

ERRATA SEI N° 0019098363/2023 - SAP.LCT

Joinville, 13 de novembro de 2023.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 182/2023

O MUNICÍPIO DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados e proponentes que no **Pregão Eletrônico nº 182/2023 - UASG 453230**, destinado a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidades do Município de Joinville**, promoveu as seguintes alterações, conforme segue:

DO EDITAL

1 - DA LICITAÇÃO

(...)

1.5 - Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: 01/12/2023 até às 08:30 horas.

ONDE SE LÊ:

No edital:

1 - DA LICITAÇÃO

1.1 - Do Objeto do Pregão

1.1.1 - A presente licitação tem como objeto à **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidades do Município de Joinville**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e VI e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 25.214.960,64** (vinte e cinco milhões, duzentos e quatorze mil novecentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

(...)

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1 - Os proponentes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2 - Ao cadastrar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá postar apenas o VALOR UNITÁRIO.

(...)

LEIA-SE:

No edital:

1 - DA LICITAÇÃO

1.1 - Do Objeto do Pregão

1.1.1 - A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidades do Município de Joinville**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e VI e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **RS 24.940.692,00 (vinte e quatro milhões, novecentos e quarenta mil seiscientos e noventa e dois reais)**, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

(...)

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1 - Os proponentes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2 – Ao cadastrar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá postar apenas o **VALOR GLOBAL**.

6.2.1 - A disputa no sistema eletrônico ocorrerá pelo **VALOR GLOBAL**, ou seja, pelo valor total da licitação.

(...)

SUBSTITUEM-SE OS ANEXOS I, VI E XI DO EDITAL:

ANEXO I

Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas dos Itens, e Valores Máximos Estimados:

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (RS)	Valor global (RS)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidade do Município de Joinville	Serviço	1	24.940,692,00	24.940,692,00
Valor Global					24.940,692,00

Observação I: Observadas as descrições do objeto, em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Anexo VI - Termo de Referência e Anexo XI - Planilha de Custos e Formação de Preços.

Observação II: O valor global compreende 12 (doze) meses de contratação.

Observação III: A composição do serviço acima indicado, bem como as informações relativas a esta composição compõem o Anexo XI - Planilha de Custos e Formação de Preços deste edital, onde ao final corresponde:

Item	Serviço	Unid. medida	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal por posto (RS)	Valor Total Mensal (RS)	Valor total - 12 meses (RS)
	SERVIÇO DE					

1	RECEPÇÃO - 30 H SEMANAIS Recepcionista atendente CBO - 4221-05	Posto de trabalho	84	3.763,90	316.167,60	3.794.011,20
2	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - 44 HORAS SEMANAIS Recepcionista atendente CBO - 4221-05	Posto de trabalho	306	4.493,49	1.375.007,94	16.500.095,28
3	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - (12X36 DIURNO) Recepcionista atendente CBO - 4221-05	Posto de trabalho	3	8.311,46	24.934,38	299.212,56
4	SERVIÇO DE RECEPÇÃO DE HOSPITALAR - (12X36 DIURNO) Recepcionista de hospital CBO - 4221-10	Posto de trabalho	14	8.311,46	116.360,44	1.396.325,28
5	SERVIÇO DE RECEPÇÃO DE HOSPITALAR - (12X36 NOTURNO) Recepcionista de hospital CBO - 4221-10	Posto de trabalho	9	9.801,72	88.215,48	1.058.585,76
6	SERVIÇO DE SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO - 44 HORAS SEMANAIS Supervisor de recepcionista de hospital CBO - 4201-25	Posto de trabalho	10	5.482,25	54.822,50	657.870,00
7	SERVIÇO DE SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO - (12X36 DIURNO) - CBO 4201-25	Posto de trabalho	1	10.275,14	10.275,14	123.301,68
8	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - (12X36 NOTURNO) - CBO 4221-05	Posto de trabalho	1	9.801,72	9.801,72	117.620,64
9	SERVIÇO DE RECEPÇÃO DE HOSPITALAR- 30 HORAS SEMANAIS - CBO 4221-10	Posto de trabalho	22	3.763,90	82.805,80	993.669,60
Total Geral						24.940.692,00

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI N° 0018973161/2023 - SAP.ARC.AUN

1-Objeto para a contratação:

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidades do Município de Joinville.

2-Descrição dos Serviços:

2.1 Segue tabela resumida com o total dos quantitativos:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				SED		SES		HMSJ		TOTAL (SED+SES+HMSJ)	
Item	CBO	Cargo	Unidade de Medida	Quantidade de pessoas	Quantidade de Postos de Trabalho	Quantidade de pessoas	Quantidade de Postos de Trabalho	Quantidade de pessoas	Quantidade de Postos de Trabalho	Quantidade de pessoas	Quantidade de Postos de Trabalho
1	4221-05	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - 30 H SEMANAIS		14	14	62	62	8	8	84	84
2	4221-	SERVIÇO DE RECEPÇÃO -		205	205	00	00	2	2	206	206

2	05	44 HORAS SEMANAIS								
3	4221-05	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - (12X36 DIURNO)			4	2	2	1	6	3
4	4221-10	SERVIÇO DE RECEPÇÃO DE HOSPITALAR - (12X36 DIURNO)			12	6	16	8	28	14
5	4221-10	SERVIÇO DE RECEPÇÃO DE HOSPITALAR - (12X36 NOTURNO)			12	6	6	3	18	9
6	4201-25	SERVIÇO DE SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO - 44 HORAS SEMANAIS	10	10					10	10
7	4201-25	SERVIÇO DE SUPERVISÃO DE RECEPÇÃO - (12X36 DIURNO)					2	1	2	1
8	4221-05	SERVIÇO DE RECEPÇÃO - (12X36 NOTURNO)					2	1	2	1
9	4221-10	SERVIÇO DE RECEPÇÃO DE HOSPITALAR-30 HORAS SEMANAIS					22	22	22	22

