**E-Mail:**

**Banco:**

**Agência:**

**Conta:**

**Representante:**

**Fone: ( )**

**Fax: ( )**

**Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:**

**Nome:**

**CPF:**

**Cargo/Função:**

**Local e data:**

**Assinatura/Carimbo**



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

#### ANEXO IV

#### Declaração

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura  
Razão Social da empresa



## Secretaria de Administração e Planejamento

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014**

### ANEXO V

**NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:** .....

**CNPJ:** .....

**ENDEREÇO:** .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento do 4.1.1, do Edital de Pregão nº 257/2014, instaurado pela Secretaria de Administração e Planejamento, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Ressalva: Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com restrição fiscal, deverá esclarecer que atende as condições de habilitação, exceto a regularidade fiscal.

Local e data, .....

### NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

**Obs. Esta declaração deverá retornar preenchida e fixada no lado de fora do envelope de habilitação**



## Secretaria de Administração e Planejamento

PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

### ANEXO VI

**(TIMBRE DA EMPRESA QUE ESTÁ FORNECENDO O ATESTADO)**

#### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa ....., estabelecida na Rua ....., Bairro ....., na cidade de ....., inscrita no C.N.P.J. n.º ....., locou a esta empresa ....., inscrita no C.N.P.J. n.º ....., os itens conforme segue:

Descrição

Atestamos outrossim, que a mesma sempre atendeu a todos os requisitos, tantos na qualidade quanto na pontualidade dos produtos, nada havendo que possa desaboná-la.

(Data xx/xx/xxxx)

**Nome, Assinatura do Responsável legal da empresa  
(Cargo/Função)  
(carimbo CNPJ)**



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

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

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Valor total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

- 1) A **licitante** deverá informar todos os contratos vigentes.

#### COMPROVAÇÃO (exigência 7.2 “m”).

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

#### COMPROVAÇÃO (exigência 7.2 “m.1”).

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor total dos contratos}} \times 100 = X\%$$



## Secretaria de Administração e Planejamento

Valor da receita bruta

OBS: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

### JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A proponente deverá informar todos os contratos vigentes.





## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

#### ANEXO VIII

#### TERMO DE CONTRATO Nº...../2014

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE** – Secretaria de Administração e Planejamento, inscrito no C.N.P.J. nº. 83.169.623/0001-10, Secretaria da Saúde inscrito no CPNJ. nº 08.194.821/0001-37, Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS inscrito no CNPJ nº 83.108.035/0001-76, Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS inscrito no C.N.P.J nº 84.699.610/0001-15, Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J inscrito no C.N.P.J. nº 84.713.890/0001-79, Fundação Turística de Joinville – FTJ inscrito no C.N.P.J. nº. 054780070001-37 e Fundação de Esportes, Lazer e Esportes – FELEJ inscrito no C.N.P.J nº 81.141.046/0001-22, Fundação Cultural de Joinville – FCJ, inscrito no CNPJ 83.796.227/0001-12, ora em diante denominada CONTRATANTE e a empresa -----, inscrita no C.N.P.J. Nº -----, doravante denominada CONTRATADA, para **Contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville**, conforme especificações abaixo, na forma de **Pregão Presencial Nº 257/2014**, a ser regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 7.982, de 23 de janeiro de 2013, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Aos xx dias de xxxxxx de 2014, na sede da **Prefeitura Municipal de Joinville**, presente o Sr. -----, CPF nº -----, Secretário de Administração e Planejamento, o Sr. -----, CPF nº -----, Secretário de Saúde, o Sr. -----, CPF nº -----, CPF nº -----, Secretário do Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS, Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS, o Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J, Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação Turística de Joinville – FTJ, o Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação de Esportes, Lazer e Esportes – FELEJ, CPF nº ----- Fundação Cultural de Joinville – FCJ, compareceu o Sr. -----, CPF nº.º ----- da empresa -----, para como seu representante legal, firmar com o **MUNICÍPIO** o presente Contrato, o Sr. ----- da empresa -----, pelo qual se obriga a prestar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de **Pregão Presencial nº. 257/2014**, seus anexos, proposta da contratada e nas cláusulas seguintes:



