



Secretaria de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-901, por intermédio da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, e Coordenadoria da Área de Licitações, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a **Contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Portaria MPOG/SLTI nº 07, de 09 de março de 2011 e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

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

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

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

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

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

Anexo VI – Modelo Sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo VII – Modelo de Declaração/Atestado de Vistoria;

Anexo VIII – Minuta do Contrato.

1 – DA LICITAÇÃO

1.1 – Do Objeto do Pregão

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

1.1.2 – O valor máximo para a contratação do serviço deste pregão é de **R\$ 15.116.592,00** (quinze milhões cento e dezesseis mil quinhentos e noventa e dois reais).

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

Data/Hora: Dia 18/12/2013 até as 09:00 horas.

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



Secretaria de Administração

1.3 – Abertura da Sessão.

Data/Hora: Dia 18/12/2013 às 09:05 horas.

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

1.4 – Da Execução da Licitação

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

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

2.2 – Não será admitida a participação de proponentes:

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

2.2.2 – Punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

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

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

2.2.5 – É vedada a participação de consórcio.

3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

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

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

a) Cópia de documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador) procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome do licitante;

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

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

3.2.1 – O credenciamento;

3.2.2 – Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06;

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

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

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

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

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

4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

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

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

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

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

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1

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

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

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

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

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

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

Observações:

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

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

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

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

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

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

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

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

6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

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

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

6.2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores

das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13 – Será admitida nesta licitação a apresentação de propostas de empresas optante pelo Simples Nacional, contudo:

6.13.1 – Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.13.2 - O proponente optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias de Fazenda Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.13.3 - Caso Contratado optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o Município, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.13.3 - A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar.

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

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

6.16 – Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;
- b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;
- c) que conflitem com a legislação em vigor;
- d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;
- e) **com valores unitários ou globais superiores aos limites estabelecidos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.**

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

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

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

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope nº 02

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

- a) em original; ou
- b) cópia autenticada por cartório; ou
- c) cópia autenticada por servidor autorizado da Unidade de Suprimentos do Município de Joinville, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d) cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou
- e) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

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

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

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

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

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

- b) **Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;**
- c) **Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;**
- d) **Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;**
- e) **Certificado de Regularidade do FGTS;**
- f) **Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III do Edital;**
- g) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei 12.440 de 07 de julho de 2011.**
- h) **Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede do proponente;**
- i) **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, contendo as assinaturas do representante legal da empresa e do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento do livro diário, registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;**
 - i.1) o licitante poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);
 - i.2) os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;
 - i.3) as empresas que adotam ao SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar cópia do termo de autenticação e balanço, bem como termo de abertura e encerramento, visados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;
- j) para avaliar situação financeira do proponente será considerado o Quociente de Liquidez corrente e grau de endividamento, apurado pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por seu representante legal.

$$QLC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00

$$QGE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIG. LGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

Cujo resultado deverá ser menor ou igual a 1,00

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

k) Comprovação de capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor estimado para a contratação;

l) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, de execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, correspondente a 50% dos postos, ou seja, no mínimo 156 postos, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão do licitante para desempenho em atividades compatíveis com o objeto do edital. O atestado apresentado deverá estar devidamente registrado no CRA. Para fins de comprovação o atestado deverá constar descrição dos serviços e quantidade dos postos.

l.1 – Os atestados apresentados deverão ter sido expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato;

m) Certidão de registro e quitação de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Administração - CRA, do domicílio ou sede da licitante relativa ao exercício de 2013, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Administração de Empresas legalmente habilitado junto ao CRA, que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços de limpeza e conservação.

n) Certidão de registro e quitação de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Química – CRQ, do domicílio ou sede da licitante relativa ao exercício de 2013, comprovando que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Química legalmente habilitado junto ao CRQ, que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços.

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

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

p) Certidão de registro e quitação de Pessoa Física do profissional que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços indicados, no conselho respectivo - CRA.

q) Alvará sanitário da sede da licitante para desempenho das atividades objeto do presente certame.

r) Declaração ou Certidão negativa de infração trabalhista à legislação de proteção à criança e ao adolescente emitida pelo Ministério do Trabalho, expedida pela DRT onde a licitante mantém o seu domicílio ou sede;

s) Declaração ou Certidão negativa de infrações trabalhistas expedida pela DRT onde a licitante mantém o seu domicílio ou sede;

t) Declaração ou Certidão negativa de débitos salariais expedida pela DRT onde a licitante mantém o seu domicílio ou sede;

u) Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho;

v) Declaração da empresa de que conhece os locais indicados no Anexo I deste Edital (modelo de declaração Anexo VII);

v.1) Tendo em vista a declaração expressa do pleno conhecimento dos locais, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

x) Declaração da proponente afirmando que se vencedora irá manter preposto, matriz, filial ou escritório no Município de Joinville, a fim de garantir o adequado e pleno atendimento da execução do contrato;

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

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

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

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

7.3 – Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

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

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

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

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

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

7.6 – As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **02 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

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

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

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

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

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

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

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

8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

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

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

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

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

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

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

9 – DO JULGAMENTO

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

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

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

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

10 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

10.4 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados na forma do item 20.1.1 para conhecimento dos licitantes interessados e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas;

10.5 – Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do

recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurado vista dos autos.

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

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

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

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

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

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

11 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

11.3 – A homologação será realizada pela autoridade competente.

12 – DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13 – GARANTIA DO CONTRATO

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

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

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

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

14 – PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO

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

14.2 – Os serviços serão iniciados na data especificada na Ordem de Serviço correspondente.

14.3 – O prazo para a assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias após a convocação do interessado pelo Município.

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

15 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

15.5 – Da alteração do contrato

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

15.6 – Critério de reajuste dos preços contratados

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

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

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

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

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

16. DA GESTÃO DO CONTRATO

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

17 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

971/2013 – 00004.00001.0004.00000.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas – Recurso Próprio;

9121/2013 – 000046.00002.00010.00122.00001.2.001231.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas – Recursos Saúde;

136/2013 – 00061.00001.00015.00451.00016.2.001266.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

137/2013 – 00061.00001.00015.00452.00016.2.001269.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

138/2013 – 00061.00001.00015.00122.00001.2.001263.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

458/2013 – 00028.00001.00012.00122.00001.2.001138.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

250/2013 – 00029.00001.00020.00122.00001.2.001141.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

121/2013 – 00035.00001.00023.00122.00001.2.001192.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

289/2013 – 00033.00001.00018.00122.00001.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

5/2013 – 00032.00001.00013.00122.00001.2.001163.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas.

18 – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

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

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

18.3 – O fiscal do contrato fiscalizará, mensalmente, por amostragem, no mínimo uma quantidade de 20 (vinte) postos de trabalho, se os empregados terceirizados estão tendo todas as suas contribuições (encargos previdenciários e FGTS) recolhidas pela empresa Contratada.

18.3.4 – Para aferição das informações mencionadas acima, a CONTRATADA disponibilizará as cópias da folha de pagamentos dos empregados solicitados pela fiscalização.