Postos de trabalho

2.1.1 A presente contratação está em consonância com nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho.

2.2 Das nomenclaturas e CBO, conforme Ministério do Trabalho, Anexo (0016148171):

- a) "Recepcionista atendente" é sinônimo de "Recepcionista, em geral", ambos com o CBO 4221-05;
- b) "Recepcionista de hospital" é sinônimo de "Recepcionista de consultório médico ou dentário", ambos com o CBO 4221-10;
- c) Para as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde que possuem atendimento clínico ou hospitalar, identificou-se as profissionais como "Recepcionista de hospital"; e,
- d) "Supervisor de recepcionistas", será para supervisão de até 35 funcionários e possui o CBO 4201-25. Para fins de cálculo do posto, o supervisor de recepcionistas corresponde a função Encarregado I da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (0016148181).

2.3 Da contratação dos serviços de recepção e respectivas quantidades:

2.3.1 A contratação se dará por "Posto de Recepção", conforme quantidades e detalhamento relacionados no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SAP.ARC.AUN (0018246131);

2.3.2 O Posto de Recepção adotará as seguintes escalas de trabalho:

- a) 30 (trinta) horas semanais e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, compõe 1 (uma) "RECEPCIONISTA ATENDENTE" ou 1 (uma) "RECEPCIONISTA DE HOSPITAL" ou 1 (um) "SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA", por Posto de Recepção; e,
- b) Escala 12x36 horas, diurnas e noturnas, que compõe 2 (duas) "RECEPCIONISTA ATENDENTE" ou 2 (duas) "RECEPCIONISTA DE HOSPITAL" ou 2 (duas) "SUPERVISOR DE RECEPCIONISTA" por Posto de Recepção.

2.4 Da jornada de trabalho:

2.4.1 A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para recepção:

- a) 180 horas mensais, diurno, (compensando-se o DSR);

- b) 220 horas mensais, diurno (compensando-se o DSR); e,
- c) 220 horas mensais com escala de trabalho 12x36 diurno e noturno, todos os dias da semana.

2.5 Do intervalo intrajornada

2.5.1 Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas;

2.5.2 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora, não excedendo 2 (duas) horas; e

2.5.3 Para as jornadas de 12 (doze) horas, escalas 12x36, o intervalo intrajornada concedido será sempre de 1 (uma) hora.

2.6 Das Atividades, conforme Ministério do Trabalho, Anexo Atividades (0016148174):

2.6.1 Recepcionista atendente, CBO 4221-05

A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS:

A.1 - Consultar catálogo de produtos e serviços da Administração;

A.2 - Identificar o espaço físico da Administração;

A.3 - Consultar lista de profissionais e departamento da Administração, ramais internos e telefones externos;

A.4 - Interagir com os outros departamentos;

A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Administração;

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA:

B.1 - Conferir documentos com identificação;

B.2 - Conferir idoneidade dos usuários;

B.3 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;

B.4 - Acionar alarme de segurança em caso de assalto;

B.5 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;

B.6 - Entregar o crachá de visitante na entrada;

B.7 - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;

B.8 - Guardar volumes de prestadores de serviços;

B.9 - Cobrir a divulgação de informações sobre os usuários;

C - PLANEJAR O COTIDIANO

C.1 - Organizar materiais de trabalho;

C.2 - Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo;

C.3 - Organizar malotes;

C.4 - Distribuir malotes;

C.5 - Imprimir relatórios de controle;

C.6 - Providenciar solicitações de reservas especiais;

C.7 - Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia;

C.8 - Averiguar horário de saída dos grupos;

C.9 - Participar de reuniões na troca de turnos;

D - AGENDAR SERVIÇOS

D.1 - Agendar atendimentos dos usuários;

D.2 - Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral;

E - RECEPCIONAR

E.1 - Acolher o usuário;

E.2 - Anunciar a chegada do usuário;

- E.3 - Encaminhar o usuário para os diversos setores;
- E.4 - Cadastrar os usuários;
- E.5 - Verificar cadastro e reserva;
- F - PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO
- F.1 - Auxiliar os usuários com o preenchimento de formulários
- F.2 - Anotar telefonemas e recados;
- F.3 - Transmitir recados e fax;
- F.4 - Auxiliar a movimentação de usuários com dificuldade de locomoção;
- G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS
- G.1 - Atender o usuário com informações precisas;
- G.2 - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- G.3 - Transferir ligações para ramais solicitados;
- G.4 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- G.5 - Pré-cadastrar o usuário;
- H - COMUNICAR-SE
- H.1 - Circular informações internas;
- H.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;
- H.3 - Ouvir com atenção;
- H.4 - Coordenar equipe;
- I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
- I.1 - Agir com bom senso;
- I.2 - Demonstrar eficiência;
- I.3 - Demonstrar senso de organização;
- I.4 - Demonstrar autonomia;
- I.5 - Demonstrar paciência;
- I.6 - Demonstrar entusiasmo;
- I.7 - Demonstrar respeito mútuo;
- I.8 - Demonstrar espírito de equipe;
- I.9 - Demonstrar conhecimentos de informática;
- I.10 - Demonstrar pró atividade;