## Secretaria de Administração e Planejamento

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto do Contrato**

**1.1 – Este contrato tem por objeto Contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville, conforme descrição abaixo:**

### **CLÁUSULA SEGUNDA – Forma de Execução**

**2.1 – A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.**

**2.2 – Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório PREGÃO PRESENCIAL nº 257/2014 e à proposta da Contratada.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Preço**

**3.1 – O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xxxxxxxxxxxx,00 (xxxxxxxxxxxx reais), reajustável de acordo com as disposições contidas no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 257/2014.**

### **CLÁUSULA QUARTA - Garantia do Contrato**

**4.1 - A contratada deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente contrato, conforme art. 56, da Lei 8.666/93.**

**4.1.1 – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).**

**4.1.2 – Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Município, a ser indicado pelo fiscal do contrato, com correção monetária em favor do Município de Joinville.**

**4.2 – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores/postos de trabalhos, a Contratada deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.**

**4.2.1 – Havendo prorrogação contratual, a validade da garantia deverá ser igualmente prorrogada no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor previsto para o aditamento.**

**4.2.2 – A comprovação da prestação da garantia complementar, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).**

**4.3 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular des suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666/93.**

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

**4.4.1 – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 4.4.**



## Secretaria de Administração e Planejamento

**4.5** – A garantia não será executada pelo Município, exclusivamente, nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

**4.6** – A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**4.7** – Não ocorrendo os pagamentos previstos no subitem anterior até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, as quais serão depositadas pela Administração perante a Justiça do Trabalho.

**4.8** – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

- 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 da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

### **CLÁUSULA QUINTA – Condições de Pagamento**

**5.1** – O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) neste **Pregão**, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**5.2** – Juntamente com a nota fiscal eletrônica que deverá ser emitida em nome do Contratante, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho, acompanhado da liberação da Secretaria requisitante, e **relatório mensal emitido pelo fiscal do contrato**, a contratada deverá apresentar as negativas fiscais (**Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**) regularizadas.

**5.2.1** – Caso a contratada não apresente as negativas fiscais o pagamento será efetuado, entretanto, a contratada será notificada para que no prazo de até 15 (quinze) dias apresente as respectivas certidões negativas, sob pena de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal que sera retido na próxima nota.

**5.3** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**5.4** – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

**5.5** – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aprovação das medições e a apresentação nota fiscal/fatura na Unidade da Contabilidade.

**5.6** – O provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13.<sup>o</sup> (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica (IN n.º 02/08, art. 19-A, inc. I).

**5.7** – As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas previstas no subitem anterior, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

**5.8** – A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**5.9** – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13.º (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;
- d) encargos sobre férias e 13.º (décimo terceiro) salário.

**5.10** – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem anterior, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

**5.11** – A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**5.11.1** - Para 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 empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**5.12** – 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 Município expedirá autorização, indicando expressamente que a movimentação será exclusiva para pagamento das indenizações dos trabalhadores favorecidos, para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

**5.14** – O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**5.15** - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

**5.16** – Em caso de atraso no pagamento será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

### **CLÁUSULA SEXTA – Prazos**

**6.1** – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de termo aditivo, por iguais períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

**6.1.1** – Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

**6.1.2** – Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inc. II, da Lei 8.666/93.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**6.1.3** – O Município não poderá prorrogar o contrato quando:

- os preços estiverem superiores aos preços de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou
- a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa pelo Município, enquanto durarem os efeitos.

**6.2** – Os serviços serão iniciados na data especificada na Ordem de Serviço, a qual não ultrapassará 15 (quinze) dias.

**6.3** – Os serviços serão executados nos locais indicados no anexo I do Edital de Pregão 257/2014.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – Critério de reajuste dos preços contratados**

**7.1** - Os preços dos serviços contratados terão seus preços reajustados da seguinte forma:

I – Os **Montantes “A” e “C”** serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;

II – O **Montante “B”** será reajustado após cada doze meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo IGPM, calculado pela Fundação Getúlio Vargas, ou o índice que vier substituí-lo.

