



EDITAL SEI Nº 7008532/2020 - SAP.UPR

Joinville, 26 de agosto de 2020.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 285/2020

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO**, cujo critério de julgamento será **GLOBAL**, visando **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação, zeladoria, copeiragem, telefonista e carregamento e organização de materiais, com fornecimento de equipamentos**, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, seus anexos e alterações, Instrução Normativa/SLTI nº 02, de 16 de setembro de 2009, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

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

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

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

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

Anexo IV - Modelo sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo V - Minuta do Contrato;

Anexo VI - Termo de Referência;

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

Anexo VIII - Planilha de Custo e Formação de Preço;

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

Anexo X - Relação de Unidades por Grupo.

1 - DA LICITAÇÃO

1.1 - Do Objeto do Pregão

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

1.1.2 - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **RS 24.107.153,22** (vinte e quatro milhões, cento e sete mil cento e cinquenta e três reais e vinte e dois centavos), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

1.2 - Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br, UASG 453230

1.3 - Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.4 - Data e horário para início da entrega de propostas: 27/08/2020 às 08:30 horas.

1.5 - Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: 10/09/2020 até às 08:30 horas.

1.6 - Modo de disputa: Aberto, nos termos do art. 31, inciso I e art. 32 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

1.7 - Término da Sessão Principal: 10 (dez) minutos após o início da sessão de disputa.

1.8 - Período Adicional: A sessão será prorrogada automaticamente e sucessivamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

1.9 - Da Execução da Licitação: A Unidade de Processos, na qualidade de interveniente **Promotora**, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto a **Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Departamento de Trânsito e Transporte, Secretaria de Saúde e Hospital Municipal São José.**

1.10 - O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no subitem 1.2 e no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página www.joinville.sc.gov.br.

1.11 - Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, com as quantidades e especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

153/2020 - 0.4001.4.122.14.2.2159.0.339000 (100)

641/2020 - 20.44001.18.122.1.2.2334.0.339000 (206)

628/2020 - 20.44001.18.541.11.2.2330.0.339000 (206)

615/2020 - 20.44001.18.541.11.2.2328.0.339000 (206)

636/2020 - 20.44001.18.541.11.2.2333.0.339000 (206)

664/2020 - 27.61001.6.122.1.2.2345.0.339000 (206)

531/2020 - 2.46002.10.122.1.2.2300.0.339000 (102)

540/2020 - 3.47001.10.302.6.2.2304.0.339000 (238)

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3.2 - Não será admitida a participação de proponente:

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

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

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

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

3.2.5 - Em consórcio;

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

4 - DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

4.1 - O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4 - O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção

ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar na inabilitação no momento do julgamento.

4.6 - Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações, sob pena de inabilitação/desclassificação:

4.6.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

4.6.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3 - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5 - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.6 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.6.7 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.8 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados

5 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

5.1 - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site www.comprasgovernamentais.gov.br, observando a data e o horário limite estabelecido no item 01 deste Edital.

5.2 - Poderão participar deste Pregão proponente cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

5.3 - Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4 - No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.5 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1 - Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 - Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais proponente o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4 - Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.6 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente

serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.6.1 - A ausência do documento "Proposta de Preços" desclassificará a proponente.

7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

7.2 - O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

7.3 - O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.4 - Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

7.5 - O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.5.1 - descrição detalhada do objeto, no que for aplicável;

7.5.2 - valor unitário e total do item.

7.6 - É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.

7.7 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

7.8 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

7.9 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.10 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 - A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

8.2 - Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até 96 (noventa e seis) horas após a convocação do pregoeiro.

8.3 - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

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

8.4.1 - a **identificação do serviço ofertado**, observado o Anexo I deste Edital, informando as funções de acordo com as especificações contidas nos demais Anexos deste Edital, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

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

8.4.3 - os **custos decorrentes da execução contratual**, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços, **Anexo VIII** do Edital;

8.4.4 - a **indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho** que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

8.4.5 - a **produtividade adotada para a função de servente**, sendo permitido que os proponentes apresentem produtividades diferenciadas daquela estabelecida pelo Município como referência, desde que não altere o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, deve ser comprovada a exequibilidade da proposta;

8.4.6 - a **quantidade de pessoal** que será alocada na execução contratual;

8.4.7 - a **relação dos materiais e equipamentos** que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

8.4.8 - o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro.

8.5 - O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo I** deste Edital, com suas respectivas quantidades.

8.6 - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

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

8.8 - Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Município, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

9 - DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 - O modo de disputa se dará na forma prevista no subitem 1.6 do edital.

9.2 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo *site* já indicado no item 1 deste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.3 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3.1 - Só serão aceitos lances, do mesmo proponente, cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

9.3.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de R\$ 0,01 (um centavo).

9.3.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.3.4 - Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente.

9.4 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes.

9.5 - Após o encerramento da etapa de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06. Nesse caso, o pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontra em situação de empate informando que a mesma deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance como arrematante.

9.5.1 - Não passando para a condição de arrematante a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.5.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.5.3 - O disposto no subitem 9.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - Os documentos de habilitação deverão ser enviados **exclusivamente via sistema eletrônico**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro.

10.2 - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

10.3 - Deverão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;

10.4 - Para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06, o proponente deverá comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do subitem 4.6 e 4.7 deste edital.

10.5 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do proponente poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.6 - A documentação para fins de habilitação é constituída de:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e de terceiros;

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

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

d) Certificado de Regularidade do FGTS;

- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- f) Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do subitem 4.6 e 4.7 deste edital.;
- g) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do proponente;
- h) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- h.1) As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social extraído do próprio Livro Diário, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;
- h.2) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;
- h.3) O proponente 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.);
- h.4) Os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;
- h.5) O Balanço Patrimonial referente ao último exercício social será aceito somente até 30 de abril do ano subsequente, observada a Medida Provisória nº 931, de março de 2020, no que couber.
- i) Para avaliar a situação financeira do proponente será considerado:
- i.1) os **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

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

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

- i.2) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "b"**)
- i.3) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "c"**)
- i.4) Declaração do proponente, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo III do Edital** de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item i.3, observados os seguintes requisitos: (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "d"**)
- i.4.1) a declaração prevista na alínea i.4 deste subitem, deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- i.4.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do

Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

j) apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **que comprove a execução de objeto compatível, em prazo**, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência **mínima de três anos** na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados. **(Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 "b")**

j.1) O atestado exigido na alínea "j", deverá compreender além do prazo estabelecido, no mínimo, os seguintes quantitativos: **188.598,59 m² de área ou 172 postos de trabalho, correspondente a 50% da parcela de maior relevância. O quantitativo de 172 postos de trabalho refere-se ao somatório de postos de trabalho de serventes estimados neste edital. (Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.3 "a")**

j.1.1) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "j.1" do subitem 10.6 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. **(Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6.1)**

j.1.2) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. **(Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.8)**

j.1.3) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação. **(Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.9)**

k) Declaração do proponente autorizando expressamente a abertura da conta vinculada prevista no subitem 20.4 deste edital, caso seja vencedor do certame. **(IN 05/2017, art. 18, inciso I);**

l) Declaração de que o proponente possui ou instalará escritório no Município de Joinville/SC, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. **(Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 "a");**

m) Termo de Visita Técnica emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento, adquirido quando da visita técnica agendada nas unidades selecionadas, com intuito de amostragem, conforme item 10.3 do **Anexo VII - Termo de Referência deste edital;**

n) Declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e seus Anexos suficientes para elaboração da proposta, para os proponentes que optarem por não comparecer para a visita técnica nos termos do subitem 10.6, alínea "m" do edital.

n.1) No caso da não realização da visita técnica na totalidade das unidades selecionadas conforme alínea "m", o proponente deverá apresentar declaração de renúncia ao direito de visita técnica das unidades não visitadas nos termos da alínea "n".

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

10.6.2 - Os proponentes não cadastrados, além dos documentos referidos no subitem 10.6, 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;

10.7 - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a apresentação das propostas, nos termos do subitem 6.1 deste Edital. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

10.8 - Sob pena de inabilitação, nos documentos a que se refere o subitem 10.6 deste edital deverão constar o nome/razão social do proponente, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que se o proponente for:

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

b) 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 com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização.

10.9 - O proponente 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 apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.

10.10 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável 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.

10.10.1 - 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 proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

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

11.2 - **A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação constante no preâmbulo deste Edital e com os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.**

11.3 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.3.1 - O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 8.2 do edital.

11.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.5 - O Pregoeiro irá decidir sobre a aceitação da proposta, observados prazos para fornecimento, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente.