2.6.2 Recepcionista de hospital, CBO 4221-10

A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS

- A.1 - Consultar catálogo de produtos e serviços da Administração;
- A.2 - Identificar o espaço físico da Administração;
- A.3 - Consultar lista de profissionais e departamento da Administração, ramais internos e telefones externos;
- A.4 - Interagir com os outros departamentos;
- A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Administração;

B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

- B.1 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- B.2 - Registrar acompanhantes;
- B.3 - Entregar o crachá de visitante na entrada;
- B.4 - Cobrir a divulgação de informações sobre usuários;

C - PLANEJAR O COTIDIANO

- C.1 - Organizar materiais de trabalho;

- C.2 - Organizar malotes;
- C.3 - Distribuir malotes;
- C.5 - Imprimir relatórios de controle;
- C.4 - Distribuir jornais, revistas, flores etc;
- C.5 - Averiguar agenda semanal de eventos;
- C.6 - Participar de reuniões na troca de turnos;
- C.7 - Planejar o dia seguinte;
- D - AGENDAR SERVIÇOS
- D.1 - Agendar o atendimento aos usuários;
- D.2 - Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos usuários;
- D.3 - Acionar serviço de higienização;
- E - RECEPCIONAR
- E.1 - Acolher o usuário;
- E.2 - Anunciar a chegada do usuário;
- E.3 - Encaminhar o usuário para os diversos setores;
- E.4 - Cadastrar usuários;
- E.5 - Verificar o pedido de internação;
- E.6 - Verificar cadastro e reserva;
- E.7 - Fornecer informativos e regulamentos internos ao usuário;
- E.8 - Avisar a enfermagem da chegada do usuário;
- F - PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO
- F.1 - Auxiliar os usuários com informações técnicas sobre o local de trabalho;
- F.2 - Transferir o usuário para outras acomodações;
- F.3 - Anotar telefonemas e recados;
- F.4 - Transmitir recados e fax;
- F.5 - Auxiliar a movimentação de usuários com dificuldade de locomoção;
- G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS
- G.1 - Atender o usuário com informações precisas;
- G.2 - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- G.3 - Transferir ligações para ramais solicitados;
- G.4 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- G.5 - Pré-cadastrar o usuário;
- H - COMUNICAR-SE
- H.1 - Circular informações internas;
- H.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;
- H.3 - Ouvir com atenção;
- H.4 - Coordenar equipe.
- H.5 - Estabelecer contato/comunicação visual com o usuário;
- I - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
- I.1 - Agir com bom senso;
- I.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos usuários;
- I.3 - Demonstrar iniciativa;
- I.4 - Demonstrar empatia;
- I.5 - Demonstrar interesse;
- I.6 - Demonstrar eficiência;

- I.7 - Demonstrar senso de organização;
- I.8 - Demonstrar autonomia;
- I.9 - Demonstrar paciência;
- I.10 - Demonstrar entusiasmo;
- I.11 - Demonstrar respeito mútuo;
- I.12 - Demonstrar espírito de equipe;
- I.13 - Demonstrar conhecimentos de informática;
- I.14 - Demonstrar pró atividade

2.6.3 Supervisor de Recepcionistas, CBO 4201-25

A - SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- A.1 - Intermediar relações entre usuários e prestadores de serviços;
- A.2 - Administrar conflitos entre funcionários e usuários;
- A.3 - Intermediar conflitos entre áreas internas;
- A.4 - Relatar necessidades de usuários;
- A.5 - Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho;
- A.6 - Controlar movimentação de questionários;
- A.7 - Relatar falhas do processo de trabalho;
- A.8 - Tabular dados;
- A.9 - Emitir relatórios de controle e desempenho;
- A.10 - Informar a Contratante sobre providências solicitadas;
- A.11 - Divulgar resultados de pesquisa de satisfação dos usuários;
- A.12 - Administrar banco de dados e listagens;
- A.13 - Controlar ligações telefônicas;

B - PLANEJAR TRABALHO DA EQUIPE

- B.1 - Definir rotinas de trabalho;
- B.2 - Identificar prioridades;
- B.3 - Elaborar cronograma de trabalho;
- B.4 - Definir recursos de trabalho;
- B.5 - Dimensionar equipe de trabalho;
- B.6 - Distribuir carga de trabalho individual e da equipe;
- B.7 - Estimar volume de trabalho;
- B.8 - Definir técnicas de abordagem de usuários;
- B.9 - Definir estratégias para cumprimentos de metas e prazos;
- B.10 - Suprir materiais e equipamentos para execução dos serviços;
- B.11 - Verificar necessidades de novos equipamentos;

C - ATENDER

- C.1 - Prestar informações aos usuários;
- C.2 - Identificar necessidades dos usuários;
- C.3 - Promover atendimento personalizado aos usuários;
- C.4 - Realizar contatos periódicos com usuários;

D - AVALIAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS

- D.1 - Supervisionar cumprimento de tarefas e metas estabelecidas;
- D.2 - Avaliar atendimento pessoal ao usuário;
- D.3 - Monitorar atendimento telefônico;

- D.4 - Monitorar atendimento via correio eletrônico e postal;
- D.5 - Avaliar desempenho dos funcionários;
- D.6 - Identificar falhas do processo de trabalho;
- D.7 - Rever rotinas de trabalho;
- D.8 - Analisar relatórios;
- D.9 - Identificar necessidades de reciclagem de funcionários;
- D.10 - Verificar consistência de dados coletados;
- D.11 - Analisar resultados de pesquisa de satisfação dos usuários;