III – A parcela referente ao Vale-Alimentação será atualizada a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria, e de acordo com os índices neles estabelecidos.

IV – Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei.

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

**8.1** – As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária nº:

139/2014 – 00004.00001.00004.00122.00002.2.001013.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – SA  
29/2014 – 00061.00001.00006.00122.0001.2.001263.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – ITTRAN  
02/2014 – 00026.00001.00012.00122.0001.2.001138.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FUNDAMAS  
01/2014 – 00029.00001.00020.00122.00001.2.001141.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FMDR25  
01/2014 – 00035.00001.00023.00122.00001.2.001192.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FTJ  
02/2014 – 00032.00001.00013.00122.00001.2.001163.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FCJ  
02/2014 – 00031.00001.00027.00122.00001.2.001156.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FELEJ  
11/2014 – 00031.00001.00027.00812.00009.2.001162.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FELEJ  
64/2014 – 00046.00002.00010.00122.00001.2.001231.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – FMS

### **CLÁUSULA NONA – Da Gestão Do Contrato**

**9.1** – A gestão do termo contratual, será realizada pela Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde, Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS, Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS, Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J, Fundação Turística de Joinville - FTJ e Fundação de Esportes, Lazer e Esportes – FELEJ, Fundação Cultural de Joinville – FCJ, sendo as mesmas responsáveis pelo controle do contrato e fiscalização da execução dos serviços, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos constantes no edital e neste Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – Direito de Fiscalização**

**10.1** – O **MUNICÍPIO** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, através de fiscal administrativo e fiscal técnico ou uma comissão de fiscalização devidamente designado(a) pelo gestor do contrato, através de Portaria, o que em nenhuma hipótese eximirá a



## Secretaria de Administração e Planejamento

**CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

**10.2** – No início da execução do contrato o fiscal redigirá em documento próprio os métodos e procedimentos de fiscalização que serão utilizados.

**10.3** – Inicialmente o fiscal do contrato elaborará planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por local, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

**10.4** – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**10.5** – O fiscal do contrato exigirá da CONTRATADA as seguintes comprovações:

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

1. relação dos empregados, contendo, nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega mensal:

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

c) entrega no prazo de até 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Município;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
3. cópia dos contracheques assinados pelos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. comprovante de entrega de benefícios complementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
5. comprovantes re realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



## Secretaria de Administração e Planejamento

2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais de cada empregado dispensado;

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**10.5.1** – A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

**10.5.2** - Sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA**, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 10.5 deverão ser apresentados,

**10.5.3** – No caso de outras sociedades, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**10.6** – O fiscal do contrato fiscalizará, mensalmente, por amostragem, no mínimo uma quantidade de 30 (trinta) postos de trabalho, se os empregados terceirizados estão tendo todas as suas contribuições (encargos previdenciários e FGTS) recolhidas pela empresa Contratada.

**10.6.1** – Todos os empregados deverão ter seus extratos avaliados pela fiscalização no mínimo por uma vez no período de 12 (doze) meses.

**10.7** – A fiscalização do **MUNICÍPIO** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações através de preposto, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

**10.8** - As decisões e as providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – Responsabilidades do Município**

**11.1** – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

**11.2** – Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

**11.3** – Intervir na Contratação do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público.

**11.4** – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

**11.5** – Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato.

**11.6** – Manter com a **CONTRATADA** relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados posteriormente;

**11.7** – Fiscalizar a execução do instrumento contratual, através da unidade gestora, na forma que lhe convier;

**11.8** - Nomear técnico responsável pelo acompanhamento dos serviços, que será o canal de comunicação junto o proponente, com as seguintes atribuições:

**11.8.1** - Agendar reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços.

**11.8.2** - Intermediar os processos repassando todas as informações necessárias ao funcionamento do objeto.

**11.8.3** - Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios e cronograma previamente acordados com o proponente.