11.6 - Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, conforme o **subitem 6.1**, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no **item 21** do Edital.

11.7 - Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

11.8 - **O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.**

11.8.1 - **Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.**

11.9 - Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às especificações/descrição do 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 nos itens 6 ou 8 deste Edital;
- e) **com valores unitários ou globais superiores ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.**

11.10 - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

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

11.12 - Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 21** deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

11.13 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

11.14 - No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem 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.

11.14.1 - Erros no preenchimento da planilha não serão motivos suficientes para desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que, se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação. (**Anexo VII-A, item 7.9, IN 05/2017**).

11.15 - O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para

consulta on-line exigidos no subitem 10.6, que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

11.15.1 - No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou ter(em) apresentado com restrição.

12 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - Qualquer pessoa poderá, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, impugnar os termos do Edital do Pregão.

12.1.1 - As impugnações deverão ser protocolizadas através do e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, até às 14:00hs do dia do vencimento do prazo, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

12.2 - 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 proponente.

12.3 - Caberá à autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre as eventuais impugnações.

12.4 - 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.

12.5 - As respostas às impugnações serão disponibilizadas no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

12.6 - Do Recurso

12.6.1 - Após declarado o vencedor, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.6.2 - A falta de manifestação motivada do proponente quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.6.3 - Quando será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

12.6.4 - As razões de recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas através do Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br ou do e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

12.6.5 - O proponente desclassificado antes da fase de disputa, também, poderá manifestar sua intenção de interpor recurso na forma do subitem anterior.

12.6.6 - A falta de manifestação, imediata e motivada, importará a decadência do direito de recurso, e não será admitida inovação na motivação dos recursos postostos.

12.6.7 - O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, inclusive quando a pretensão for meramente protelatória.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Caberá ao Pregoeiro deliberar sobre a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão, quando não houver recurso.

13.2 - Quando houver recurso, a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão será realizada pela autoridade competente.

13.3 - A homologação será realizada pela autoridade competente.

14 - DA CONTRATAÇÃO

14.1 - A assinatura do contrato entre o Município e o vencedor do certame será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do Município, mediante ofício, para abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no subitem 20.6 deste edital; (**IN 05/2017, art. 18, § 1º, inc. I**)

b) assinatura da empresa Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita o Município a ter acesso aos saldos, extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização, nos exatos termos previstos no item 10.4 do Termo de Referência. (**IN 05/2017, Anexo XII, item 5.2**)

14.2 - A contratação do(s) proponente(s) vencedor(es) do presente Pregão será representada pela expedição do Termo de Contrato, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para execução dos serviços conforme solicitação do Contratante.

14.3 - Convocação para assinatura eletrônica do contrato:

14.3.1 - Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do

contrato, que deverá ocorrer **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).**

14.3.2 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

14.3.3 - É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

14.4 - Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

14.4.1 - Se o vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste Edital.

14.5 - Para assinatura eletrônica do contrato o vencedor deverá:

14.5.1 - Apresentar certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e a **Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

14.5.2 - Caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

15 - DA GARANTIA DE CONTRATO

15.1 - A contratada deverá apresentar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos: **(IN 05/2017, Anexo VII-F, item 3)**

a) A garantia de contrato deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

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

b.1) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2) prejuízos diretos causados ao Município decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Município à contratada; e

b.4) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea “b” do subitem 15.1 acima, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Município a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

h) A garantia será considerada extinta:

h.1) com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Município, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

h.2) com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 15.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

i) O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

j) A garantia prevista no subitem 15.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o

pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria;

k) Nas repactuações o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

16 - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

16.1 - A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016.

16.1.1 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível no seguinte *link*: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastrar-usuario-em-autosservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autosservico>

16.2 - **Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.**

16.2.1 - **É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a solicitação da criação da assinatura eletrônica.**

16.3 - A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente.

16.3.1 - Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

16.3.2 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

16.3.3 - O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

16.4 - O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

16.5 - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

16.6 - O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

17 - DOS PRAZOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

17.1 - O **prazo de vigência contratual** será de 15 (quinze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

17.2 - O **prazo da execução dos serviços** será de 12 (doze) meses, após a emissão da ordem de serviço eletrônica, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

17.2.1 - **Ocorrendo a prorrogação da execução do contrato, os custos renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.**

17.3 - As ordens de serviços serão expedidas pelas Secretarias gestoras do Contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato e sua execução deve ser iniciada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento desta ordem.

17.3.1 - O prazo estabelecido no item acima poderá ser estendido, desde que, devidamente fundamentado pela Contratada e aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, desde que não prejudiquem as atividades do Município; e

17.3.2 - A Contratada deverá submeter ao Município em até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para o início dos serviços, solicitação de prorrogação devidamente instruído conforme disposto no subitem 17.3.1;

17.4 - A execução dos serviços se dará nos termos, locais e horários dispostos no **Anexo VIII - Postos de Trabalho** e **Anexo X - Relação de Unidades por Grupo do Edital**, atendidas as condições estabelecidas no **Anexo VI - Termo de Referência**.

17.5 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

17.6 – Critério de reajuste dos preços contratados: (IN 05/2017, arts. 53 a 61)

17.6.1 - Os preços dos serviços contratados poderão ter seus preços reajustados da seguinte forma:

- a) por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos;
- b) pelo reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais;
- c) por revisão, na hipótese de vale transporte quando da alteração das tarifas praticadas mediante Decreto Municipal, e ainda nas demais hipóteses legais, quando for comprovadamente aplicável.

17.6.2 - Na repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir (anualidade), sendo utilizada para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, de direito do contratado e não podendo alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

17.6.2.1 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

17.6.2.2 - A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

17.6.2.3. O interregno mínimo de um ano (anualidade) para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- b) da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

17.6.2.3.1 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

17.6.2.4 - As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

17.6.2.5 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05 de 2017.

17.6.2.6 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

17.6.2.7 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

17.6.3 - O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação do índice IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93, para os casos de insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

17.6.3.1 - O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

18 - DA GESTÃO DO CONTRATO

18.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Saúde, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville** sendo os mesmos responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

18.2 - Os ordenadores das despesas serão a **Secretaria de Administração e Planejamento, o Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Saúde, Hospital Municipal São José e o Departamento de Trânsito de Joinville**.

19 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

19.1 - Recebimento Provisório: ao final de cada período mensal, o Município fará o recebimento provisório dos serviços, após o atendimento das condições estabelecidas no subitem 9.16.2 do **Anexo VI - Termo de Referência deste Edital. (Anexo VIII-A, item 4, IN 05/2017)**

19.2 - Recebimento Definitivo: o Município fará o recebimento definitivo dos serviços até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, desde que cumpridos os prazos de entrega dos documentos e dados pela Contratada, conforme estabelece o subitem 9.16.3.1, alínea "a", do **Anexo VI - Termo de Referência deste Edital**, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). (**art. 50, II, IN 05/2017**)

20 - DO PAGAMENTO

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

20.1.1 - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

20.1.2 - O pagamento será efetuado pelo Município em até **30 (trinta) dias corridos**, após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal, nos moldes estabelecidos na Instrução Normativa Conjunta SEI nº 31/2018 da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, aprovada pelo **Decreto nº. 32.227/2018**, nos termos do item 10.4 do **Anexo VI - Termo de Referência deste Edital**.

20.2 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

20.3 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

20.4 - As provisões realizadas pelo Município para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o **Anexo XII da IN 05/2017**, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pelo Município em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, na forma do disposto no item 10.5 do **Anexo VI - Termo de Referência deste Edital**.

21 - DAS SANÇÕES

21.1 - 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, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

21.2 - Penalidades que poderão ser cominadas ao **PROPONENTE/CONTRATADO**, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

I - **Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, nos casos:

a) Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor total da proposta de:

a.1) 15% (quinze por cento) para os itens com valores de até R\$ 10.000,00;

a.2) 10% (dez por cento) para os itens com valores de R\$ 10.000,01 a 50.000,00;

a.3) 5% (cinco por cento) para os itens com valores acima de R\$ 50.000,01.

II - **Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville ou do SICAF **pelos prazos de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, e art. 49, do Decreto Federal nº 10.024/2019:

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

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

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

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;

e) não manter a proposta;

f) desistir de lance realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

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

i) fraudar a execução do contrato;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

21.3 - 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.

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

21.5 - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do **PROPONENTE/CONTRATADO**.

21.6 - 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.

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, pelo e-mail: sap.upr@joinville.sc.gov.br, durante o horário de expediente das 08:00 às 14:00 horas, conforme estabelece o art. 23 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

22.1.1 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

22.2 - Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados pelo e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br.