E - QUALIFICAR EQUIPE DE TRABALHO

- E.1 - Orientar trabalho dos empregados;
- E.2 - Esclarecer dúvidas dos funcionários;
- E.3 - Propor reciclagem de funcionários;
- E.4 - Treinar empregados em novos serviços e tecnologias;
- E.5 - Promover rodízio de funções;
- E.6 - Treinar novos funcionários;

F - ADMINISTRAR PESSOAL

- F.1 - Definir perfil para cargos;
- F.2 - Selecionar pessoal;
- F.3 - Propor admissões de funcionários;
- F.4 - Elaborar escalas de trabalho;
- F.5 - Controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo;
- F.6 - Elaborar programação de férias;
- F.7 - Manifestar reconhecimento pelo desempenho do funcionário ou da equipe;
- F.8 - Administrar conflitos entre funcionários;
- F.9 - Promover reuniões;
- F.10 - Propor penalidades aos funcionários;
- F.11 - Aplicar penalidades aos funcionários;
- F.12 - Propor desligamentos de funcionários;

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- G.1 - Liderar equipe;
- G.2 - Agir com ética e atitude profissional;
- G.3 - Expressar-se com fluência verbal;
- G.4 - Controlar as emoções;
- G.5 - Agir com empatia;
- G.6 - Criar relacionamento interpessoal;
- G.7 - Reconhecer diferenças pessoais;
- G.8 - Demonstrar atitude pró-ativa;
- G.9 - Agir com criatividade;
- G.10 - Atuar com dinamismo;
- G.11 - Agir com flexibilidade;
- G.12 - Agir com desenvoltura;
- G.13 - Manter-se atualizado;

3-Equipe Mínima:

3.1 A Contratada deverá dispor de equipe suficiente para atender o objeto da presente contratação.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 Os serviços deverão ser prestados diariamente, conforme descritos no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SAP.ARC.AUN (0018246131).

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

4.3 O horário estipulado não deve acarretar novos custos na Planilha de Custos e Formação de Preços, como p. ex. adicionais noturnos; e,

4.4 Nos dias em que houver Ponto Facultativo, deverá ser seguido o fluxo e necessidade de cada unidade quanto a prestação de serviço, sem causar impacto financeiro para a CONTRATANTE.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que o prazo de **execução** da presente contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2 O prazo de **vigência** contratual será de 15 (quinze) meses, prorrogável na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

5.3 Os serviços terão início em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço.

5.3.1 O prazo estipulado neste termo de referência poderá ser estendido, desde que, devidamente fundamentado pela CONTRATADA; e

5.4 O cronograma de execução dos serviços está definido no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SAP.ARC.AUN (0018246131).

6-Local de execução dos serviços:

6.1 Os serviços serão executados nos locais constantes no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SAP.ARC.AUN (0018246131), podendo sofrer alterações desde que limitados ao município de Joinville, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

7-Gestor do Contrato:

7.1 A gestão, recebimento e fiscalização do objeto licitado, será realizado pelas unidades requisitantes:

- a) Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal da Saúde - SES;
- b) Secretaria de Educação – SED; e,
- c) Hospital Municipal São José – HMSJ;

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 Designar formalmente preposto, formalmente designado com capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos referentes a contratação, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

8.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2 O Município poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

8.1.4 O Município poderá exigir a manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

8.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e documentos complementares, com a alocação dos empregados necessários a perfeita execução do serviço, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE;

8.3 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante,

mantendo sempre em ordem a prestação de serviços em todas as unidades;

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

8.4 Manter os empregados da CONTRATADA estejam à disposição da CONTRATANTE, enquanto em suas dependências, nos horários fixados, para a prestação dos serviços, conforme art. 17, I da IN 05/2017-SEGES/MP;

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

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- b) Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao seu superior;
- c) Usar, obrigatoriamente, o uniforme e cuidar bem dele;
- d) Manter autocontrole;
- e) Administrar seu próprio tempo;
- f) Demonstrar senso de responsabilidade;
- g) Informar ao seu superior, qualquer irregularidade observada no local de trabalho;
- h) Cumprir e instruir seus empregados à cumprirem as determinações e normas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- i) Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
- j) Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;
- k) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente;
- l) Demais deveres e disciplinas inerentes as sua respectiva função;

8.6 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia (elétrica) e água;
- b) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- c) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades;

8.7 Fiscalizar e zelar para que os empregados durante a execução dos serviços não utilizem uniformes descorados (fora do padrão dos demais), rasgados, sujos, deteriorados ou furados;

8.8 Registrar e controlar, juntamente com a CONTRATANTE, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

8.8.1 Fornecer no prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir da solicitação da CONTRATANTE o relatório de registro do ponto de seus empregados, envolvidos na contratação;

8.9 Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços com a CONTRATANTE, quando solicitado;

8.10 Entregar a CONTRATANTE e manter atualizada, relação nominal dos empregados que compõem os postos, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones do responsável para algum atendimento emergencial;

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

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

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

8.14 Relatar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

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

8.16 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas, patrimônio

da CONTRATANTE ou de terceiros;

8.17 Cumprir com a legislação vigente vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, especialmente ao que dispõe a Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017;

8.18 Acatar a fiscalização por parte do CONTRATANTE em conformidade com este Termo de Referência, atendendo as determinações, solicitações e notificações, resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços;

8.18.1 A contratada deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

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

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

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

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

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

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

8.22 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;

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

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

8.25 Disponibilizar ao CONTRATANTE empregados devidamente uniformizados e identificados, fornecendo-lhes antes do primeiro dia de trabalho, uniformes completos e necessários para o desempenhar de suas atividades;

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

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

c) Orientar e fiscalizar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos uniformes;

d) Apresentar à CONTRATANTE no primeiro mês de prestação dos serviços documento comprobatório de registro de entrega de uniformes por empregado, devendo constar, quando for o caso a validade dos itens entregues e norma regulamentadora.