**11.8.4** - Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando notificações ao proponente para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**11.8.5** - Avaliar e aprovar o atendimento aos requisitos em cada etapa, liberando informações para pagamento de cada etapa.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**11.8.6** - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas.

**11.8.7** – Realizar as medições dos serviços executados mensalmente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – Responsabilidades da Contratada**

**12.1** – A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos e supressões que o **MUNICÍPIO** realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

**12.2** – Assumir integral responsabilidade pela execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do edital e seus anexos do processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL nº 257/2014**;

**12.3** – Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste serviço, inclusive perante terceiros;

**12.4** – Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à perfeita realização da contratação, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do **MUNICÍPIO**;

**12.5** – A contratada deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração, o que poderá dar ensejo a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

**12.6** - Apresentar mensalmente os comprovantes de recolhimento dos tributos relacionados com o INSS e FGTS;

**12.7** - Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços.

**12.8** - Corrigir, às suas expensas, imperfeições ou omissões nos serviços executados, observando os prazos estipulados pela Contratante, mesmo após o encerramento do contrato;

**12.9** - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações, desde que comprovadas, obrigam-se a atender prontamente;

**12.10** - Resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações/solicitações da Contratante;

**12.11** - Permitir à Contratante, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;

**12.12** - Prestar os serviços ora contratados, por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, necessária e indispensável à completa e perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com a legislação em vigor;

**12.13** - 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;

**12.14** - 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;

**12.15** - Apresentar, mensal e obrigatoriamente ao CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento das remunerações dos profissionais e do recolhimento de todos os encargos e demais obrigações sociais;





## Secretaria de Administração e Planejamento

**12.16** – Permitir que a Administração retenha, cautelarmente, os valores das notas devidas quando deixarem de ser pagos, salários, demais verbas rescisórias, previdência social e FGTS;

**12.16.1** – Os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

**12.18** – Permitir que o Município retenha, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 4.5 deste instrumento;

**12.19** – Cumprir todas as normas vigentes relativas a segurança e medicina do trabalho, apresentando à fiscalização do contrato, se for o caso (obrigatório), o registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho);

**12.20** - Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

**12.21** - Indicar um representante, sem ônus para o CONTRATANTE, para atuar como Gestor Técnico Administrativo deste Contrato;

**12.22** - Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas;

**12.23** - Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

**12.24** - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, da CONTRATANTE;

**12.24** - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

**12.25** - Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

**12.26** - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

**12.27** - Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

**12.28** - Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

**12.29** - Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

**12.30** - Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

**12.31** - Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

**12.32** - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

**12.33** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

**12.34** - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

**12.35** - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;



## Secretaria de Administração e Planejamento

**12.36** - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;

**12.37** - Colocar à disposição da CONTRATANTE, diariamente, o número de funcionários previsto no Anexo do edital do Pregão Presencial nº 257/2014 e, quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivos de glosa com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de uma hora;

**12.38** - Permitir à CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para execução do serviço contratado;

**12.39** - Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

**12.40** - Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

**12.41** - Utilizar equipamentos de primeira qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações da CONTRATANTE e à prestação dos serviços;

**12.42** - Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

**12.43** - Relacionar, antes de iniciar os serviços, os equipamentos a serem utilizados, fornecendo sua descrição sumária, e apresentar previamente para avaliação e aprovação da fiscalização;

**12.44** - Manter, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços;

**12.45** - Realizar a manutenção dos equipamentos e de seus acessórios necessária à execução dos serviços;

**12.46** - Substituir os equipamentos em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à autorização formal da CONTRATANTE;

**12.47** - Substituir, imediatamente, a pedido da CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimentos insatisfatórios e de baixa qualidade;

**12.48** - Não retirar equipamentos das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por equipamento similar ou de tecnologia superior e desde que haja prévia autorização da CONTRATANTE;

**12.49** - Manter preposto, matriz, filial ou escritório em Joinville a fim de garantir o adequado e pleno atendimento da execução do contrato;

**12.50** – Substituir no prazo de até 2 (duas) horas a partir da comunicação da falta o empregado que não comparecer ao posto trabalho, sem nenhum ônus ao Município, sob pena de descumprimento contratual.