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

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

19 – DO PAGAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS CONTRATADOS

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

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

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

19.2.2 – A não apresentação das negativas será anotada pela fiscalização como falta grave, sendo caracterizada como falha de execução de contrato, que poderá ensejar à rescisão deste, sem prejuízo da multa prevista no subitem anterior e das demais sanções.

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

19.4 – O Município de Joinville reterá 11% sobre o valor da nota fiscal referente aos serviços para fins de quitação das obrigações junto ao INSS, de acordo com o que estabelece a Lei Federal n.º 9.711/98, que determina que o tomador de obras deverá fazer o recolhimento junto ao INSS dos seus contratados. As guias quitadas junto ao INSS serão entregues a contratada mensalmente.

19.4.1 - O Município de Joinville reterá o correspondente ao ISS diretamente sobre o valor do contrato, de acordo com o que estabelece a Lei 169/04, Decretos Municipais

n^{os} 12.325, de 23/03/2005, 12.368, de 20/04/2005, e prejulgado n^o 1.815 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

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

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

20 – DAS SANÇÕES

20.1 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao Proponente/Contratado são as previstas na Lei Federal n^o 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Lei Municipal n^o 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

20.2 – Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

I – **Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, no caso de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato;

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);

c) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, pela inexecução contratual, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

II – **Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7^o, da Lei Federal n^o 10.520, de 17 de julho de 2002:

a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

c) não manter a proposta;

d) desistir de lance realizado na fase de competição;

e) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

f) fraudar a execução do contrato;

g) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

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

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

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

20.6 – Nenhum pagamento será realizado ao **PROPONENTE/CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.1.1 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados na **Unidade de Suprimentos – US** e serão publicados no site www.joinville.sc.gov.br, link “Licitações”, no respectivo edital.

21.2 – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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

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

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

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

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

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



Secretaria de Administração

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

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

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

Joinville, 5 de dezembro de 2013.

Miguel Angelo Bertolini
Secretário de Administração

Daniela Civinski Nobre
Diretora Executiva

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO I

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

Secretaria de Administração			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Copeira- 44 h/s diurno	R\$ 2.676,24	%	%
Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	R\$ 5.830,55	%	%
Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	R\$ 6.017,31	%	%
Servente – 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%
Zelador – 44 h/s diurno	R\$ 3.695,87	%	%

Administração	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
ALMOXARIFADO CENTRAL	R: Raimundo Welter, 180	Servente – 44 h/s diurno	1
CEPAT	R: Abdon Batista - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
JUNTA MILITAR	R: Anita Garibaldi, nº 79 - Anita Garibaldi	Servente – 44 h/s diurno	1
JURAT	R: Do Príncipe - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (GABINETE DO PREFEITO)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Servente – 44 h/s diurno	2
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (SEDE)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Servente – 44 h/s diurno	8
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (SEDE)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Copeira- 44 h/s diurno	1
PREFEITURA - PAÇO MUNICIPAL (SEDE)	R: Hermann August Lepper, 10 - Centro	Zelador – 44 h/s diurno	1
PROCON	R: Anita Garibaldi, nº 79 - Anita Garibaldi	Servente – 44 h/s diurno	1
SEPROT - SEC PROTEÇÃO CIVIL E SEG PÚBLICA	R: Anita Garibaldi, nº 79 - Anita Garibaldi	Servente – 44 h/s diurno	1
SEFAZ - PROJETO ATENDER	R: Anita Garibaldi, nº 79 - Anita Garibaldi	Servente – 44 h/s diurno	1

SEPLAN - CONTROLADORIA	R: Sete de Setembro, nº 233	Servente – 44 h/s diurno	1
SGP - AMBULATÓRIO DO SERVIDOR	R: Itajaí - Centro	Servente – 44 h/s diurno	2
SGP - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	R: Luiz Niemeyer (BB - 10º andar) - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
Subtotal – Secretaria de Administração			23

Assistência Social	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
ABRIGO INFANTO JUVENIL (TRANSITÓRIO)	R: Tnte Narciso Pereira de Almeida, nº 616	Servente – 44 h/s diurno	2
CASA DOS CONSELHOS	R: Afonso Pena, 840 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	1
CASA VIVA ROSA (CASA ABRIGO DA MULHER)	R: Sumidouro, s/nº - Profipo	Servente – 44 h/s diurno	1
CCI - CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	R: república da China, s/n Floresta	Servente – 44 h/s diurno	1
CONSELHO TUTELAR NORTE E SUL	AV Paulo de Medeiros, 401 – Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - ADHEMAR GARCIA	Av Alwino Hansen, s/nº - Adhemar Garcia	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - MORRO DO MEIO	R: do Campo, nº 664 - Morro do Meio	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - PARAÍSO	R: Crater, s/nº - Jardim Paraíso	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - PARANAGUAMIRIM	R: Antonio wronske, 305 – Paranaguamirim	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS - PARQUE JOINVILLE	R: Helena Casa Grande - Parque Joinville	Servente – 44 h/s diurno	1
CRAS COMASA	R: Maracujá, nº 620 - Boa Vista	Servente – 44 h/s diurno	1
CREAS URUSSANGA	R: Urussanga, s/n - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	1
LAR ABDON BATISTA (ASS.AMIGOS DAS CRIANÇAS)	R: Afonso Pena, 680 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	5
PAEFI BUCAREIN	R: Procopio Gomes, 830 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	1
PAEFI FLORESTA/SUL	R: República da China, 92 – Floresta	Servente – 44 h/s diurno	1
PCD - PROGRAMA DO IDOSO	R: Padre Kolb , nº 1349 – Anita Garibaldi	Servente – 44 h/s diurno	1
PROGRAMA GERAÇÃO E RENDA	R: Abdon Batista - Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R: Procopio Gomes, 749 - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	3



Secretaria de Administração

SETOR ADM. - ABASTECIMENTO	R: São Paulo, nº 2607 - Floresta	Servente – 44 h/s diurno	1
Subtotal – Secretaria de Assistência Social			26

Seinfra	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
SEC. INFRA ESTRUTURA (SEDE)	R: Pastor Guilherme Rau – Saguapu	Servente – 44 h/s diurno	2
SEC. INFRA ESTRUTURA (UNIDADE DE OBRAS)	R: Ministro Luiz Galoti	Servente – 44 h/s diurno	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL CENTRO	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL GUANABARA	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL GUANABARA	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL GUANABARA	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL IRIRIÚ	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL IRIRIÚ	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL IRIRIÚ	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL ITAUM	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL ITAUM	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL ITAUM	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL NORTE	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1

SEINFRA - TERMINAL NOVA BRASILIA	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL NOVA BRASILIA	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL NOVA BRASILIA	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL PIRABEIRABA	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL PIRABEIRABA	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL SUL	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL TUPY	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL TUPY	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL TUPY	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
SEINFRA - TERMINAL VILA NOVA	(5 ÀS 17H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL VILA NOVA	(7 ÀS 19H)	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
SEINFRA - TERMINAL VILA NOVA	(11 ÀS 23H)	Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	1
Subtotal – Seinfra			36