8.26 Os uniformes para Recepção deverão ser fornecidos pela CONTRATADA conforme itens e quantidades mínimas por pessoa constantes no quadro abaixo.

Ordem	Uniformes	Quantidade
1	Calça modelo social	02 unds.
2	Camisa tipo social, manga curta	02 unds.
3	Camisa tipo social, manga longa	02 unds.
4	Blusa de frio, manga longa	01 und.

8.27 As cores das calças e das blusas de frio dos uniformes será azul marinho ou preta, enquanto das camisas serão brancas, para atender a padronização do município.

8.28 Substituir os uniformes a cada 6 (seis) meses, ou em prazo menor, a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação formal;

8.28.1 Sempre que praticado o ato, deverá apresentar para a CONTRATANTE o comprovante de entrega dos uniformes.

8.29 Apresentar no **primeiro mês de serviço**, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) as documentações abaixo, conforme Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MP:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- e) os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- f) Apresentar, no início da execução contratual e quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais de toda a mão de obra oferecida;

8.29.1 Antes do início da execução dos serviços, conforme CIRCULAR SEI Nº 9847466/2021, da Secretara e Gestão de Pessoas do Município de Joinville (0010195011), a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE a relação de documentos que comprovem a regularidade da empresa e dos empregados quanto as normas de prevenção de segurança e medicina do trabalho, conforme Lei nº 6.514/1977.

8.29.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 8.29 nas alíneas "a", "b" e "c" deverão ser apresentados.

8.30. Apresentar no **mensalmente**, até o décimo dia do mês seguinte a prestação dos serviços, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) as documentações abaixo, conforme Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MP:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- f) Comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, quando couber;
- g) Apresentar relação mensal e percentual dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte e não receberam os valores relativos ao prêmio assiduidade;
- h) Comprovantes de pagamento das remunerações;
- i) Comprovante da quitação dos encargos trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS;
- j) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros),
- k) Relatórios com programações de férias, admissões e rescisões ocorridas no mês anterior;
- l) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, por amostragem;
- m) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, por amostragem;
- n) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários, por amostragem;
- o) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a

qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, por amostragem.

p) quando for o caso, comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

8.31 Apresentar, **sempre que solicitado**, em até 10 (dez) dias úteis, as documentações abaixo, conforme Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MP:

- a) Laudo do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- b) Laudo do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Quaisquer dos documentos que previstos na IN 05/2017- SEGES/MP, ou outra que à substitua, ainda que não previsto neste termo;

8.31 Das rescisões:

8.31.1 Apresentar quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 20 (vinte) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços:

- a) Aviso Prévio Indenizado ou Trabalhado;
 - a.1) Incidência do FGTS e multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio indenizado;
 - a.2) Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições, e, multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado;
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- e) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

- a) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **03 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;
- b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;
- c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada;

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

8.33 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos itens 8.29 a 8.32, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

8.34 Das substituições nas ausências legais:

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

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

8.36 Apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços, nos casos em que a empresa possua, apólice de Seguro Vida em Grupo do corpo de funcionários da empresa, sem custo para a CONTRATANTE, atualizando sempre que necessário;

8.37 Fornecer todos os dados (indicadores históricos) solicitados pelo CONTRATANTE acerca da execução do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, tais como, relatórios com número

de faltas dos funcionários, número de licenças maternidade, paternidade dentre outros;

8.38 Substituir, no prazo máximo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência de seus empregados, tais como: faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo o preposto e/ou representante da CONTRATADA identificar previamente o respectivo substituto a CONTRATANTE;

a) É de responsabilidade da CONTRATADA a total cobertura de qualquer empregado ausente, dentro do prazo estabelecido acima que, caso não ocorra, poderá ensejar as sanções e penalidades administrativas pertinentes ao caso;

b) A 'cobertura' da substituição será de acordo com as horas trabalhadas. No caso de substituição parcial por volante substituto a CONTRATADA receberá de acordo com as horas trabalhadas considerando o valor/hora do serviço prestado, não sendo permitida a jornada de trabalho além do horário estipulado ou hora extra;

8.39 Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após recebimento da notificação do CONTRATANTE, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

8.40 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, inclusive à terceiros, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

8.40.1 Fica a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia se exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos, após apuração de responsabilidade mediante instauração de processo administrativo, pertinente em conformidade com a Instrução Normativa nº 04/2017, aprovada pelo Decreto Municipal n.º 30.159/2017 ou outra que venha a substituir;

8.41 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, conforme do Decreto nº 7.203, de 2010;

8.42 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela presente contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos estabelecidos não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE, Art. 121 da Lei 14.133/2021;

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

8.43 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto nos casos do Art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/2021;

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

8.45 Atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na [Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010](#).

8.46 Implantar, após 06 (seis) meses da assinatura do contrato, o Programa de Integridade previsto na Lei Municipal nº 8.772/2019, sem custos para a Administração.