**12.51** - Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los,

**12.52** - É de responsabilidade da CONTRATADA, as seguintes obrigações sociais:

**12.52.1**- Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela CONTRATADA, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;



## Secretaria de Administração e Planejamento

**12.52.2** - Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecida em dependência da CONTRATANTE;

**12.52.3** - Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

**12.52.4** - Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

**12.53** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato;

**12.54** - Deve a CONTRATADA, prestar, se necessário e a critério da CONTRATANTE, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a CONTRATANTE comunique previamente à CONTRATADA podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista no dissídio da categoria envolvida;

**12.55** - Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores da CONTRATANTE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços;

**12.56** - Quando houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas, fica a empresa obrigada a apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação;

**12.57** - São expressamente vedadas à CONTRATADA:

**12.57.1** - A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;

**12.57.2** - A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato;

**12.58** - A CONTRATADA deverá ainda:

**12.58.1** - Implementar, 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 perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE;

**12.59** - A contratada deverá instalar uma unidade de negócios no Município de Joinville hábil em resolver questões afetas a execução do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, sob pena de multa por descumprimento contratual. (IN 02/08/MPOG, art. 19, § 5.º, inc.II - Acórdão 1.214/2013 TCU-Plenário).

**12.60** - Observar e cumprir todos os dispositivos estabelecidos no Termo de Referência Anexo II do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES**

**13.1** – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao Proponente/Contratado são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores e subsidiariamente a Lei 8.66/93, neste Contrato.

**13.2** - Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

**I – advertência;**

**II - suspensão temporária** de participação e licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.



## Secretaria de Administração e Planejamento

**III – declaração de inidoneidade** quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **MUNICÍPIO**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração, assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

**IV – Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos seguintes casos:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento da execução do objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportamento inidôneo;
- f) declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

**13.2.1** - Para os fins da alínea “e”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

**13.2.2** - O retardamento da execução previsto na alínea “b”, estará configurado quando a **CONTRATADA**:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

**13.2.3** - A falha na execução do contrato prevista na alínea “c” ou o não cumprimento das obrigações no contrato prevista no subitem III estarão configuradas quando a **CONTRATADA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item II respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU INFRAÇÃO	DA	PONTOS DA INFRAÇÃO
1		2
2		3
3		4
4		5
5		8
6		10

II - Pelo descumprimento das obrigações contratuais, o Município aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 UPM's
2	3 UPM's
3	4 UPM's
4	5 UPM's
5	10 UPM's
6	25 UPM's

**UPM:** Unidade de Padrão Municipal (Município de Joinville)

**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por ocorrência
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências dos órgãos municipais quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por unidade de tempo definida no contrato
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para	1	Por ocorrência

	controle de acesso de seus funcionários.		
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida pela fiscalização.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela fiscalização.	1	Por ocorrência e por dia
26	Entregar a garantia contratual nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

**13.3** – As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do **MUNICÍPIO** até o dia de pagamento que o **PROPONENTE/CONTRATADO** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**13.4** – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do proponente ou contratado, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do proponente ou contratado, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002.

**13.5** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do proponente/contratado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Rescisão**

**14.1** – A rescisão do presente poderá ser:

- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98;
- a inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na cláusula décima-terceira;
- amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98;



## Secretaria de Administração e Planejamento

- e) em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;
- f) a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98.
- g) ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**14.2** – Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **MUNICÍPIO**, a rescisão importará em impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal ou Municípios), na forma do subitem 13.2.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**15.1** – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 10.520/02
- b) Lei nº 8.666/93 e alterações;
- c) Decreto 7.892/13
- d) Código de Defesa do Consumidor;
- e) Código Civil;
- f) Código Penal;
- g) Código Processo Civil;
- h) Código Processo Penal;
- i) Legislação trabalhista e previdenciária;
- j) Estatuto da Criança e do adolescente; e
- k) Demais normas aplicáveis