Secretarias Diversas	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
SECRETARIA DA HABITAÇÃO	R: Marechal Deodoro, 138 Centro	Servente – 44 h/s diurno	1
SECRETARIA DISTRITAL DE PIRABEIRABA	R: Joinville, 13500 - Pirabeiraba	Servente – 44 h/s diurno	1
SECRETARIA REGIONAL AVENTUREIRO	R: Santa Luzia, 639 - Aventureiro	Servente – 44 h/s diurno	1
SECRETARIA REGIONAL CENTRO	R: Inácio Bastos - Bucarein	Servente – 44 h/s diurno	1
SECRETARIA REGIONAL DO ITAUM	R: Pres Gaspar Dutra, s/n - Itaum	Servente – 44 h/s diurno	1
SECRETARIA REGIONAL FÁTIMA	R: Alfredo Amando Germano Tank - Fátima	Servente – 44 h/s diurno	1



Secretaria de Administração

SECRETARIA REGIONAL NOVA BRASILIA	R: Minas Gerais	Servente – 44 h/s diurno	1
SECRETARIA REGIONAL PARANAGUAMIRIM	R: Ana M Roncalio de Souza, S/N - Jarivatuba	Servente – 44 h/s diurno	1
Subtotal – Secretarias Diversas			8

Total Geral Secretaria de Administração	93
--	-----------

Secretaria da Saúde			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Copeira- 44 h/s diurno - Saúde	R\$ 3.000,20	%	%
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) - Saúde	R\$ 6.513,88	%	%
Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) - Saúde	R\$ 7.759,88	%	%
Servente - 44 h/s diurno - Saúde	R\$ 2.997,85	%	%
Zelador - 44 h/s diurno - Saúde	R\$ 3.555,00	%	%

Secretaria da Saúde	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
Almoxarifado/ SAMA SMS	R. Dona Francisca, 1587 – Saguaçu	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CAD - Cadastramento e Acompanhamento do Usuário	R. Araranguá, 397	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CAF – Centro de Abastecimento Farmacêutico	R: Monsenhor Gercino, 1055	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CAPS III Dê Lírios/ Centro de Atendimento Psico Social	R: Tubarão, 128 - América	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	1
CAPS III Dê Lírios/ Centro de Atendimento Psico Social	R: Tubarão, 128 - América	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
CAPS Infanti Juvenil Cuca legal	R. Alexandre Schlemm, 275	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
Centrinho	R. Borba Gato, 685	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	4
CEREST	R: Padre Kolb, 1547	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Controle da Dengue - Vigilância Ambiental	R. Aubé, 790	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2

CTA	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
CAPS AD/ Álcool e Drogas	R: Plácido Olímpio de Oliveira, 1489	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Laboratório Municipal	R. Itajaí, 600	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
NAIPE I e II	R: Plácido Olímpio de Oliveira, 676	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
Núcleo de Prevenção de Acidentes (NPVA)	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
PA 24 horas - Aventureiro	Rua Mafalda Laurindo s/n.	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	4
PA 24 horas - Aventureiro	Rua Mafalda Laurindo s/n.	Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) – Saúde	3
PA 24 horas – Costa e Silva	R. Guilherme, s/n °	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	3
PA 24 horas – Costa e Silva	R. Guilherme, s/n °	Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) – Saúde	3
PA 24 horas – Itaum	R. Monsenhor Gercino, s/n °	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	4
PA 24 horas – Itaum	R. Monsenhor Gercino, s/n °	Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) – Saúde	3
Policlínica Boa Vista	R. Helmut Fallgatter, 321	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	4
PAM Bucarein	R. Inácio Bastos, 555	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
PAPS - Pronto Atendimento Psico Social	R. Engenheiro Niemeyer, 300	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Patrimônio SMS	R. Guanabara, 548	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	5
UBS Ademar Garcia	R. Alvino Hansen, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Estrada Anaburgo	R. Arnaldo Frederico Liermann, 93	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Aventureiro I	R. Alino José Alipio, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Aventureiro II	R. Lauro Schroeder	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Bakitas	R. São Miguel, 513	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Boehmervaldt I	R. Boehmervaldt	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Boehmervaldt II	R. Universidade, 129 – Escolinha	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Bom Retiro	R. Otávio Rosa Filho, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Caic Vila Paranaense	R. Agostinho dos Santos	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2

UBSF Canela	R. Emílio Hardt, s/n ° (rua 1485)	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Comasa	R. Maracujá, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBS Costa e Silva	R. Comandante Telles de Mendonça, nº 65	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Leonardo Schlickmann	R. Jorge Auguto Emílio Müller 118 – Iririú	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Cubatão	R. Nossa Senhora de Fátima, s/n	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF da Ilha	R. Antonio Augusto do Livramento, 289	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Dom Gregório	R. Janaúba, 509 – Jd. Iririú	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Moinho dos Ventos (Espinheiros)	R. Sebastião S. De Borba, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Estevão de Matos	R. Paulo R. Atanásio, Q-30 L-03	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Fátima (Posto, Odontologia e Ambulatório)	R. Almirante Protógenes Pereira, 410	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBS Floresta	R. Maravilha, s/n	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBS Glória	R. Brigada Lopes, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Itaum	R. Guanabara, 548	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Itinga	R. Santa Gertrudes, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Itinga Continental	R. Cineasta Leon Riherszmann, 100	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Jardim Edilene	R. Kurt Meinert, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Jardim Iririú	R. Canoas, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Jardim Paraíso I e II	Av. Júpiter, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Jardim Paraíso III	Estrada Timbé, 7130	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Jardim Paraíso IV	Estrada Timbé, s/n – Canto do Rio	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Jardim Paraíso V	Av. Júpiter, 1758	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Jardim Sofia	R. Prof. Eunaldo Verdi, 419	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Jarivatuba	R. Monsenhor Gercino, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	3
UBSF Km 4	R. João Gomes de Oliveira, s/ n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2

UBSF Lagoinha	R. Tancredo Neves, 46	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Morro do Meio	R. Rio do Campo, 315	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Morro do Meio/Odonto	R. Lagoinha, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Nova Brasília	R. Bom Retiro, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Paranaguamirim	R. Elizabete Rech	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Parque Guarani	R. Diovana M. Rodrigues, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Parque Joinville	R. Willy Schossland, s/ n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Elda Jordan	Av. Paulo Schroeder, 2605	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Pirabeiraba	R. Conselheiro Pedreira , s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Profipo	R. Pastor de Minas, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Rio Bonito	R. XV de Outubro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Rio da Prata	R. Rio da Prata, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Rio do Ferro	R. Dilma V. Garcia, 1031	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Roraima	R. Vicente Celestino, 327	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBS Saguçu	R. Iririú, 110	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
UBSF Santa Bárbara	R. Maria Regina Russi, 963	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS São Marcos	R. Canelinha, 71	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBS Vila Nova	R. XV de Novembro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	4
PS Vila Nova Rural Km18	Estrada do Sul, Km 18	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
UBSF Willy Schossland	R. Kurt Alvino Monich, s/n °	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Rouparia da SMS (SAMA)	R. Dona Francisca, 1587 – Saguçu	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
SAMU Municipal	R: Max Colin, 2049	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) – Saúde	1
SMS GUAF - Unidade Administrativa	R. Araranguá, 397	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	5
SMS GUAF - Unidade Administrativa	R. Araranguá, 397	Copeira- 44 h/s diurno - Saúde	1