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

8.48 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, devendo assim, ser assegurada proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, em conformidade com a **Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação** e a **Lei nº 13.709/2018 - LGPD**;

8.49.1 A CONTRATADA deverá firmar acordo de sigilo com a CONTRATANTE conforme documento SEI 0016147968 ("**Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança Vigentes**") e acordo individual de Manutenção do Sigilo das Informações com seus empregados de modo a formalizar a questão, em anexo, documento SEI 0016147968 ("**Termo de Ciência**");

da Declaração de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança");

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

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

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

8.51 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;

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

8.53 A prestação de serviços de que trata este termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.54 Os empregados da futura contratada não poderão, em nenhuma hipótese, executar:

a) atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

b) atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

c) funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;

d) atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

8.54.1 As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades, podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

8.55 A contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 Exigir o cumprimento deste Termo de Referência, e documentos complementares;

9.2 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas;

9.3 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, conforme dispõe o art. 5 da IN 05/2017- SEGES/MP;

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

9.5 Oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) e o Ministério do Trabalho se houver indício de irregularidade nas contribuições previdenciárias e/ou nas contribuições para o FGTS;

9.6 Quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, observar o disposto na Instrução Normativa da Secretaria de Administração e Planejamento, acerca dos procedimentos cabíveis a instauração do processo administrativo pertinente, para apuração de responsabilidade;

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

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

9.8 Providenciar abertura da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de contrato, a qual serão adotadas, no que couber, as diretrizes previstas nos Anexos VII-B e XII da IN 05/2017- SEGES/MP;

9.8.1 Entende-se por Conta Depósito Vinculada a conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva.

9.8.2 Cumprir e fazer cumprir as regras acerca da Conta Depósito Vinculada a que se refere :

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

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

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

9.8.2.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

9.8.2.4 Para a liberação dos recursos em Conta Depósito Vinculada, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

9.8.2.4.1 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta Depósito Vinculada 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;

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme item **9.8.2**;

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

9.8.2.5 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

9.8.3 Aplica-se a Conta-Depósito Vinculada, disposto no inciso I, § 1º do artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/17 SEGES/MP, é o método utilizado por este município há 5 (cinco) anos, e, a equipe já detém o conhecimento necessário para a gestão contratual.

9.9 Do controle e fiscalização do Contrato:

9.9.1 Nomear comissão para acompanhamento e fiscalização das obrigações da Contratada;

9.9.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contratual consistem no conjunto de ações que

permitam aferir a prestação dos serviços e técnicas empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste e avaliar periodicamente da qualidade dos serviços;

9.9.3 Solicitar à CONTRATADA, no caso sempre que necessário as documentações previstas neste Termo de Referência e na IN 05/2017- SEGES/MP;

9.9.3.1 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.9.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho;

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

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

c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

d) Fiscalização Setorial (subfiscais): é o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

9.9.5 Deverá a fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

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

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

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

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

g) Exigir no primeiro mês da prestação dos serviços a apresentação do documentos neste termo e alínea "g", do item 10, do Anexo VIII-B da IN 05/2017: IN 05/2017- SEGES/MP;

9.9.6 Deverá a fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Reter a contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

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

c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme Art. 63, IV da Lei 14.133/2021.

9.9.7 Deverá a fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos funcionários da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

9.9.8 Deverá a fiscalização procedimental:

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;
- b) Certificar-se de que a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;
- c) Certificar-se de que a CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

9.9.9 Deverá a fiscalização por amostragem:

- a) Cabe ao CONTRATANTE fiscalizar mensalmente, por amostragem, se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em nome dos empregados da CONTRATADA, para isso deve:
 - a.1) Receber mensalmente por amostragem os documentos elencados neste termo;
 - a.2) Solicitar aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
 - a.3) Solicitar aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;
- b) O percentual mensal de verificação deve ser de pelo menos 10 (dez) por cento do número de empregados terceirizados;
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, permitido ao CONTRATANTE realizar a análise mais de uma vez em um mesmo empregado.

9.9.10 Deverá a fiscalização técnica:

9.9.10.1 A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, em anexo (0018337536), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento (glosa proporcional) no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais/equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à CONTRATADA;

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

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

- a) Considerando o número de equipamentos públicos compreendidos na presente contratação o fiscal técnico para subsidiar o cumprimento do disposto acima, poderá se utilizar de informações obtidas junto à fiscalização setorial (subfiscais);

9.9.10.4 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto (medição mensal) ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A avaliação deverá ser assinada pelo preposto da CONTRATADA afim de tomar ciência do procedimento e da medição mensal;

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

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

9.9.10.5 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, sendo vedado atribuir à CONTRATADA a avaliação, podendo se utilizar de informações/dados /indicadores fornecidos pela fiscalização setorial (subfiscais);

9.9.10.6 Os representantes do CONTRATANTE deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato.

9.9.10.7 A fiscalização do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento dos quantitativos pactuados, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual ao quantitativo efetivamente realizado, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos;

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

9.9.10.8 O CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

9.9.10.9 Deverá o CONTRATANTE, quando do descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, solicitar a instauração de processo administrativo afim de apurar as responsabilidades, que poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente;

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

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

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

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

9.9.11 Fiscalização sobre a rescisão dos contratos de serviços:

9.9.11.1 Quando da rescisão dos contratos de serviços o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.9.11.2 Até que a contratada comprove o disposto no item 9.9.11.1, o Município promoverá as seguintes retenções:

a) da garantia contratual, conforme Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

b) dos valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. Nessa hipótese, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, o Município poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.9.11.3 O Município poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

9.9.11.3.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.9.11.4 Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que

couber:

- a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- c) a devolução ao Município dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- d) outras providências que se apliquem.