22.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.3.1 - Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Pregoeiro no momento da convocação.

22.3.2 - 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.

22.4 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

22.5 - Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

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

22.7 - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela Administração 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.

22.8 - O Município não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

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

22.10 - Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria.

22.11 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

22.12 - A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

22.13 - **Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.**

22.14 - Conforme previsto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 13.011, de 29 de junho de 2006, o horário de expediente das repartições públicas municipais é das 8:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

ANEXO I

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

| Item | Serviço | Unid. medida | Qtd licitada | Valor unitário (RS) | Valor total (RS) |
|---------------------|---|--------------|--------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) | Serviço | 1 | 20.789.790,89 | 20.789.790,89 |
| 2 | Serviço de Zeladoria (Zelador) | Serviço | 1 | 2.624.711,18 | 2.624.711,18 |
| 3 | Serviço de copeiragem | Serviço | 1 | 241.235,37 | 241.235,37 |
| 4 | Serviço de carregamento, organização de materiais, e congêneres | Serviço | 1 | 283.562,32 | 283.562,32 |
| 5 | Serviço de telefonista | Serviço | 1 | 167.853,46 | 167.853,46 |
| VALOR GLOBAL | | | | | 24.107.153,22 |

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

Observação II: A composição dos valores dos serviços acima indicados, bem como as informações relativas a esta composição compõem o Anexo VIII - Planilha de Custo e Formação de Preço deste edital, onde ao final corresponde:

Valor da Contratação dos serviços:

ITEM 1 / Grupo 1 - Unidades predominantemente administrativas - Servente de Limpeza – 30 e 44 horas semanais

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|--|--------------|----------------|
| 1.1 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 44 horas semanais, parâmetro 800 m² | M² | 3,15 |
| 1.2 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 44 horas semanais, parâmetro 1.200 m² | M² | 3,02 |
| 1.3 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 30 horas semanais, parâmetro 800 m² | M² | 2,49 |
| 1.4 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 30 horas semanais, parâmetro 1.200 m² | M² | 2,37 |

ITEM 1 / Grupo 2 - Unidades predominantemente administrativas – Servente de limpeza - Escala 12x36

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|--|--------------|----------------|
| 2.1 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Estação Rodoviária | M² | 6,03 |
| 2.2 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Central e Norte | M² | 5,47 |
| 2.3 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Nova Brasília, Pirabeiraba, Sul, Tupy e Vila Nova | M² | 3,49 |
| 2.4 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminal de Ônibus Guanabara | M² | 2,66 |
| 2.5 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminais de ônibus Ipiranga e Itaum | M² | 3,95 |
| 2.6 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Mirante e Parques | M² | 3,81 |
| 2.7 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Teatro Juarez Machado | M² | 5,54 |

ITEM 1 / Grupo 3 - Unidades de Saúde - Com áreas hospitalares e assemelhadas - Servente de Limpeza – 30 e 44 horas semanais

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|---|--------------|----------------|
| 3.1 | Serviço de Limpeza (Servente) - 44 horas semanais, parâmetro 800 m² | M² | 5,66 |
| 3.2 | Serviço de Limpeza (Servente) - 44 horas semanais, parâmetro 1.200 m² | M² | 3,73 |
| 3.3 | Serviço de Limpeza (Servente) - 44 horas semanais, parâmetro 3.500 m² | M² | 2,50 |
| 3.4 | Serviço de Limpeza (Servente) - 30 horas semanais, parâmetro 800 m² | M² | 4,05 |

ITEM 1 / Grupo 4 - Unidades de Saúde - Com áreas hospitalares e assemelhadas - Servente de Limpeza – Escala 12x36

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|--|--------------|----------------|
| 4.1 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Hospital Municipal São José | M² | 5,64 |
| 4.2 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - PA Leste | M² | 5,03 |
| 4.3 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - PA Sul | M² | 10,06 |
| 4.4 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - PA Norte | M² | 11,50 |
| 4.5 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - SAMU Municipal | M² | 6,51 |
| 4.6 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Unidade de Bem Estar Animal | M² | 4,40 |

ITEM 2

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|--|-------------------|----------------|
| Serviço de Zeladoria (Zelador) - 44 horas semanais | Posto de Trabalho | 4.710,11 |
| Serviço de Zeladoria (Zelador) - Escala 12x36 | Posto de Trabalho | 8.890,39 |

ITEM 3

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|---|-------------------|----------------|
| Serviço de Copeiragem - 44 horas semanais | Posto de Trabalho | 3.442,29 |
| Serviço de Copeiragem - 30 horas semanais | Posto de Trabalho | 2.891,51 |

ITEM 4

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|---|-------------------|----------------|
| Serviço de carregamento, organização de materiais, e congêneres - 44 horas semanais | Posto de Trabalho | 3.938,37 |

ITEM 5

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|--|-------------------|----------------|
| Serviço de telefonista - 30 horas semanais | Posto de Trabalho | 3.496,95 |

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Secretaria de Administração e Planejamento

| Item | Serviço | Unid. medida | Qtd licitada | Valor total (R\$) |
|--------------------|---------|--------------|--------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Geral | | | | |

Valor da Contratação dos serviços:

ITEM 1 / Grupo 1 - Unidades predominantemente administrativas - Servente de Limpeza – 30 e 44 horas semanais

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|--|----------------|----------------|
| 1.1 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 44 horas semanais, parâmetro 800 m ² | M ² | |
| 1.2 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 44 horas semanais, parâmetro 1.200 m ² | M ² | |
| 1.3 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 30 horas semanais, parâmetro 800 m ² | M ² | |
| 1.4 | Serviço de Limpeza (Servente + Líder de grupo) - 30 horas semanais, parâmetro 1.200 m ² | M ² | |

ITEM 1 / Grupo 2 - Unidades predominantemente administrativas – Servente de limpeza - Escala 12x36

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|--|----------------|----------------|
| 2.1 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Estação Rodoviária | M ² | |
| 2.2 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Central e Norte | M ² | |
| 2.3 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Nova Brasília, Pirabeiraba, Sul, Tupy e Vila Nova | M ² | |
| 2.4 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminal de Ônibus Guanabara | M ² | |
| 2.5 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Terminais de ônibus Ipiranga e Itaum | M ² | |
| 2.6 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Mirante e Parques | M ² | |
| 2.7 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Teatro Juarez Machado | M ² | |

ITEM 1 / Grupo 3 - Unidades de Saúde - Com áreas hospitalares e assemelhadas - Servente de Limpeza – 30 e 44 horas semanais

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|---|----------------|----------------|
| 3.1 | Serviço de Limpeza (Servente) - 44 horas semanais, parâmetro 800 m ² | M ² | |
| 3.2 | Serviço de Limpeza (Servente) - 44 horas semanais, parâmetro 1.200 m ² | M ² | |
| 3.3 | Serviço de Limpeza (Servente) - 44 horas semanais, parâmetro 3.500 m ² | M ² | |
| 3.4 | Serviço de Limpeza (Servente) - 30 horas semanais, parâmetro 800 m ² | M ² | |

ITEM 1 / Grupo 4 - Unidades de Saúde - Com áreas hospitalares e assemelhadas - Servente de Limpeza – Escala 12x36

| Subgrupo | Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|----------|---------|--------------|----------------|
|----------|---------|--------------|----------------|

| | | | |
|-----|--|----|--|
| 4.1 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Hospital Municipal São José | M² | |
| 4.2 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - PA Leste | M² | |
| 4.3 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - PA Sul | M² | |
| 4.4 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - PA Norte | M² | |
| 4.5 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - SAMU Municipal | M² | |
| 4.6 | Serviço de Limpeza (Servente) - Escala 12x36 - Unidade de Bem Estar Animal | M² | |

ITEM 2

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|--|-------------------|----------------|
| Serviço de Zeladoria (Zelador) - 44 horas semanais | Posto de Trabalho | |
| Serviço de Zeladoria (Zelador) - Escala 12x36 | Posto de Trabalho | |

ITEM 3

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|---|-------------------|----------------|
| Serviço de Copeiragem - 44 horas semanais | Posto de Trabalho | |
| Serviço de Copeiragem - 30 horas semanais | Posto de Trabalho | |

ITEM 4

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|---|-------------------|----------------|
| Serviço de carregamento, organização de materiais, e congêneres - 44 horas semanais | Posto de Trabalho | |

ITEM 5

| Serviço | Unid. medida | Valor unitário |
|--|-------------------|----------------|
| Serviço de telefonista - 30 horas semanais | Posto de Trabalho | |