SMS GUAF - Unidade Administrativa	R. Araranguá, 397	Zelador - 44 h/s diurno - Saúde	1
SOIS - Serviços Organizados de Inclusão Social	R. Aracaju, 1368	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Unidade Sanitária	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
Vigilância Epidemiológica	R: Itajaí, 51 - Centro	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	1
Vigilância Sanitária Ambiental	R: Aubé, 790	Servente - 44 h/s diurno - Saúde	2
Total Geral Secretaria da Saúde			168

ITTRAN			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Copeira – 44 h/s diurno	R\$ 2.676,24	%	%
Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	R\$ 5.830,55	%	%
Servente – 12x36 H/Noturno (seg a seg)	R\$ 6.572,51	%	%
Servente – 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%
Zelador- 44 h/s diurno	R\$ 3.695,87	%	%
Zelador – 12X36 H/Diurno (seg a seg)	R\$ 7.729,39	%	%

ITTRAN	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
TERMINAL RODOVIÁRIO DE JOINVILLE	R: Paraíba - Anita Garibaldi	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	3
TERMINAL RODOVIÁRIO DE JOINVILLE	R: Paraíba - Anita Garibaldi	Servente – 12x36 H/Noturno (seg a seg)	3
TERMINAL RODOVIÁRIO DE JOINVILLE	R: Paraíba - Anita Garibaldi	Zelador – 12X36 H/Diurno (seg a seg)	3
PARQUE DA CIDADE	R: Inácio Bastos	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	2
PARQUE DA CIDADE	R: Inácio Bastos	Zelador – 12X36 H/Diurno (seg a seg)	2
TERMINAL CENTRAL (sanitários externos)	R: XV de Novembro	Servente – 12x36 H/Diurno (seg a seg)	2
SEDE ADMINISTRATIVA / CIDADELA CULTURAL ANTARTICA	R: XV de Novembro	Servente – 44 h/s diurno	2



Secretaria de Administração

SEDE ADMINISTRATIVA / CIDADELA CULTURAL ANTARTICA	R: XV de Novembro	Zelador- 44 h/s diurno	2
SEDE ADMINISTRATIVA / CIDADELA CULTURAL ANTARTICA	R: XV de Novembro	Copeira- 44 h/s diurno (seg a sex)	1
Total Geral - ITTRAN			20

Fundamas			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%

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

Fundação 25 de julho			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%

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

Fundação Turística de Joinville			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%
Zelador - 44 h/s diurno	R\$ 3.695,87	%	%

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

Fundema			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Copeira- 44 h/s diurno	R\$ 2.676,24	%	%
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	R\$ 5.830,55	%	%
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%

Fundema	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
FUNDEMA - PARQUE CAIEIRA	R: Valdomiro Rosa, s/n - Adhemar Garcia	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
FUNDEMA - PARQUE ZOOBOTÂNICO	R: Pastor Guilherme Rau, 426 - Saguçu	Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	1
FUNDEMA - PRÉDIO SEDE	R: Otto Boehm, 100 - América	Servente - 44 h/s diurno	3
FUNDEMA - PRÉDIO SEDE	R: Otto Boehm, 100 - América	Copeira- 44 h/s diurno	1
Total Geral - Fundema			6

Felej			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%
Zelador - 44 h/s diurno	R\$ 3.695,87	%	%

Felej	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
FELEJ - Arena Joinville	R: Inácio Bastos - Bucarein	Servente - 44 h/s diurno	3

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

Fundação Cultural			
Tipo de Posto	Valor Mensal	Salário / Enc. Sociais	Taxa Administrativa
Servente - 44 h/s diurno	R\$ 2.696,35	%	%
Zelador - 44 h/s diurno	R\$ 3.695,87	%	%
Copeira- 44 h/s diurno	R\$ 2.676,24	%	%

Fundação Cultural	Endereço	Tipo de Posto	Quantidade
ADM - FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOINVILLE	Av. José Vieira, 315 – América	Servente - 44 h/s diurno	3
ADM - FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOINVILLE	Av. José Vieira, 315 – América	Copeira- 44 h/s diurno	1
ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE	Av. Hermann August Lepper, 650 - Saguachu	Servente - 44 h/s diurno	1
ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE	Av. Hermann August Lepper, 650 - Saguachu	Zelador - 44 h/s diurno	1
CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JR	Rua Dona Francisca, 800 - Centro	Servente - 44 h/s diurno	4
CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JR	Rua Dona Francisca, 800 - Centro	Zelador - 44 h/s diurno	1
CASA DA MEMÓRIA	Rus XV de Novembro, 978 - Centro	Zelador - 44 h/s diurno	1

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

PLANILHA DE ESTIMATIVA FINANCEIRA MENSAL E ANUAL

Secretaria de Administração				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Copeira- 44 h/s diurno	1	R\$ 2.676,24	R\$ 2.676,24	R\$ 32.114,88
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	22	R\$ 5.830,55	R\$ 128.272,10	R\$ 1.539.265,20
Servente - 12x36 H (seg a seg) 11 às 23h	11	R\$ 6.017,31	R\$ 66.190,41	R\$ 794.284,92
Servente - 44 h/s diurno	58	R\$ 2.696,35	R\$ 156.388,30	R\$ 1.876.659,60
Zelador - 44 h/s diurno	1	R\$ 3.695,87	R\$ 3.695,87	R\$ 44.350,44
Total Geral	93		R\$ 357.222,92	R\$ 4.286.675,04

Secretaria de Saúde				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Copeira- 44 h/s diurno - Saúde	1	R\$ 3.000,20	R\$ 3.000,20	R\$ 36.002,40
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg) - Saúde	13	R\$ 6.513,88	R\$ 84.680,44	R\$ 1.016.165,28
Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg) - Saúde	9	R\$ 7.759,88	R\$ 69.838,92	R\$ 838.067,04
Servente - 44 h/s diurno - Saúde	144	R\$ 2.997,85	R\$ 431.690,40	R\$ 5.180.284,80
Zelador - 44 h/s diurno - Saúde	1	R\$ 3.555,00	R\$ 3.555,00	R\$ 42.660,00
Total Geral	168		R\$ 592.764,96	R\$ 7.113.179,52

ITTRAN				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Copeira- 44 h/s diurno	1	R\$ 2.676,24	R\$ 2.676,24	R\$ 32.114,88
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	7	R\$ 5.830,55	R\$ 40.813,85	R\$ 489.766,20
Servente - 12x36 H/Noturno (seg a seg)	3	R\$ 6.572,51	R\$ 19.717,53	R\$ 236.610,36
Servente - 44 h/s diurno	2	R\$ 2.696,35	R\$ 5.392,70	R\$ 64.712,40
Zelador - 44 h/s diurno	2	R\$ 3.695,87	R\$ 7.391,74	R\$ 88.700,88
Zelador - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	5	R\$ 7.729,39	R\$ 38.646,95	R\$ 463.763,40
Total Geral	20		R\$ 114.639,01	R\$ 1.375.668,12

Fundamas				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	3	R\$ 2.696,35	R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60
Total Geral	3		R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60

Fundação 25 de Julho				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	3	R\$ 2.696,35	R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60
Total Geral	3		R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60