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– Foro**

**16.1** – Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

**16.2** – E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Joinville, xx de xxxxxxxx de 2014.

Município de Joinville  
xxxxxxxxxx  
Secretário de Administração e Planejamento

Município de Joinville  
Secretaria da Saúde  
xxxxxxxxxx  
Secretário da Saúde

Município de Joinville  
Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS  
xxxxxxxxxxxxxx  
Secretário do Departamento de Trânsito de Joinville – DETRANS



## Secretaria de Administração e Planejamento

---

Município de Joinville  
Fundação Municipal Albano Schmidt  
xxxxxxxxxxxx  
Diretor Presidente

Município de Joinville  
Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho  
xxxxxx  
Diretor Presidente

Município de Joinville  
Fundação Turística de Joinville  
xxxxxx  
Diretor Presidente

Município de Joinville  
Fundação Esportes, Lazer e Eventos de Joinville  
xxxxxxx  
Diretor Presidete

Município de Joinville  
Fundação Cultural de Joinville  
xxxxxx  
Diretor Presidente

(Contratada)  
(Representante Legal)  
(Cargo)





## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

#### Justificativa para exigência de índices financeiros

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão Presencial nº 257/2014**.

Item 7 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 7.2 alínea “j” - Demonstrativos dos Índices, serão habilitadas apenas as proponentes que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no item 7.2 “j” do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado > 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no Art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira da proponente.

Joinville, 01 de outubro de 2014.

**Tânia Mara Lozeyko**  
Gerente da Unidade Suprimentos

**Makelly Diani Ussinger**  
Coordenadora da Área de Licitação



## Secretaria de Administração e Planejamento

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 257/2014

#### JUSTIFICATIVA PARA AS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/08 MPOG.

Como bem se sabe o Administrador Público na sua missão de gerir a coisa pública deve buscar atingir o melhor resultado a fim de resguardar o interesse público.

Logo, o que se impõe aos agentes públicos é a prestação dos serviços a eles inerentes com presteza e perfeição.

É atribuição do Estado a garantia de serviços que dizem respeito à saúde, educação, infraestrutura, assistencialismo, etc, a realização de tais serviços, sem dúvida alguma envolvem um complexo sistema de processos e procedimentos, exigindo da máquina pública uma imensa estrutura institucional.

No entanto, de modo a auxiliar na prestação de tais serviços a Administração Pública, tem-se utilizado atualmente do exercício constante da contratação de serviços terceirizados, significa dizer que o Estado transfere a terceiros a responsabilidade pela execução de serviços que não são obrigatoriamente a ele inerentes. Sendo que a economia, qualidade e praticidade são as premissas que motivam a sua utilização.

Nas palavras do mestre Marçal<sup>1</sup> a terceirização alcançou também a atuação da Administração Pública, visando a ampliar a eficiência na gestão dos recursos públicos, resultando na redução da estrutura administrativa.

Contudo, no intuito de melhor planejar, coordenar e supervisionar os serviços de responsabilidade do Estado é necessário descentralizar as atividades, diante desse conceito é que foi instituído o Decreto-Lei 200/67, cujo art. 10, aduz:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Federal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Federal para a das unidades federadas, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º Em cada órgão da Administração Federal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que

<sup>1</sup> FILHO, Marçal Justen. **Curso de Direito Administrativo**. 10 ed. 2014: Revista dos Tribunais, p. 853)



## Secretaria de Administração e Planejamento

possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Da leitura do citado dispositivo fica caracterizada a necessidade da Administração de deixar tarefas de somenos importância para dedicar-se à gestão da máquina pública de forma efetiva, e para isso deveria então sempre que possível recorrer à execução indireta de algumas atividades, o que ao longo dos anos vem prosperando.

Entretanto, a fim de garantir a vantajosidade da contratação de serviços terceirizados é imprescindível que a Administração resguarde-se acerca da escolha da empresa contratada bem como na fiscalização da execução do contrato.