* Para preenchimento do quadro acima, vide Anexo I deste Edital.

| | | |
|----------------------|-----|------|
| IDENTIFICAÇÃO | | |
| Razão Social: | | |
| Endereço: | UF: | CEP: |
| Telefone: | | |
| E-mail: | | |

| ITEM/GRUPO | DESCRIÇÃO COMPLETA | QUANTIDADE/ MESES | PREÇOS UNITÁRIOS | PREÇOS MENCIAIS | PREÇOS GLOBAIS |
|------------|--------------------|-------------------|------------------|-----------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| |
|--|
| CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL |
| |

| |
|---|
| INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO |
| |

| |
|---|
| INDICAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL |
| |

| |
|------------------------------|
| PRODUTIVIDADE ADOTADA |
| |

| QUANTIDADE DE PESSOAL | | |
|-----------------------|------------|--|
| Função | Quantidade | |
| | | |

| RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS | | |
|--------------------------------------|------------|---------------|
| Material | Quantidade | Especificação |
| | | |

| OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES |
|--------------------------------|
| |

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

| | | |
|---|---|--|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): | |
| B | Município/UF: | |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: | |
| D | Número de meses de execução contratual: | |

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

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

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

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

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

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

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

| 2 | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--------------|---|--------------------|
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | |
| Total | | |

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

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

| | |
|-------|--|
| Total | |
|-------|--|

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

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

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

| 4.2 | Substituto na Intra jornada | Valor (R\$) |
|--------------|--|-------------|
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | |
| Total | | |

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

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|--------------|--|-------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | |
| 4.2 | Substituto na Intra jornada | |
| Total | | |

Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|--------------|----------------------|-------------|
| A | Uniformes | |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos | |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) |
|---|--|-------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | |
| Subtotal (A + B +C+ D+E) | | |
| F | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | |
| Valor Total por Empregado | | |

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

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

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

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

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

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

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

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

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

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

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

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) PREÇO | (4x5) |
|-----|-----|-----|-----|-----------|-------|
|-----|-----|-----|-----|-----------|-------|

| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTIVIDADE (1/MF) | FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS) | JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS) | (4) (1x2x3) Ki*** | PREÇO HOMEM- MÊS (RS) | SUB- TOTAL (RS/MF) |
|--------------|--------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| ENCARREGADO | $\frac{1}{30^{**} \times P^*}$ | 16*** | $\frac{1}{188,76}$ | (1)x(2)x(3) | | |
| SERVENTE | $\frac{1}{P^*}$ | 16*** | $\frac{1}{188,76}$ | (1)x(2)x(3) | | |
| TOTAL | | | | | | |

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

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

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

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

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTIVIDADE (1/MF) | (2) PREÇO HOMEM-MÊS (RS) | (1x2) SUBTOTAL (RS/MF) |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| ENCARREGADO | $\frac{1}{30^{**} \times P^*}$ | | |
| SERVENTE | $\frac{1}{P^*}$ | | |
| TOTAL | | | |

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

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

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

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

6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| TIPO DE ÁREA | PREÇO MENSAL UNITÁRIO (RS/ MF) | ÁREA (MF) | SUBTOTAL (RS) |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------|------------------|
| I - Área Interna | | | |
| II - Área Externa | | | |
| III - Esquadria Externa | | | |
| IV - Fachada Envidraçada | | | |
| V - Área Médico-Hospitalar | | | |
| Outras (especificar) | | | |
| TOTAL | | | |

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Dados do proponente:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

| |
|---|
| $\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$ |
|---|

OBS: caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Observações:

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

ANEXO IV

**MODELO SUGERIDO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
(TIMBRE DA EMPRESA QUE ESTÁ FORNECENDO O ATESTADO)**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa, inscrita no CNPJ nº, estabelecida na Rua nº..... Bairro, na cidade de, prestou a esta empresa, inscrita no CNPJ nº, estabelecida na Rua nº..... Bairro, na cidade de, os serviços conforme segue:

Descrição do serviço:
Quantidade prestada:

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

Local e Data:
Nome, Assinatura do Responsável legal da empresa
Cargo/Função

**ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO
TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2020**

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Administração e Planejamento**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, **Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, **Fundo Municipal de Meio Ambiente**, inscrito no C.N.P.J. nº 08.311.485/0001-46, **Departamento de Trânsito de Joinville**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.108.035/0001-76, **Secretaria de Saúde**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, **Fundo Municipal de Saúde**, inscrito no C.N.P.J. nº 08.184.821/0001-37 e **Hospital Municipal São José**, inscrito no C.N.P.J. nº 84.703.248/0001-09 ora em diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxx, Sr. xxxxxx, e a empresa xxxxxx, inscrita no C.N.P.J. nº.

xx.xxx.xxx/xxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, firmam o presente contrato, oriundo da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 285/2020**, pelo qual se obriga a executar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato

1.1 - Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação, zeladoria, copeiragem, telefonista, e carregamento e organização de materiais, com fornecimento de equipamentos, conforme descrição abaixo:

CLÁUSULA SEGUNDA - Regime 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 Eletrônico nº 285/2020 e à proposta da **CONTRATADA**.**

CLÁUSULA TERCEIRA - Preço

3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xx,xx (xxxxxx reais).

CLÁUSULA QUARTA - Da Garantia de Contrato

4.1 - A contratada deverá apresentar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos: (IN 05/2017, Anexo VII-F, item 3)

a) A garantia de contrato deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

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

b.1) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2) prejuízos diretos causados ao Município decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Município à contratada; e

b.4) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea "b" do subitem 4.1 acima, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Município a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

h) A garantia será considerada extinta:

h.1) com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Município, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

h.2) com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 4.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

i) O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

j) A garantia prevista no subitem 4.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa

pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria;

k) Nas repactuações o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

CLÁUSULA QUINTA - Recebimento dos Serviços

5.1 - Recebimento Provisório: ao final de cada período mensal, o Município fará o recebimento provisório dos serviços, após o atendimento das condições estabelecidas no subitem 9.16.2 do **Anexo VI - Termo de Referência deste Edital. (Anexo VIII-A, item 4, IN 05/2017)**

5.2 – Recebimento Definitivo: o Município fará o recebimento definitivo dos serviços até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, desde que cumpridos os prazos de entrega dos documentos e dados pela Contratada, conforme estabelece o subitem 9.16.3.1, alínea "a", do **Anexo VI - Termo de Referência deste Edital**, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). (**art. 50, II, IN 05/2017**)

CLÁUSULA SEXTA - Condições de Pagamento

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

6.1.1 - O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

6.1.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

6.2 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

6.3 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

6.4 - As provisões realizadas pelo Município para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o **Anexo XII da IN 05/2017**, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pelo Município em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, na forma do disposto no item 10.5 do **Anexo VI - Termo de Referência deste Edital**.

CLÁUSULA SÉTIMA - Prazo e Forma de Execução do Objeto e do Reajuste/Repactuação

7.1 - O prazo de vigência contratual será de 15 (quinze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

7.2 - O prazo da execução dos serviços será de 12 (doze) meses, após a emissão da ordem de serviço eletrônica, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

7.2.1 - Ocorrendo a prorrogação da execução do contrato, **os custos renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.**

7.3 - As ordens de serviços serão expedidas pelas Secretarias gestoras do Contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato e sua execução deve ser iniciada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento desta ordem.

7.3.1 - O prazo estabelecido no item acima poderá ser estendido, desde que, devidamente fundamentado pela Contratada e aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, desde que não prejudiquem as atividades do Município; e

7.3.2 - A Contratada deverá submeter ao Município em até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para o início dos serviços, solicitação de prorrogação devidamente instruído conforme disposto no subitem 7.3.1;

7.4 - A execução dos serviços se dará nos termos, locais e horários dispostos no **Anexo VIII - Postos de Trabalho e Anexo X - Relação de Unidades por Grupo do Edital**, atendidas as condições estabelecidas no **Anexo VI - Termo de Referência**

7.5 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

7.6 – Critério de reajuste dos preços contratados: (IN 05/2017, arts. 53 a 61)

7.6.1 - Os preços dos serviços contratados poderão ter seus preços reajustados da seguinte forma:

- a) por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos;
- b) pelo reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais;
- c) por revisão, na hipótese de vale transporte quando da alteração das tarifas praticadas mediante Decreto

Municipal, e ainda nas demais hipóteses legais, quando for comprovadamente aplicável.