Secretaria de Administração

Fundação Turística de Joinville				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	3	R\$ 2.696,35	R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60
Zelador - 44 h/s diurno	3	R\$ 3.695,87	R\$ 11.087,61	R\$ 133.051,32
Total Geral	6		R\$ 19.176,66	R\$ 230.119,92

Fundema				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Copeira- 44 h/s diurno	1	R\$ 2.676,24	R\$ 2.676,24	R\$ 32.114,88
Servente - 12x36 H/Diurno (seg a seg)	2	R\$ 5.830,55	R\$ 11.661,10	R\$ 139.933,20
Servente - 44 h/s diurno	3	R\$ 2.696,35	R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60
Total Geral	6		R\$ 22.426,39	R\$ 269.116,68

Felej				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	7	R\$ 2.696,35	R\$ 18.874,45	R\$ 226.493,40
Zelador - 44 h/s diurno	7	R\$ 3.695,87	R\$ 25.871,09	R\$ 310.453,08
Total Geral	14		R\$ 44.745,54	R\$ 536.946,48

Fundação Cultural				
Tipo de Posto	Quantidade	Unitário	Estimado Mensal	Estimado Anual
Servente - 44 h/s diurno	21	R\$ 2.696,35	R\$ 56.623,35	R\$ 679.480,20
Zelador - 44 h/s diurno	9	R\$ 3.695,87	R\$ 33.262,83	R\$ 399.153,96
Copeira- 44 h/s diurno	1	R\$ 2.676,24	R\$ 2.676,24	R\$ 32.114,88
Total Geral	31		R\$ 92.562,42	R\$ 1.110.749,04



Secretaria de Administração

Quadro Resumo Geral			
Entidade	Quantidade	Estimado Mensal	Estimado Anual
Secretaria de Administração	93	R\$ 357.222,92	R\$ 4.286.675,04
Secretaria de Saúde	168	R\$ 592.764,96	R\$ 7.113.179,52
ITTRAN	20	R\$ 114.639,01	R\$ 1.375.668,12
Fundamas	3	R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60
Fundação 25 de Julho	3	R\$ 8.089,05	R\$ 97.068,60
Fundação Turística de Joinville	6	R\$ 19.176,66	R\$ 230.119,92
FUNDEMA	6	R\$ 22.426,39	R\$ 269.116,68
FELEJ	14	R\$ 44.745,54	R\$ 536.946,48
Fundação Cultural	31	R\$ 92.562,42	R\$ 1.110.749,04
Total Geral	344	R\$ 1.259.716,00	R\$ 15.116.592,00

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO II

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

1. OBJETO

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

2. JUSTIFICATIVA

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

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

3. OBJETIVO

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

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

4 – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

5 – EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

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

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

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

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

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

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

5.2.4 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

6 UNIFORMES PARA USO DOS COLABORADORES

6.1 Fornecimento semestral:

- 02 Calças compridas de tecido apropriado ao serviço e de boa qualidade;
- 03 Camisas de manga curta, de malha ou tecido apropriado e de boa qualidade, contendo a identificação da Contratada;
- 01 par de sapatos de couro com sola de borracha, duráveis, confortáveis e apropriados para o serviço;

6.2 Fornecimento anual:

- 01 par de botas tipo galochas para uso em serviços de lavagem;
- 01 casaco impermeável para frio e chuva;
- 01 capa de chuva resistente para serviços externos;

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

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

7 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A empresa vencedora obriga-se e responde:

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

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

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

7.4 Pela entrega de laudos técnicos quando solicitado;

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

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

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

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

7.9 Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;

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

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

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

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

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

7.15 Pela realização dos demais atos indispensáveis ao atendimento da legislação e ao

Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

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

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

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

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

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

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

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

- a) elaborar cronograma das atividades de limpeza, visando melhoria na qualidade da prestação dos serviços;
- b) efetuar a programação de serviços especiais, de acordo com a estrutura da unidade atendida, como tratamentos de piso, lavação de áreas acarpetadas, lavação de cadeiras, lavação de sacadas, lavação de toldos, assim como da fachada do prédio;
- c) monitorar o correto cumprimento do horário de expediente das colaboradoras, comunicar faltas e atestados e promover junto a substituição dos postos quando necessário;
- d) observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a melhor execução dos serviços;
- e) promover treinamentos internos para utilização de máquinas e equipamentos para correta execução dos serviços previstos neste termo de referência;
- f) instruir quanto à separação de materiais para reciclagem de lixo e adequada diluição dos produtos de limpeza utilizados;
- g) coordenar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, utilização de uniformes, crachás e EPIs, bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização da CONTRATANTE.

7.22 Apresentar mensalmente os comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS;

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

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

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

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

7.27 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

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

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

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

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

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

7.30 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

7.31 Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio MUNICÍPIO, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MUNICÍPIO;

7.32 Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;

7.33 Facilitar a fiscalização procedida pelo órgão, no cumprimento de normas, cientificando a CONTRATANTE do resultado das inspeções;

7.34 Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços.

8 DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1 Fiscalizar os serviços prestados, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Civil, administrativa, tributaria, trabalhista e Penal;

8.2 Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses e ao bem comum, anular ou revogar em parte a presente licitação;

8.3 A Prefeitura reserva-se no direito de não efetuar a contratação do montante total dos serviços solicitados, conforme o interesse público;

8.4 Fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares, colaborando com o proponente, quando solicitado, no estudo e interpretação das normas aplicáveis aos serviços;

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

8.5.1 Agendar reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços;

8.5.2 Intermediar os processos repassando todas as informações necessárias ao funcionamento do objeto;

8.5.3 Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios e cronograma previamente acordados com o proponente;

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

8.5.5 Avaliar e aprovar o atendimento aos requisitos em cada etapa, liberando informações para pagamento de cada etapa;

8.5.6 Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Edital;

8.5.7 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas;

8.6 Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento de materiais de higiene e limpeza para execução dos serviços;

8.6.1 Aquisição de plantas para reposição e constituição de canteiros, bem como de fertilizantes químicos ou orgânicos também serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

9 FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

9.1 - ÁREAS INTERNAS

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

9.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

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

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

9.1.1.4 Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes por dia;

9.1.1.5 Varrer, remover manchas e lustrar o piso de granito;

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

9.1.1.7 Varrer os pisos de cimento;

9.1.1.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos de sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

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

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

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

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

9.1.1.13 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1999;

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

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

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

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

9.1.1.18 Limpar os corrimãos;

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

9.1.1.20 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

9.1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários, e arquivos;

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

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

9.1.2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

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

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

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

9.1.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

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

9.1.2.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

9.1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.1.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

9.1.3.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

9.1.3.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

9.1.3.4 Limpar persianas com produtos adequados;

9.1.3.5 Remover manchas de paredes;

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

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

9.1.4 SEMESTRALMENTE UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.1.4.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

9.1.4.2 Efetuar lavagem de cadeiras estofadas com equipamento apropriado;

9.1.4.3 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

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

9.2 ESQUADRIAS EXTERNAS – Face interna e externa

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

9.2.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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

9.3 FACHADAS ENVIDRAÇADAS

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

9.3.1 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

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

9.4 ÁREAS EXTERNAS

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

9.4.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.4.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