9.9.11.5 Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

9.9.12 O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias, conforme disposto nos artigos 64 e 65 da IN 05/2017- SEGES/MP, que tratam das hipóteses de retenção da garantia e de créditos da CONTRATADA;

9.9.13 As disposições previstas neste termo não excluem o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017- SEGES/MP, aplicável no que for pertinente à contratação;

9.9.14 A fiscalização de que trata este termo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material/equipamento inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, conforme com o Art. 120 da Lei 14.133/2021;

9.10 Promover, após a assinatura do contrato, reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.10.1 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

9.10.2 O Município deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

9.10.3 As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

9.10.3.1 O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

9.11 Comunicar a CONTRATADA, quando houver glosa parcial dos serviços, para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

10-Condições Gerais:

10.1 - Das condições da contratação

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

10.1.2 O Município de Joinville não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.1.3 O Município de Joinville não se vincula às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

10.2 - Da visita técnica

10.2.1 Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail comprasunificadaspmj@gmail.com, visita técnica nos seguintes locais constantes no DETALHAMENTO DAS UNIDADES ATENDIDAS - Anexo SAP.ARC.AUN (0018246131)

10.2.2 - A visita será realizada individualmente, conforme condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 04/2022 (0015231284) aprovada pelo Decreto nº 51.742/2022;

10.2.3 - Caso, o proponente opte pela não realização da visita técnica, deverá apresentar declaração de renúncia ao direito de visita.

10.2.4 - No caso da não realização da visita técnica na totalidade, o proponente deverá apresentar declaração de renúncia ao direito de visita técnica das unidades não visitadas.

10.3 - Critérios de medição e pagamento, conforme IN 05/2017- SEGES/MP

10.3.1 A mensuração dos serviços da presente contratação se dará, inclusive, através de um fator essencial que é a aferição dos serviços pelos subfiscais nas unidades;

10.3.2 A metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos e o cumprimento das demais obrigações da contratação. Para tanto, serão observados os preceitos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

a) Considerar-se-á ainda os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

b) Adequação dos serviços prestados à rotina das unidades;

c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação;

d) O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pela CONTRATANTE;

10.3.3 As medições iniciais que serão efetuadas até o pleno funcionamento dos serviços previstos no item 5, e serão feitas após comunicação da CONTRATADA quanto aos serviços em funcionamento nas unidades. A medição se dará proporcionalmente por unidade em pleno funcionamento, respeitando a divisão de 30 dias por mês;

10.3.4 O Instrumento de Medição do Resultado - IMR visa estabelecer os critérios objetivos de medição dos serviços e pagamento.

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

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

a) O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR;

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

a) A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos;

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

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

10.3.7 As medições considerarão o serviço prestado do primeiro ao último dia de cada mês;

10.3.8 A apuração das medições, levará em conta o divisor de 30 (trinta) dias mensais para apurar o valor diário. Ou seja, as medições serão feitas considerando o valor mensal de cada serviço contratado e dividido por 30 (trinta), resultando no valor diário de cada unidade de serviço, independente se o mês tiver mais ou menos dias;

10.3.9 A fiscalização será feita pelo relatório de aferição, de modo a verificar por amostragem no mínimo 10% das unidades mensais, podendo as mesmas unidades serem repetidas em amostragens seguintes. A amostragem, não exime a CONTRATADA de outras formas de fiscalização que a CONTRATANTE venha a dispor para as medições de serviços;

10.3.10 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de

satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;

10.3.11 O descumprimento reiterado das metas estabelecidas poderá ensejar, além das penalidades estabelecidas neste Termo de Referência, garantida a ampla defesa e contraditório;

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

10.3.13 A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas.

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

10.3.14.1 O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis;

10.3.15 Serão descontados da medição mensal os valores da composição de custo a título de vale-transporte e prêmio assiduidade, na hipótese do subitem 8.16, uma vez que para a composição do cálculo do preço do colaborador foi considerado que todos receberiam as respectivas parcelas.

10.4 Demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta

10.4.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) Deverá ser previsto para todos os contratados a serem alocados, independente do turno, na Planilha de Custos e Formação de Preços, valor correspondente ao intervalo intra-jornada;
- b) O cálculo dos salários que compreende os funcionários dos postos e supervisor da CONTRATADA deverá basear-se na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente;
- c) Para estimativa dos preços constantes neste termo foi utilizado o seguinte Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS E ASSEIO E CONSERVACAO DE JOINVILLE, - Número de registro no MTE: SC000150/2023, pois compreende a categoria profissional exigida e é válida para o Município de Joinville/SC;
- d) Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA;
- e) A CONTRATADA deverá determinar o quantitativo da mão de obra a ser empregada, observando o atendimento da demanda do serviço descrito neste termo;

10.4.2 As férias serão custos não renováveis, considerando a possibilidade de prorrogação contratual e Nota 03 da Instrução Normativa nº 07/2018;

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
------	-----------	------	------------