7.6.2 - Na repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir (anualidade), sendo utilizada para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, de direito do contratado e não podendo alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

7.6.2.1 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.6.2.2 - A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.6.2.3. O interregno mínimo de um ano (anualidade) para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

b) da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

7.6.2.3.1 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.6.2.4 - As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

7.6.2.5 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05 de 2017.

7.6.2.6 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;

d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

7.6.2.7 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.6.3 - O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação do índice IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93, para os casos de insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

7.6.3.1 - O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

CLÁUSULA OITAVA - Recursos para Atender as Despesas

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

153/2020 - 0.4001.4.122.14.2.2159.0.339000 (100)

641/2020 - 20.44001.18.122.1.2.2334.0.339000 (206)

628/2020 - 20.44001.18.541.11.2.2330.0.339000 (206)

615/2020 - 20.44001.18.541.11.2.2328.0.339000 (206)

636/2020 - 20.44001.18.541.11.2.2333.0.339000 (206)

664/2020 - 27.61001.6.122.1.2.2345.0.339000 (206)

531/2020 - 2.46002.10.122.1.2.2300.0.339000 (102)

540/2020 - 3.47001.10.302.6.2.2304.0.339000 (238)

CLÁUSULA NONA - Gestão do Contrato

9.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Saúde, Hospital Municipal São José e Departamento de Trânsito de Joinville** sendo os mesmos responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

9.2 - Os ordenadores das despesas serão a **Secretaria de Administração e Planejamento, o Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Saúde, Hospital Municipal São José e o Departamento de Trânsito de Joinville.**

CLÁUSULA DÉCIMA - Direito de Fiscalização

10.1 - O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

10.2 - A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Responsabilidades do CONTRATANTE

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 execução 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 - Conferir, vistoriar e aprovar a execução do objeto da **CONTRATADA**;

11.7 - Atender a todas as condições contidas neste termo contratual e no **Anexo VI - Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Responsabilidades da CONTRATADA

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

12.2 - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do **Edital de Pregão Eletrônico nº 285/2020** e seus anexos;

12.3 - Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros;

12.4 - Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à perfeita execução do objeto contratado, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE** e especificações técnicas, qualidade e quantidades, constantes nos Anexos I e V do Edital;

12.5 - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

12.6 - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração;

12.7 - De acordo com o subitem 10.6, alínea "n" ou "o" do edital a **CONTRATADA** não poderá alegar desconhecimento do local dos serviços;

12.8 - Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas dispostas no **Anexo VI - Termo de Referência** do Edital;

12.9 - A Contratada, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das Sanções

13.1 - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, 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 ao **PROPONENTE/CONTRATADO**, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

I - **Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, nos casos:

a) Nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato, correspondente ao valor total da proposta de:

a.1) **15% (quinze por cento) para os itens com valores de até R\$ 10.000,00;**

a.2) **10% (dez por cento) para os itens com valores de R\$ 10.000,01 a 50.000,00;**

a.3) **5% (cinco por cento) para os itens com valores acima de R\$ 50.000,01.**

b) Nos casos de inexecução parcial sobre o valor mensal do contrato, às infrações atribuídas aos seguintes "graus", de acordo com as **tabelas 1 e 2**, abaixo, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder:

Tabela 1

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

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|---|--|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no edital/Contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

II - **Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville ou do SICAF **por prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, e art. 49, do Decreto Federal nº 10.024/2019:

- a) recusar-se a assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da **CONTRATADA**, registrada em ata;
- e) não manter a proposta;
- f) desistir de lance realizado na fase de competição;
- g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- i) fraudar a execução do contrato;
- j) 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 a **CONTRATADA** 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 da **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CONTRATADA**, nos termos do que dispõe o art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

13.5 - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**.

13.6 - Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** 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 e alterações posteriores;
- 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 e alterações posteriores;

e) em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, 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 e alterações posteriores.

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 **CONTRATANTE**, a rescisão importará em impedimento de licitar e contratar com o Município, na forma do inciso II, do subitem 11.2.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Legislação Aplicável

15.1 - Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

a) Lei nº 10.520/02;

b) Lei nº 8.666/93;

c) Lei Complementar nº 123/06

d) Decreto nº 10.024/19;

e) Código de Defesa do Consumidor;

f) Código Civil;

g) Código Penal;

h) Código Processo Civil;

i) Código Processo Penal;

j) Legislação Trabalhista e Previdenciária;

k) Estatuto da Criança e do Adolescente; e

l) 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 justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Contratante.

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 6923479/2020 - SAP.UAO

1-Objeto para a contratação:

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

2-Descrição dos Serviços:

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

2.1.1 - Grupo 1 - Unidades predominantemente administrativas - Servente de Limpeza 30 e 44 horas semanais, Anexo VIII - Grupo 1 do Edital;

2.1.1.1 - Subgrupo 1.1 - Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 800m² - documento SEI nº 6926215;

2.1.1.2 - Subgrupo 1.2 - Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 1200m² - documento SEI nº 6926239;

2.1.1.3 - Subgrupo 1.3 - Serviço de Limpeza - 30 horas semanais, parâmetro 800m² - documento SEI nº 6926323;

2.1.1.4 - Subgrupo 1.4 - Serviço de Limpeza - 30 horas semanais, parâmetro 1200m² - documento SEI nº 6926395; e

2.1.1.5 - Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo - documento SEI nº 6926418.

2.1.2 - Grupo 2 – Unidades predominantemente administrativas – Servente de Limpeza Escala 12x36, Anexo VIII - Grupo 2 do Edital;

2.1.2.1 - Subgrupo 2.1 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Estação Rodoviária - documento SEI nº 6926431;

2.1.2.2 - Subgrupo 2.2 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Central e Norte - documento SEI nº 6926442;

2.1.2.3 - Subgrupo 2.3 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Nova Brasília, Pirabeiraba, Sul, Tupy e Vila Nova - documento SEI nº 6926454;

2.1.2.4 - Subgrupo 2.4 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminal de Ônibus Guanabara - documento SEI nº 6926783;

2.1.2.5 - Subgrupo 2.5 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminais de ônibus Ipiranga e Itaipava - documento SEI nº 6926798;

2.1.2.6 - Subgrupo 2.6 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Mirante e Parques - documento SEI nº 6926913;

2.1.2.7 - Subgrupo 2.7 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Teatro Juarez Machado - documento SEI nº 6926962; e

2.1.2.8 - Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo - documento SEI nº 6926994.

2.1.3 - Grupo 3 – Unidades de Saúde – Com áreas hospitalares ou Assemelhadas - Servente de Limpeza 30 e 44 horas semanais, Anexo VIII - Grupo 3 do Edital;

2.1.3.1 - Subgrupo 3.1 – Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 800m² - documento SEI nº 6933524;

2.1.3.2 - Subgrupo 3.2 – Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 1.200m² - documento SEI nº 6933547;

2.1.3.3 - Subgrupo 3.3 – Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 3.500m² - documento SEI nº 6933568;

2.1.3.4 - Subgrupo 3.4 – Serviço de Limpeza - 30 horas semanais, parâmetro 800m² - documento SEI nº 6933593; e

2.1.3.5 - Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo - documento SEI nº 6933606.

2.1.4 - Grupo 4 – Unidades de Saúde e Hospital - Servente de Limpeza – Escala 12x36, Anexo VIII - Grupo 4 do Edital;

2.1.4.1 - Subgrupo 4.1 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Hospital Municipal São José - documento SEI nº 6933631;

2.1.4.2 - Subgrupo 4.2 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - PA Leste - documento SEI nº 6933660;

2.1.4.3 - Subgrupo 4.3 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - PA Sul - documento SEI nº 6933697;

2.1.4.4 - Subgrupo 4.4 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - PA Norte - documento SEI nº 6933726;

2.1.4.5 - Subgrupo 4.5 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - SAMU Municipal - documento SEI nº 6933861;

2.1.4.6 - Subgrupo 4.6 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Unidade de Bem Estar Animal - documento SEI nº 6933967; e

2.1.4.7 - Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo - documento SEI nº 6934021.

2.1.5 - Equipamentos públicos atendidos pelos serviços zeladoria, copeiragem, telefonista, e carregamento e organização de materiais - Anexo VIII - Postos de Trabalho do Edital, documento SEI nº 6954354.