9.4.1.3 Varrer as áreas pavimentadas;

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

9.4.1.5 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da INMARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

9.4.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

9.4.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.4.2.1 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

9.4.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

9.4.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

9.4.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

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

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

9.4.4 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

9.4.4.2 Lavagem dos *decks* de madeiras localizados nas áreas externas dos parques.

10 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA SERVENTES

10.1 LIMPEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS E SALAS:

10.1.1 MÓVEIS:

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

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

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

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

10.1.2 PISOS:

10.1.2.1 Erguer cadeiras e banquetas;

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

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

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

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

10.1.2.4 Aguardar secar, ou passar pano para secar.

10.2 LIMPEZA DE PIAS E BANHEIROS:

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

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

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

10.2.2 Lavar vasos sanitários como na seguinte ordem:

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

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

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

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

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

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

10.3 LIMPEZA DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS E CORREDORES:

10.3.1 Levantar cadeiras e banquetas;

10.3.2 Varrer com vassoura de pelo;

10.3.3 Recolher o lixo dos cestos (lixo não contaminado), conforme item 10.1.1.12;

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

10.3.5 Limpar o piso conforme itens 10.1.2.

10.4 LIMPEZA DA COPA/COZINHA:

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

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

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

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

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

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

10.5 LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DO POSTO

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

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

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

11 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA

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

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

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

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

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

11.6 Abastecer frigobar, sempre que solicitado;

11.7 Informar da necessidade de manutenção de equipamentos da copa;

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

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

12 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA

12.1. Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;

12.2. Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;

12.3. Efetuar manutenção de pátio, jardins e garagens; varrendo as áreas pavimentadas, passarelas, pistas de rolamento, estacionamentos e praças;

12.4. Executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens;

12.5. Realizar serviços de capina e roçada nas áreas externas das unidades;

12.6. Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras;

12.7. Executar ronda nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;

12.8. Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;

12.9. Realizar pequenos reparos nas instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;

- 12.10. Realizar pequenos serviços/repares de marcenaria e pintura;
- 12.11. Controle dos diversos equipamentos, manutenção das partes internas em serviços de iluminação, encanamento, rede elétrica, serviços de carpintaria, manutenção das partes externas em serviços de iluminação, preservação do patrimônio, área verde que circunda os prédios;
- 12.12. Executar os serviços de roçagem e poda utilizando-se de ferramentas próprias, tipo serrote, foice, tesoura, alicate, roçadeira, nas áreas internas e externas pertencentes às unidades, mantendo sempre limpas e conservadas;
- 12.12.1 Os locais de roçagem e acabamento serão os previamente estabelecidos pela Administração;
- 12.13. Deverá ser dado apoio geral eventual quando forem requisitados serviços tais como mudanças nas Unidades, movimentação de carteiras entre salas de aula, transporte de materiais em geral, apoio aos serviços de manutenção predial e de equipamentos em geral, outros serviços correlatos, de mesma complexidade, motivados pela eventualidade;
- 12.14. Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e
- 12.18. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

13 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO III

Modelo de Proposta de Preços

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS

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

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

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

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

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



Secretaria de Administração

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

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

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

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

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

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



Secretaria de Administração

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



Secretaria de Administração

MONTANTE “A”

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

Módulos:

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



Secretaria de Administração

2 – Benefícios Mensais e Diários

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

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



Secretaria de Administração

3 – Encargos Previdenciários e FGTS																									
Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno		Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)		Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h		Servente - 44 h/s Diurno		Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Zelador - 44h/s diurno		Copeira - 44 h/s diurno - Saúde		Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde		Servente - 44 h/s Diurno - Saúde		Zelador - 44h/s diurno - Saúde	
3.1	INSS	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.2	SESI ou SESC	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.3	SENAI ou SENAC	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.4	INCRA	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.5	Salário Educação	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.6	FGTS	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.7	Seguro de Acidente de Trabalho	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
3.8	SEBRAE	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
Total		%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$

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

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.



Secretaria de Administração

4 – 13º Salário e Adicional de Férias

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

5 – Afastamento Maternidade

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
5.1	Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Subtotal		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$



Secretaria de Administração

5.2	Incidências do Módulo 3 sobre o Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

6 – Provisão para Rescisão

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



Secretaria de Administração

7 – Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente

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



Secretaria de Administração

Quadro Resumo – Encargos Sociais e Trabalhistas

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
3	Encargos previdenciários e FGTS	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	13º Salário + Adicional de Férias	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Custo de Rescisão	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Outros (especificar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

MONTANTE 'B'

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



Secretaria de Administração

Módulo:

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MONTANTE 'C'

Nota: Composto pelos custos indiretos, tributos e lucro



Secretaria de Administração

Módulo:

9 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro																									
Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno		Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)		Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h		Servente - 44 h/s Diurno		Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)		Zelador - 44h/s diurno		Copeira - 44 h/s diurno - Saúde		Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde		Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde		Servente - 44 h/s Diurno - Saúde		Zelador - 44h/s diurno - Saúde	
9.1	13º Salário + Adicional de férias	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.2	Tributos																								
9.2.1	Tributos Federais (especificar)	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.2.2	Tributos Estaduais (especificar)	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.2.3	Tributos Municipais (especificar)	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.2.4	Outros Tributos (especificar)	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
9.3	Lucro	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$
Total		%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	R\$	%	R\$	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$

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

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



Secretaria de Administração

Quadro Resumo do Custo por Empregado

Item	Discriminação	Copeira - 44 h/s diurno	Sevente - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg)	Servente - 12x36 h (seg a seg) 11 às 23h	Servente - 44 h/s Diurno	Zelador - 12x36 h/Diurno (seg a seg)	Zelador - 44h/s diurno	Copeira - 44 h/s diurno - Saúde	Servente - 12 x 36 h/Diurno (seg a seg) - Saúde	Sevente - 12x36 h/Noturno (seg a seg) - Saúde	Servente - 44 h/s Diurno - Saúde	Zelador - 44h/s diurno - Saúde
1	Remuneração	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Benefícios Mensais e Diários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Encargos Previdenciários e FGTS	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	13º Salário e Adicional de Férias	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Afastamento Maternidade	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Provisão para Rescisão	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Insumos Diversos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Subtotal		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Total		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

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

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



Secretaria de Administração

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

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo da Execução:

Local da Execução:

Condições de Pagamento:

Dados da Licitante:

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

Fax: ()

E-Mail:

Banco:

Agência:

Conta:

Representante:

Fone: ()

Fax: ()

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Local e data:

Assinatura/Carimbo



Secretaria de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO IV

Declaração

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

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

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa



Secretaria de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO V

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento do 4.1.1, do Edital de Pregão nº 215/2013, instaurado pela Secretaria de Administração, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

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

Local e data,

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

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



Secretaria de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO VI

(TIMBRE DA EMPRESA QUE ESTÁ FORNECENDO O ATESTADO)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

Descrição

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

(Data xx/xx/xxxx)

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



Secretaria de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO VII

Declaro para atendimento ao disposto no subitem 7.2 “v”, do Edital de Licitação de Pregão nº. 215/2013, promovida pelo Município de Joinville de Administração - Unidade de Suprimentos, que o(s) representante(s) da empresa(razão social da empresa), estabelecida..... (endereço completo da empresa interessada), inscrita no CNPJ/MF sob nº, conhecem as dependências dos locais indicados no Anexo I do Edital de Pregão n.º 215/2013 e tomou conhecimento das necessidades dos locais de prestação de serviços objeto da referida licitação, não havendo o que reclamar posteriormente sobre as condições e grau de dificuldade existentes a fim de se eximir das obrigações assumidas com a assinatura do Contrato.