É de conhecimento geral que o Município de Joinville há anos atrás foi réu em ações trabalhistas propostas por empregados de empresas terceirizada, resultando em mais de 800 processos, que caminharam para a condenação do Município, acarretando, assim, prejuízos aos cofres públicos.

Diante de tal experiência desprazerosa, a cautela do Município se intensifica, em especial, no que toca as contratações de serviços de mão de obra terceirizada, no intuito de evitar prejuízos.

Nessa linha, importante mencionar, a Resolução TST n.º 174, de 24.05.2011, a qual deu nova redação ao inciso IV e ainda, acrescentou os incisos V e VI à Súmula 331 do TST:

IV – O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V – os entes integrantes na Administração direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições no item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação labora.



## Secretaria de Administração e Planejamento

Dessa forma, em razão dessa última alteração dada na Súmula 331, “novos ares” se dá ao tema, implicando necessariamente uma alteração da visão dos Tribunais trabalhistas acerca da atuação administrativa no bojo dos chamados contratos de terceirização de mão de obra.

Essa visão possui dois enfoques: de um lado está a necessidade do controle que deve ter a Administração no bojo dos certames licitatórios, devendo ter a obrigação de zelar pela melhor contratação possível em termos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica econômico-financeira, nos moldes esculpidos no art. 27 da Lei 8.666/93, sendo que esse caso está relacionado com a culpa *in eligendo* da Administração, a qual é ligada à metodologia e forma de escolha do fornecedor de mão de obra terceirizada.

A fim de resguardar-se de se ter imputada a culpa *in eligendo* a Administração deve empenhar-se na escolha de fornecedor apto a honrar com a prestação assumida, de modo a não colocar em risco a eficiência da prestação dos serviços.

De outro vértice, há a necessidade do controle da execução do contrato, em nítido viés fiscalizatório, buscando assegurar o adimplemento de todas as obrigações assumidas, nesse caso, a Administração deve resguardar-se da chamada culpa *in vigilando*”

Nesse sentido, considerando que em âmbito Federal foi instituída a Instrução Normativa n.º 02/08 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tratando sobre contratações de serviços terceirizados, a qual ao longo do tempo tem sido frequentemente alterada a fim de abarcar as novas evoluções de entendimento acerca das questões relacionados a esse tipo de contratação pela Administração Pública.

Considerando ainda que, muito embora, o Município não esteja obrigatoriamente subordinado as regras trazidas pela aludida Instrução Normativa, esta serve como um diretivo de atuação, haja vista, ter resultado de longos estudos acerca do assunto, logo, pode ser aplicada por analogia em razão da ausência de norma específica sobre o tema.

Desse modo, é que o edital em pauta observou as exigência postas pela Instrução Normativa n.º 02/2008, no intuito de garantir a melhor escolha possível e conduzir a execução do contrato com eficiência, objetivando assim, afastar as chamadas culpas *in eligendo* e *in vigilando*, especialmente no caso da licitação em questão, há que se pensar na quantidade de empregados que estarão envolvidos na prestação dos serviços que se pretende contratar, e nas consequências catastróficas que um eventual descumprimento do futuro ajuste poderá trazer não só para o Município, mas para a comunidade em geral.

De qualquer forma, importante esclarecer que as exigências constantes no instrumento convocatório oriundas da disciplina da Instrução Normativa n.º 02/08/MPOG, visam apenas garantir que as licitantes interessadas comprovem a sua solidez. De mais a



## **Secretaria de Administração e Planejamento**

---

mais, frise-se que qualquer empresa que cumpra rigorosamente a legislação vigente terá condições de atender as exigências, de modo que estas não se tornam restritivas.

Finalmente, considerando que o patrimônio e as atividades finalísticas da Administração Municipal não podem correr o risco de serem mais uma vez comprometidas em decorrência da má atuação de empresas contratadas, temos que justificadas as exigências constantes do edital de Pregão nº 257/2014.

Joinville, 01 de outubro de 2014.

**Miguel Angelo Bertolini**  
**Secretário de Administração e Planejamento**

**Daniela Civinski Nobre**  
**Diretora Executiva**