2.1.6 - Considerando as características dos equipamentos públicos, abaixo estão relacionados os locais que serão atendidos pelo mesmo posto de serviço (rateio). Quando se tratar do rateio em unidades com endereços distintos, os serviços poderão ser realizados em dias alternados, conforme necessidade da Administração:

a) Unidades Predominantemente Administrativas - servente de limpeza 44 horas semanais:

a.1) Abrigo Infante Juvenil – Sede Administrativa e Depósito arquivo morto – Área de Segurança Alimentar e Nutricional e Centro de Abastecimento;

a.2) Museu de Arte de Joinville – Cidadela Cultural e Casa da Memória – Cemitério do Imigrante; e

a.3) Centreventos Cau Hansen, Sede SECULT, Expocentro Edmundo Doubrava, CAT Aeroporto e CAT Pórtico Geovah Amarante.

b) Unidades Predominantemente Administrativas - servente de limpeza 30 horas semanais:

b.1) Almoxarifado Central e Subprefeitura da Região Nordeste – Operacional;

b.2) Subprefeitura da Região Sudeste – Operacional e Subprefeitura da Região Sudeste – Administrativo;

b.3) Subprefeitura da Região Sul – Operacional e Subprefeitura da Região Sul – Administrativo; e

b.3) Sede da SEINFRA e Oficina de Manutenção de Equipamentos e Veículos.

c) Unidades de Saúde - servente de limpeza 44 horas semanais:

c.1) UBSF Nova Brasília e UBSF Jativoca.

d) Das Unidades cobertas por Zeladores 44 horas semanais:

d.1) Prefeitura Municipal de Joinville - Paço Municipal e Almoxarifado Central;

d.2) Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville e Arquivo Histórico de Joinville;

d.3) Centreventos Cau Hansen, Teatro Juarez Machado, Sede SECULT e Expocentro Edmundo Doubrawa;

d.4) UDR (Centro de eventos, administrativo, Lab. psicultura, lab. água, Lab. Ambiental da UGA e guarita) e Casa Kruger;

d.5) Cemitério Cometa, Cemitério Canela, Cemitério Rio Bonito e Cemitério de Pirabeiraba; e

d.6) Cemitério Dona Francisca, Cemitério Cubatão e Cemitério Cristo Rei.

e) Das Unidades cobertas por Zeladores com escala 12x36:

e.1) Estação Rodoviária, Sede da SEINFRA, Oficina de Manutenção de Equipamentos e Veículos, Unidade de Obras e Unidade de Pavimentação.

2.2 – Descrição da solução como um todo (anexo III, item 3.7, IN SEGES/MPDG nº. 05/2017)

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

2.3 - Requisitos da contratação (IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, art. 30, inc. IV e Anexo V, item 2.4)

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

2.3.1.1 - Servente de limpeza e Líder de Grupo: CBO 5143-20;

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

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

2.3.1.4 - Copeiro: CBO 5134-25;

2.3.1.5 - Telefonista: CBO 4222-05; e

2.3.1.6 - Servente de serviço braçal/carregador: CBO 7832-10.

2.4 - Para os serventes de limpeza serão adotados índices de produtividade para jornada de oito horas diárias, conforme os seguintes parâmetros:

2.4.1 - Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados e pisos frios: 1.200 m²;

b) Laboratórios: 450 m²;

c) Almoxarifados/galpões: 2.500 m²;

d) Oficinas: 1.800 m²;

e) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.500 m²; e

f) Banheiros: 300 m².

2.4.1.1 - Considerações acerca da adoção de produtividades distintas para áreas internas:

a) Nos casos em que a área física a ser contratada é menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência na IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, conforme Anexo VI-B - item 9, foi considerado na presente contratação a produtividade mínima de 800m²;

b) A Secretaria da Saúde adotou produtividade diferenciada para as seguintes unidades Serviço Especializado em Reabilitação, Pronto Atendimento 24 hrs Leste e Pronto Atendimento 24 hrs Sul, tendo utilizado como parâmetro os dados da atual contratação, considerando que os serviços sejam executados de acordo com as diferenças físicas e o fluxo de pessoas em cada unidade, e considerando as revitalizações realizadas, pontos que tornam o trabalho mais produtivo nas operações de limpeza e higienização. Para tanto, deve-se observar as seguintes produtividades:

b.1) SER - Serviço Especializado em Reabilitação: área de pisos frios, área com espaços livres e almoxarifado a produtividade de 3.500 m², e para área dos banheiros 500 m²;

b.2) Pronto Atendimento 24 horas Leste: área de pisos frios a produtividade de 2.800 m²; e

b.3) Pronto Atendimento 24 horas Sul: área de pisos frios a produtividade adotada seja de 2.000 m².

c) O Hospital Municipal São José adotou produtividade para áreas de pisos frios 2.400m² e banheiros 400m². Justifica a adoção considerando que a escala de trabalho é de 12 horas por turno, que as revitalizações realizadas na unidade, em pisos e paredes de áreas não crítica, crítica e semi crítica torna o trabalho a ser executado menos árduo e mais produtivo. Justifica também que as rotinas do plantão diurno são distintas em relação ao plantão noturno, e que afim de proporcionar conforto e descanso que são indispensáveis a recuperação do paciente convalescente não se faz necessária tamanha frequência nas atividades como no período diurno, observando ainda a atual contratação.

d) Terminais Rodoviários Urbanos e Estação Rodoviária, a produtividade para as áreas de banheiros adotada é a mínima contida nos parâmetros da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Justifica-se a adoção em virtude de que os Terminais Rodoviários Urbanos funcionam todos os dias da semana pelo menos 22 (vinte e duas) horas por dia e a Estação Rodoviária 24 (vinte quatro) horas por dia, possuindo peculiaridades que influenciam na produtividade tais como:

d.1) Horário prolongado de funcionamento;

d.2) Grande número de pessoas que circulam diariamente, por vezes, congestionando os banheiros dificultando a limpeza e a manutenção regular; e

d.3) As condições físicas das instalações, tais como o tipo de piso, paredes etc, que dada a usabilidade e o fluxo, é necessário limpeza pesada com maior frequência que demanda maior tempo, visando manter os ambientes limpos e salubres. Nestes locais, encontra-se com frequência pisos e paredes pichadas inclusive com produtos de difícil remoção.

e) a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, através da Gerência de Bem Estar e Proteção Animal, informou que na Unidade de Bem Estar Animal - CBEA, com funcionamento das 07 às 19hs, adotou 1.200 m² para pisos frios dado a estrutura física e considerando inclusive que a contratação se dará com escala de trabalho 12x36.

2.4.2 - Áreas Externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 2.700 m²;

b) Varrição de passeios e arruamentos: 9.000 m²;

c) Pátios e áreas verdes com alta, média e baixa frequência: 2.700 m²;

2.4.2.1 - Considerações acerca da adoção de produtividades distintas para áreas externas:

a) Foram adotadas produtividades distintas para as alíneas de "a" a "c" do item 2.4.2, daquelas dispostas na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 para os Terminais Rodoviários Urbanos. Foi observada as características da atual contratação e as peculiaridades de cada equipamento público, tais como:

a.1) O número de postos de trabalho da atual contratação;

a.2) Horário prolongado de funcionamento;

a.3) Grande número de pessoas que circulam diariamente, e sua permanência dentro dos terminais, dificultando a limpeza e manutenção regular das áreas; e

a.4) Grande trânsito de ônibus que dificulta o acesso as áreas que tem que ser limpas, devendo primar pelas questões de segurança e integridade física dos servidores de limpeza que atuam nos terminais; e

a.5) As condições físicas das instalações, pois os terminais possuem piso com acabamento mais rústico (lajota cimentícia, granilite e calçada de concreto) que por suas características acumulam sujeira, a varrição é mais pesada, e deve ser realizada de forma mais lenta para evitar produzir poeira e contaminar as pessoas que utilizam a área, além de que a lavagem deve ser realizada com equipamentos, dificultando a execução.