...../SC, de de 2013.

Responsável Técnico da Empresa

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

ANEXO VIII

TERMO DE CONTRATO Nº...../2013

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE** – Secretaria de Administração, inscrito no C.N.P.J. nº. 83.169.623/0001-10, Secretaria da Saúde inscrito no CPNJ. nº 08.194.821/0001-37, Instituto de Trânsito e Transporte – ITTRAN inscrito no CNPJ nº 83.108.035/0001-76, Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS inscrito no C.N.P.J nº 84.699.610/0001-15, Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J inscrito no C.N.P.J. nº 84.713.890/0001-79, Fundação Turística de Joinville – FTJ inscrito no C.N.P.J. nº. 054780070001-37, Fundação Municipal do Meio Ambiente – FUNDEMA inscrito no CPNJ nº 81.140.980/0001-20 e Fundação de Esportes, Lazer e Esportes – FELEJ inscrito no C.N.P.J nº 81.141.046/0001-22, Fundação Cultural de Joinville – FCJ, inscrito no CNPJ 83.796.227/0001-12, ora em diante denominada CONTRATANTE e a empresa -----, inscrita no C.N.P.J. Nº -----, doravante denominada CONTRATADA, para **Contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville**, conforme especificações abaixo, na forma de **Pregão Presencial Nº 215/2013**, a ser regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 7.982, de 23 de janeiro de 2013, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Aos xx dias de xxxxxx de 2013, na sede da **Prefeitura Municipal de Joinville**, presente o Sr. -----, CPF nº -----, Secretário de Administração, o Sr. -----, CPF nº -----, Secretário de Saúde, o Sr. -----, CPF nº -----, CPF nº -----, Diretor Presidente do Instituto de Trânsito e Transporte – ITTRAN, Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS, o Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J, Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação Turística de Joinville – FTJ, Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação Municipal do Meio Ambiente – FUNDEMA, o Sr. -----, CPF nº -----, Diretor Presidente da Fundação de

Esportes, Lazer e Esportes – FELEJ , CPF nº ----- Fundação Cultural de Joinville – FCJ, compareceu o Sr. -----, CPF nº ----- da empresa -----, para como seu representante legal, firmar com o **MUNICÍPIO** o presente Contrato, o Sr. ----- da empresa -----, pelo qual se obriga a prestar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de **Pregão Presencial nº. 215/2013**, seus anexos, proposta da contratada e nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto do Contrato

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

CLÁUSULA SEGUNDA – Forma de Execução

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

2.2 – Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório PREGÃO PRESENCIAL nº 215/2013 e à proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – Preço

3.1 – O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xxxxxxxxxxxx,00 (xxxxxxxxxxxx reais), reajustável de acordo com as disposições contidas no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 215/2013.

CLÁUSULA QUARTA - Garantia do Contrato

4.1 - A contratada recolheu garantia no valor de R\$ xxxx,xx, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente contrato na modalidade xxxxxxxx, conforme art. 56, da Lei 8.666/93.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – Condições de Pagamento

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

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

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

5.2.2 – A não apresentação das negativas será anotada pela fiscalização como falta grave, sendo caracterizada como falha de execução de contrato, que poderá ensejar à rescisão deste, sem prejuízo da multa prevista no subitem anterior e das demais sanções.

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

5.4 – O Município de Joinville reterá 11% sobre o valor da nota fiscal referente aos serviços para fins de quitação das obrigações junto ao INSS, de acordo com o que estabelece a Lei Federal n.º 9.711/98, que determina que o tomador de obras deverá fazer o recolhimento junto ao INSS dos seus contratados. As guias quitadas junto ao INSS serão entregues a contratada mensalmente.

5.4.1 - O Município de Joinville reterá o correspondente ao ISS diretamente sobre o valor do contrato, de acordo com o que estabelece a Lei 169/04, Decretos Municipais n.ºs 12.325, de 23/03/2005, 12.368, de 20/04/2005, e prejulgado n.º 1.815 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

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

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

CLÁUSULA SEXTA – Prazos

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

6.2 – Os serviços serão iniciados na data especificada na Ordem de Serviço.

6.3 – Os serviços serão executados nos locais indicados no anexo I do Edital de Pregão 215/2013.

CLÁUSULA SÉTIMA – Critério de reajuste dos preços contratados

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – Recursos para Atender as Despesas

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

971/2013 – 00004.00001.0004.00000.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas – Recurso Próprio;

9121/2013 – 000046.00002.00010.00122.00001.2.001231.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas – Recursos Saúde;

136/2013 – 00061.00001.00015.00451.00016.2.001266.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

137/2013 – 00061.00001.00015.00452.00016.2.001269.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

138/2013 – 00061.00001.00015.00122.00001.2.001263.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

458/2013 – 00028.00001.00012.00122.00001.2.001138.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

250/2013 – 00029.00001.00020.00122.00001.2.001141.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

121/2013 – 00035.00001.00023.00122.00001.2.001192.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas;

289/2013 – 00033.00001.00018.00122.00001.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas.

5/2013 – 00032.00001.00013.00122.00001.2.001163.3.3.3.9.0.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas.

CLÁUSULA NONA – Da Gestão Do Contrato

9.1 – A gestão do termo contratual, será realizada pela Secretaria de Administração, Secretaria da Saúde, Instituto de Trânsito e Transporte – ITTRAN, Fundação Municipal Albano Schmidt – FUNDAMAS, Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho – FM25J, Fundação Turística de Joinville - FTJ, Fundação Municipal do Meio Ambiente – FUNDEMA e Fundação de Esportes, Lazer e Esportes – FELEJ, Fundação

Cultural de Joinville – FCJ, sendo as mesmas responsáveis pelo controle do contrato e fiscalização da execução dos serviços, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos constantes no edital e neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – Direito de Fiscalização

10.1 – O **MUNICÍPIO** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, através do fiscal devidamente designado pelo gestor do contrato, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

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

10.3 – O fiscal do contrato fiscalizará, mensalmente, por amostragem, no mínimo uma quantidade de 20 (vinte) postos de trabalho, se os empregados terceirizados estão tendo todas as suas contribuições (encargos previdenciários e FGTS) recolhidas pela empresa Contratada.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – Responsabilidades do Município

11.1 – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8.4 - Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços,

encaminhando notificações ao proponente para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

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

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

11.8.7 – Realizar as medições dos serviços executados mensalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – Responsabilidades da Contratada

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

12.2 – Assumir integral responsabilidade pela execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do edital e seus anexos do processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL nº 215/2013**;