1	Permitir que o funcionário permaneça no posto de serviço com uniforme incompleto e/ou sem identificação, uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por funcionário e por ocorrência
2	Manter o funcionário sem a qualificação necessária para a execução dos serviços contratados.	6	Por funcionário e por dia
3	Fornecer informação incorreta ou substituir os materiais e equipamentos existentes no posto de serviço sem autorização da fiscalização.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos, materiais e equipamentos pertencentes a CONTRATADA por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar o serviço de acordo com as descrições contidas no Termo de Contrato sem motivo justificado, de forma paliativa ou em caráter permanente.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que possa causar ou cause dano físico, lesão corporal ou de consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar do posto de serviço sem autorização da fiscalização, quaisquer equipamentos ou materiais	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar ou substituir o funcionário lotado no posto de serviço, sem a anuência da CONTRATANTE.	4	Por funcionário e por dia

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

11	Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.	1	Por funcionário e por dia
12	Substituir o funcionário considerado pela CONTRATANTE inadequado para o serviço ou que tenha conduta inconveniente e incompatível com suas atribuições.	5	Por funcionário e por dia
13	Manter atualizada durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação.	5	Ocorrência
14	Cumprir os horários estabelecidos no Contrato ou determinado pela Fiscalização.	5	Por ocorrência
15	Cumprir normas internas ou determinação complementar da Fiscalização quanto a execução do serviço.	5	Por ocorrência
16	Efetuar a substituição do funcionário faltoso no prazo máximo de 2 (duas) horas.	5	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais.	6	Por ocorrência e por dia
18	Arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas avençadas;	6	Por dia e por ocorrência
19	Substituir os uniformes dos funcionários	2	Por funcionário e por ocorrência
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e bancária.	1	Por funcionário e por ocorrência
21	Creditar os salários nas contas bancárias dos funcionários em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.	6	Por ocorrência e por dia
22	Não prestar ou prestar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Fornecer os uniformes descritos no item 8 (Obrigações da Contratada)	6	Por funcionário e por ocorrência
24	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da CONTRATANTE	4	Por ocorrência
25	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato, não especificados nesta tabela.	1	Por item e por ocorrência
	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato, não especificados nesta tabela, após		Por item, por

26	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Contrato, não especificados nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE	2	ocorrência e por dia
----	---	---	----------------------

10.6 Do recebimento dos serviços

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

10.6.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente pela fiscalização setorial, subfiscais do contrato que atuam nas unidades atendidas pela contratação, que deverão elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do serviço e demais documentos que julgarem necessários;

a) Os dados deverão ser encaminhados à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços;

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

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

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

e) Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN 05/2017- SEGES/MP, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório;

10.6.3 A partir do recebimento provisório dos serviços, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização Setorial e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.7 Da garantia da execução

10.7.1 A CONTRATADA prestará garantia de execução do Contrato, com validade durante a execução do Contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, conforme dispõem o Art. 96 da Lei 14.133/2021;

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

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

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

10.7.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

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

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

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

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

10.7.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada através de depósito na conta corrente do Município, corrigida monetariamente pelo índice da poupança;

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

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

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

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

10.7.11 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.7.12 Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, 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 do Contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017-SEGES/MP;

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

10.7.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste termo;

a) A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018 e Art. 121, §3º da Lei 14.133/2021, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

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

10.8 Das vedações do Município

10.8.1 É vedado ao Município ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

b) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas neste termo para a função específica;

c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

d) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

f) definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços; e

g) conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

10.8.2. É vedado a CONTRATANTE utilizar os colaboradores da contratada em funções que sejam entendidas como inerentes a determinadas funções públicas, e/ou incompatíveis com as atividades dos órgãos/autarquia que seriam beneficiários desta contratação.

10.9 Das repactuações

10.9.1 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

10.9.2 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.9.3 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

10.9.4 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

10.10 - Do valor estimado da contratação

10.10.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 25.214.960,64 (vinte e cinco milhões, duzentos e quatorze mil novecentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos).

10.11 Da adequação/disponibilidade orçamentária

10.11.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das Secretarias e Autarquias requisitantes

10.11.2 Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

10.12 Da melhor solução encontrada

10.12.1 - Conforme Estudo Técnico Preliminar a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção de diversas unidades do Município de Joinville.

10.13 Da fundamentação da contratação

10.13.1 - A presente contratação possui como fundamentação o Estudo Técnico Preliminar - ETP (0017807897) correspondente, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

10.14 Critérios e práticas de sustentabilidade

10.14.1 - Como critério e prática de sustentabilidade elencamos as disposições dos itens 8.45 deste Termo de Referência

10.15 Padrões mínimos de qualidade/desempenho

10.15.1 - Deverão ser atendidos, neste sentido o previsto no **itens 2, 4, 6, 8 e 10** deste Termo de Referência, e o Instrumento de Medição de Resultado - Anexo SAP.ARC.AUN (0016147976), sem prejuízo de outros critérios e requisitos para a contratação dispostos nos demais documentos do processo.

10.16 - Formas e critérios de seleção do fornecedor.

10.16.1 - Elencamos como critério de aceitabilidade o menor preço global, observada a margem de preferência legais.

10.16.2 - O proponente deverá apresentar:

a) Atestado de capacidade técnica de prestação de serviço compatível com 50% do número de postos de trabalho a serem contratados, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com o disposto no Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 letras "b", "c" e "c.1", 10.6.1 e item 10.7.

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "b"**)

c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações 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; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "c"**)

10.17 - Adequação/disponibilidade orçamentária

10.17.1 - Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes;

10.17.2 - Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

ANEXO XI

Anexo em PDF - documento proveniente do processo SEI nº 21.0.229919-2

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



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 14/11/2023, às 16:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 14/11/2023, às 16:55, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0019098363** e o código CRC **730B14B3**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguaiçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br