a.6) Abaixo a relação de equipamentos públicos com a respectiva produtividade adotada em detrimento do disposto nas alíneas "a.1" a "a.5":

| Ord. | UNIDADE | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | 2 - ÁREAS EXTERNAS | | |
|------|---|--|--|--|--|
| | | | 2.1 - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações | 2.2 - Varrição de passeios e arruamentos | 2.3 - Pátios e áreas verdes com média frequência |
| | | | Produtividade Adotada (m²) (d) | Produtividade Adotada (m²) (d) | Produtividade Adotada (m²) (d) |
| 1 | Terminal de Ônibus Central – Deputado Aderbal Tavares Lopes | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 900 | 2800 | 1800 |
| 2 | Terminal de ônibus Guanabara (Deputado Nagib Zattar) | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 1500 | 9000 | - |
| 3 | Terminal de Ônibus Ipiriú (Osvaldo Roberto Colin) | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 1500 | 6000 | - |
| 4 | Terminal de Ônibus Itaum (Governador Pedro Ivo Figueiredo de Campos) | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 1500 | 6000 | - |
| 5 | Terminal de Ônibus Norte (João Colin) | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 900 | 2800 | 1800 |
| 6 | Terminal de Ônibus Nova Brasília (Abílio Bello) e Subprefeitura da Região Sudoeste – Adm. | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 1500 | 6000 | 1800 |
| 7 | Terminal de Ônibus Pirabeiraba (Max Lukter) e CRAS Pirabeiraba | 03:50 às 01:30hs – todos os dias e CRAS das 08 às 17hs – segunda a sexta-feira | 1500 | 6000 | 1800 |
| 8 | Terminal de Ônibus Sul | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 1500 | 6000 | 1800 |
| 9 | Terminal de ônibus Tupy | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 1500 | 6000 | 1800 |
| | Terminal de Ônibus Vila Nova | | | | |

| | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|------|------|------|
| 10 | (Profº Bueno Harger) e UDR Posto de Atendimento Vila Nova | 03:50 às 01:30hs – todos os dias | 1500 | 6000 | 1800 |
|----|---|-------------------------------------|------|------|------|

Obs.: Nos Terminais Rodoviários Urbanos circulam mensalmente em média 609.000 (seiscentos e nove e mil) pessoas, destes concentram-se no Terminal do Centro em torno de 320.000 pessoas/mês, e na Estação Rodoviária em média de 52.000 (cinquenta e duas mil) pessoas/mês.

2.4.3 - Esquadrias Externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 160 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 380 m²; e
- c) face interna: 380 m².

2.4.4 - Fachadas Envidraçadas:

- a) Fachadas envidraçadas: 160 m².

2.4.5 - Áreas Hospitalares e assemelhadas:

- a) Áreas hospitalares e assemelhadas: 450 m².

2.4.5.1 - Considerações acerca da adoção de produtividades distintas para áreas hospitalares e assemelhadas:

a) a Secretaria da Saúde adotou 900m² a produtividade para áreas hospitalares e assemelhadas do Pronto Atendimento 24 horas Leste, e justifica a adoção considerando que a escala de trabalho é de 12 horas por turno, além de utilizar como parâmetro os dados da atual contratação, considerando que os serviços sejam executados de acordo com as diferenças físicas e o fluxo de pessoas em cada unidade, e todas as revitalizações já realizadas, pontos que tornam o trabalho mais produtivo nas operações de limpeza e higienização;

b) o Hospital Municipal São José adotou produtividade para áreas hospitalares e assemelhadas semi crítica e não crítica de 2.000m², e para as áreas críticas adotou 1.000m². Justifica a adoção considerando que a escala de trabalho é de 12 horas por turno, que as revitalizações realizadas na unidade, em pisos e paredes de áreas não crítica, crítica e semi crítica torna o trabalho a ser executado menos árduo e mais produtivo, além de que as rotinas do plantão diurno são distintas em relação ao plantão noturno, e que afim de proporcionar conforto e descanso que são indispensáveis a recuperação do paciente convalescente não se faz necessária tamanha frequência nas atividades como no período diurno, observando ainda a atual contratação; e

c) a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, através da Gerência de Bem Estar e Proteção Animal, informou que na Unidade de Bem Estar Animal - CBEA, as áreas consideradas hospitalares e assemelhadas, são formadas por consultórios médicos e farmácia, com funcionamento das 07 às 19hs. Considerando não se tratar de área crítica a frequência diária é de duas vezes e a produtividade 650m², considerando inclusive que a contratação se dará com escala de trabalho 12x36.

2.4.6 - Os índices constantes no item "2.4", servem para compôr a quantidade em metros quadrados de área a ser limpa, em conformidade com a frequência e estabelecer a quantidade estimada de postos de trabalho de serventes de limpeza.

2.4.6.1 - A quantidade de Encarregados e Líderes de Grupo foi definida conforme necessidade da administração, conforme segue:

- a) **Encarregado nível 1 - escala 12x36, diurno:** 02 (dois) postos junto ao Hospital Municipal São José; e
- b) **Líder de Grupo:** 02 (dois) postos 44 horas semanais diurno, sendo 01 (um) no prédio sede da Prefeitura Municipal de Joinville e 01 (um) que atenderá o Centreventos Cau Hansen, Sede SECULT, Expocentro Edmundo Doubrawa, CAT Aeroporto e CAT Pórtico Geovah Amarante.

2.5 - Da contratação dos serviços de zeladoria, copeiragem, telefonista, e carregamento e organização de materiais e respectivas quantidades estimadas:

2.5.1 - A contratação se dará por "posto de trabalho", conforme quantidades relacionadas no Anexo VIII - Postos de Trabalho do Edital, documento SEI nº 6954354.

2.6 - Da jornada de trabalho:

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

- a) 220 horas mensais, diurno, de segunda a sexta-feira, sendo 8h:48 min/dia (compensando-se o sábado);
- b) 220 horas mensais com escala de trabalho 12x36 diurno e noturno, todos os dias da semana; e
- c) 180 horas mensais, diurno, de segunda a sexta-feira.

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

- a) 220 horas mensais diurno de segunda a sexta-feira, sendo 8h:48 min/dia (compensando-se o sábado); e
- b) 220 horas mensais com escala de trabalho 12x36, diurno e noturno, todos os dias da semana.

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

- a) 220 horas mensais, diurno de segunda a sexta-feira, sendo 8h:48 min/dia (compensando-se o sábado); e
- b) 180 horas mensais, diurno, de segunda a sexta-feira.

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

- a) 180 horas mensais, diurno, de segunda a sexta-feira.

2.6.5 - A contratação prevê as seguintes jornadas de trabalho para os serventes de serviço braçal/carregador:

a) 220 horas mensais, diurno de segunda a sexta-feira, sendo 8h:48 min/dia (compensando-se o sábado).

2.7 - Intervalo intrajornada

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

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

2.7.3 - Para as jornadas de 12 (doze) horas, escalas 12x36, o intervalo intrajornada concedido será sempre de 1 (uma) hora, conforme dispõe o Parágrafo Segundo, da Cláusula Trigésima da CCT 2020/2020 nº SC000232/2020 (documento SEI nº 6954783).

2.8 - Das Funções:

2.8.1 - Servente de limpeza:

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

2.8.2 - Servente de limpeza líder de grupo:

a) O servente de limpeza líder de grupo, além de executar as atribuições descritas no item "2.8.1", deve coordenar e orientar a equipe, observando o cronograma de atividades elaborado por este profissional em conjunto com o Gestor do Contrato, prezando pelo bom andamento dos serviços, disciplina, frequência e apresentação individual dos demais empregados. Ainda, deve adotar boas práticas de sustentabilidade, instruir os empregados quanto a separação e destinação correta do lixo, uso adequado dos materiais, equipamentos e produtos de limpeza evitando o desperdício, otimizando e economizando os recursos disponíveis, inclusive os recursos naturais. Este profissional, juntamente com preposto do Contratante, é o responsável pelo registro e controle da assiduidade, pontualidade e ocorrências havidas durante a jornada de trabalho dos demais empregados do mesmo local de trabalho, comunicando de imediato ao Contratante qualquer ocorrência.

2.8.3 - Serviços de zeladoria:

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

2.8.4 - Copeiro:

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

2.8.5 - Telefonista:

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

2.8.6 - Servente de serviço braçal/carregador:

a) Executam atividades de carga e descarga de materiais, caixas de medicamentos e demais suprimentos, auxiliam na conferência, organização e armazenagem dos mesmos, bem como na separação, expedição e/ou distribuição nas unidades integrantes da Administração.

2.8.7 - Encarregado:

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

2.9 - Da Escolaridade:

2.9.1 - Telefonista: no mínimo ensino médio completo, boa dicção, conhecimentos em informática e operação de mesa operadora PABX; e

2.9.2 - Copeira: no mínimo ensino fundamental completo.

3-Equipe Mínima:

3.1 - A Contratada deverá dispor de equipe suficiente para atender o objeto da presente contratação, observando este Termo de Referência, o Anexo VII - Das rotinas de execução, frequência e periodicidade dos serviços do Edital, documento SEI nº 6926149, que deverão ser executados junto às Unidades relacionadas Unidades relacionadas no Anexo X - Relação de Unidades por Grupo do Edital, documentos SEI nºs 6926178 e 6954354.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 - Os serviços deverão ser prestados diariamente, conforme descritos no Anexo VII - Das Rotinas de

Execução, Frequência e Periodicidade dos Serviços, documento SEI nº 6926149, observando o horário de funcionamento dos equipamentos públicos relacionados nos Anexo VIII - Grupo 1 do Edital, documentos SEI nº 6926215, 6926239, 6926323, 6926395, Anexo VIII - Grupo 2 do Edital, documentos SEI nº 6926431, 6926442, 6926454, 6926783, 6926798, 6926913, 6926962, Anexo VIII - Grupo 3 do Edital, documentos SEI nº 6933524, 6933547, 6933568, 6933593, Anexo VIII - Grupo 4 do Edital, documentos SEI nº 6933631, 6933660, 6933697, 6933726, 6933861, 6933967 e Anexo VIII - Postos de Trabalho do Edital, documento SEI nº 6954354.