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

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

12.5 – O licitante vencedor deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.14 - Efetuar o pagamento da remuneração dos profissionais de acordo com a convenção coletiva da categoria, bem como recolher, no prazo legal todos os encargos

sociais, trabalhistas e fiscais devidos, decorrentes da contratação. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

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

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

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

12.17 – Permitir que a Administração realize os pagamentos dos salários diretamente aos empregados, bem como as contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.30 - Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas

relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

12.31 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

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

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

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

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

12.36 - Colocar à disposição da CONTRATANTE, diariamente, o número de funcionários previsto no Anexo do edital do Pregão Presencial nº 215/2013 e, quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivos de glosa com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal num prazo máximo de uma hora;

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

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

12.39 - Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.51.4 - Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

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

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

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

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

12.56 - São expressamente vedadas à CONTRATADA:

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

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

12.57 - A CONTRATADA deverá ainda:

12.57.1 - Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

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

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

I – **Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, no caso de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato;

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);

c) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, pela inexecução contratual, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

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

a) recusar-se a retirar a Ordem de Serviço ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

c) não manter a proposta;

d) desistir de lance realizado na fase de competição;

e) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

f) fraudar a execução do contrato;

g) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

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

13.4 – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do proponente ou contratado, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas

as justificativas do proponente ou contratado, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002.

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

13.6 – Nenhum pagamento será realizado ao **PROPONENTE/CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Rescisão

14.1 – A rescisão do presente poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98;

b) a inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na cláusula décima-primeira;

c) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

d) constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98;

e) em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;

f) a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98.

g) ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

14.2 – Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **MUNICÍPIO**, a rescisão importará em impedimento de licitar e contratar com o município, na forma do inciso II, do item 11.2.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

a) Lei nº 10.520/02

b) Lei nº 8.666/93 e alterações;

c) Decreto 7.892/13

d) Código de Defesa do Consumidor;

e) Código Civil;

f) Código Penal;

g) Código Processo Civil;

h) Código Processo Penal;

i) Legislação trabalhista e previdenciária;



Secretaria de Administração

- j) Estatuto da Criança e do adolescente; e
- k) Demais normas aplicáveis

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– Foro

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

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

Joinville, xx de xxxxxxxx de 2013.

Município de Joinville
xxxxxxxxxxx
Secretário de Administração

Município de Joinville
Secretaria da Saúde
xxxxxxxxxxx
Secretário da Saúde

Município de Joinville
Instituto de Trânsito e Transporte
xxxxxxxxxxxxxxx
Diretor Presidente

Município de Joinville
Fundação Municipal Albano Schmidt
xxxxxxxxxxxxxxx
Diretor Presidente

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

Município de Joinville
Fundação Turística de Joinville
xxxxxxx
Diretor Presidente

Município de Joinville
Fundação Municipal do Meio Ambiente
xxxxxxx
Diretor Presidente



Secretaria de Administração

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

Município de Joinville
Fundação Cultural de Joinville
xxxxxxx
Diretor Presidente

(Contratada)
(Representante Legal)
(Cargo)



Secretaria de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

Justificativa para exigência de índices financeiros

A Comissão de Licitações vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de Pregão Presencial nº **215/2013**.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, item 7.2 – Demonstrativos dos Índices, alínea 'j': "serão habilitadas apenas as empresas que apresentarem índices que atendam as condições abaixo":
Liquidez geral $\geq 1,00$

Grau de Endividamento $\leq 1,00$

Os índices estabelecidos não ferem o disposto no Art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.

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

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

O índice de Endividamento nos revela o nível de endividamento da empresa, ou seja o quanto que o ativo esta sendo financiado por capitais de terceiros. Os índices maiores que 0,70 indicam que os capitais de terceiros superam o ativo (bens e direitos).

Os índices estabelecidos para a Licitação em pauta ($LG \geq 1,00$) e (Índice de Endividamento Total – GE $\leq 1,00$) não ferem o disposto no Art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.

Joinville, 5 de dezembro de 2013.

Tânia Mara Lozeyko
Gerente da Unidade Suprimentos

Makelly Diani Ussinger
Coordenadora da Área de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 215/2013

JUSTIFICATIVA PARA AS EXIGÊNCIAS CONSTANTES DO ITEM 7 DO EDITAL.

É de conhecimento geral que o Município de Joinville mantinha com a empresa EBV Limpeza Conservação Serviços Especiais Ltda, o contrato nº 404/2006, que tinha por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação.

Todavia, em função de admitidos e comprovados os atrasos nos pagamentos de salários, vales-alimentação e 13º salários dos funcionários contratados pela EBV Limpeza Conservação Serviços Especiais Ltda, o Município acabou por rescindir unilateralmente o contrato administrativo em questão.

Tal situação colocou o Município de Joinville em situação desconfortável frente a comunidade, já que muitos dos empregados contratados pela empresa EBV Limpeza Conservação Serviços Especiais Ltda tiveram grandes prejuízos relacionados ao atraso de pagamentos das verbas salariais e descumprimento da legislação trabalhista, especialmente no que tange ao recolhimento do FGTS.

Reflexo da ação irresponsável da então contratada EBV Limpeza Conservação Serviços Especiais Ltda é uma demanda de mais de 800 ações trabalhistas em que hoje o Município figura como réu.

A situação enfrentada pelo Município de Joinville é apenas mais um exemplo do que já ocorreu em inúmeros entes da administração pública. A contratação de empresas despreparadas para dar fiel cumprimento aos contratos e à legislação brasileira é uma realidade que deve ser coibida.

Especialmente no caso da concorrência em questão, há que se pensar na quantidade de empregados que estarão envolvidos na prestação dos serviços que se pretende contratar, e nas consequências catastróficas que um eventual descumprimento do futuro ajuste poderá trazer não só para o Município, mas para a comunidade em geral.

E foi com o intuito de garantir contratações seguras para os entes da administração pública que a Lei federal licitatória fixou parâmetros para a eleição das exigências que devem constar nos instrumentos convocatórios.



Secretaria de Administração

No caso em questão, temos que todas as exigências constantes do item 7 do edital de Pregão nº 215/2013 garantem a amplitude de competição entre empresas verdadeiramente aptas a prestação dos serviços que se pretende contratar.

De qualquer forma, importante esclarecer que as exigências constantes dos itens 7.2.5, 7.2.6 e 7.2.7 visam apenas garantir que as licitantes interessadas comprovem a quitação das suas obrigações trabalhistas, a fim de afastar a possibilidade de contratação com empresas que já não venham cumprindo a legislação trabalhista. De mais a mais, frise-se que qualquer empresa que cumpra rigorosamente a legislação trabalhista terá condições de atender as exigências, de modo que estas não se tornam restritivas.

Tais exigências também foram garantidas no Pregão 578/2008 que originou o contrato atualmente vigente no Município, cujo vencimento se aproxima.

Deste modo, considerando que o patrimônio e as atividades finalísticas da Administração Municipal não podem correr o risco de serem mais uma vez comprometidas em decorrência da ação irresponsável de empresas despreparadas, temos que justificadas as exigências constantes do edital de Pregão nº 215/2013.

Joinville, 5 de dezembro de 2013.

Miguel Angelo Bertolini
Secretário de Administração

Daniela Civinski Nobre
Diretora Executiva