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

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

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 - O prazo de execução da presente contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.

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

5.2.1 - O prazo estipulado neste termo de referência poderá ser estendido, desde que, devidamente fundamentado pela CONTRATADA e aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, desde que não prejudiquem as atividades do CONTRATANTE; e

5.2.2 - A CONTRATADA deverá submeter ao CONTRATANTE em até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para o início dos serviços, solicitação de prorrogação devidamente instruído conforme disposto no item "5.2.1", deste termo de referência.

5.3 - O cronograma de execução dos serviços está definido no Anexo VII - Das rotinas de execução, frequência e periodicidade dos serviços do Edital, documento SEI nº 6926149, e neste Termo de Referência. Para as Unidades de Saúde deve ser observado, inclusive, o disposto no Manual de Biossegurança do Município de Joinville, instituído através do Decreto nº 36.159 de 06 de novembro de 2019.

6-Local de execução dos serviços:

6.1 - Os serviços serão executados nos equipamentos públicos constantes no Anexo X - Relação de Unidades por Grupo do Edital, documentos SEI nºs 6926178 e 6954354.

7-Gestor do Contrato:

7.1 - Secretaria de Administração e Planejamento;

7.2 - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, gestora do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

7.3 - Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal da Saúde;

7.4 - Hospital Municipal São José; e

7.5 - Departamento de Trânsito de Joinville.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

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

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

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

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

8.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, sem custo para o CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8.1 - Fornecer no prazo de 05 (cinco) dias corridos, quando solicitado pelo CONTRATANTE o relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação.

8.9 - Entregar à direção da unidade e manter atualizada, relação nominal de sua equipe, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial;

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

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

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

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

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

b) Os uniformes, equipamentos e EPIs a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão

ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades do CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

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

e) os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

8.15.2 - Conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017 deverá apresentar mensalmente, até o décimo dia do mês seguinte a prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e

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

8.16 - Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

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

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

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

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

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

8.20 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Termo de Referência, devendo a CONTRATADA relatar à

CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.28 - Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.38 - Prestar apoio técnico aos seus empregados;

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

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

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

8.42 - Responder por todas as despesas referentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de

acidentes de trabalho, bem como alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou de trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados;

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

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

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

8.45 - Apresentar ao CONTRATANTE, obrigatoriamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.56 - A CONTRATADA deverá entregar, mensalmente, que poderá fazê-lo por amostragem, conforme disposto no item **"9.15.10.5"** os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

8.58 - Deverá apresentar os seguintes laudos:

- a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- d) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- e) Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual; e
- f) Antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de colaboradores, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

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

- a) [Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010](#); e
- b) [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS](#) (documento SEI nº 6954838).

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

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como p.ex.:
 - b.1) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - b.2) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - b.3) Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - b.4) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
 - b.5) Tomadas e espelhos soltos;
 - b.6) Fios desencapados; e
 - b.7) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- c) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- d) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE (quando houver);
- e) Utilizar racionalmente os saneantes e demais produtos de limpeza utilizados, fornecidos pela CONTRATANTE;
- f) Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;
- g) Observar, no que diz respeito a legislação à poluição sonora, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído, especialmente o disposto na Resolução nº. 20 de 07/12/94 CONAMA; e
- h) Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º, da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

8.61 - Apresentar informações a fim de que possa ser elaborada planilha-resumo no momento que a prestação de serviço é iniciada, conforme disposto no Anexo VIII-B 10.1 "a" da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017 e em consonância com o subitem "9.15.10.1.a" deste Termo de Referência;

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

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

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

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

8.65.1 - Das rescisões:

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

8.65.2 - Das substituições nas ausências legais:

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

8.65.3 - Os dados acima atendem o disposto na Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, ou outra que vier a substituí-la podendo inclusive, sofrer alterações quanto ao conteúdo listado nos itens 8.65.1 e 8.65.2.

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

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

a) Servente de limpeza:

| Ordem | Uniformes | Quantidade/Ano |
|-------------|---|----------------|
| 1 | Calça comprida | 04 unds. |
| 2 | Camiseta manga curta | 06 unds. |
| 3 | Blusa de frio manga longa | 02 unds. |
| EPIs | | |
| 4 | Capa de chuva de PVC | 02 unds. |
| 5 | Bota em PVC cano longo, preta | 02 pares |
| 6 | Luvas de limpeza em látex, cano longo | 04 pares |
| 7 | Sapato de segurança, em couro e com CA válido | 02 pares |
| 8 | Óculos de proteção, incolor | 02 unds. |
| 9 | Respirador (máscara) descartável com válvula | 200 unds. |

b) Zelador:

| Ordem | Uniformes | Quantidade/Ano |
|-------------|---|----------------|
| 1 | Calça comprida | 04 unds. |
| 2 | Camiseta manga curta | 06 unds. |
| 3 | Blusa de frio manga longa | 02 unds. |
| EPIs | | |
| 4 | Capa de chuva de PVC | 02 unds. |
| 5 | Bota em PVC cano longo, preta | 02 pares |
| 6 | Luvas de limpeza em látex, cano longo | 04 pares |
| 7 | Luvas de raspa, cano longo | 02 pares |
| 8 | Sapato de segurança, em couro e com CA válido | 02 pares |
| 9 | Óculos de proteção, incolor | 02 unds. |
| 10 | Respirador (máscara) descartável com válvula | 200 unds. |
| 11 | Avental de raspa para roçador | 02 unds. |
| 12 | Perneira de raspa para roçador | 02 pares |
| 13 | Protetor facial de segurança, com viseira (lente) incolor | 02 unds. |
| 14 | Protetor auricular (abafador) tipo concha para operador de roçadeiras | 02 unds. |

c) Copeiro:

| Ordem | Uniformes | Quantidade/Ano |
|-------------|---|----------------|
| 1 | Calça comprida - modelo social | 04 unds. |
| 2 | Camisa tipo social, manga curta | 04 unds. |
| 3 | Blusa de frio manga longa | 02 unds. |
| 4 | Touca de tule | 04 unds. |
| 5 | Avental | 04 unds. |
| EPIs | | |
| 6 | Luvas de limpeza em látex, cano longo | 04 unds. |
| 7 | Sapato de segurança, em couro e com CA válido | 02 pares |

d) Telefonista:

| Ordem | Uniformes | Quantidade/Ano |
|-------|-----------|----------------|
|-------|-----------|----------------|

| | | |
|-------------|---|----------|
| 1 | Calça modelo social | 04 unds. |
| 2 | Camisa tipo social, manga curta | 04 unds. |
| 3 | Blusa de frio, manga longa | 02 unds. |
| EPIs | | |
| 4 | Sapato de segurança, em couro e com CA válido | 02 pares |

e) Servente de serviço braçal/carregador:

| Ordem | Uniformes | Quantidade/Ano |
|-------------|---|----------------|
| 1 | Calça comprida | 04 unds. |
| 2 | Camiseta manga curta | 06 unds. |
| 3 | Blusa de frio manga longa | 02 unds. |
| EPIs | | |
| 4 | Capa de chuva de PVC | 02 unds. |
| 5 | Sapato de segurança, em couro e com CA válido | 02 pares |
| 6 | Luva de raspa cano curto | 02 pares |
| 7 | Óculos de proteção, incolor | 02 pares |

f) Encarregado:

| Ordem | Uniformes | Quantidade/Ano |
|-------------|---|----------------|
| 1 | Calça modelo social | 04 unds. |
| 2 | Camisa tipo social, manga curta | 04 unds. |
| 3 | Blusa de frio, manga longa | 02 unds. |
| EPIs | | |
| 4 | Sapato de segurança, em couro e com CA válido | 02 pares |

8.66.1.1 - Uniformes e EPIs devem ser substituídos:

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

b) A cada 6 (seis) meses os EPIs, ou em prazo menor, a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, quando expirada sua validade, danificado ou extraviado, substituir imediatamente, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação formal.

8.66.2 - Equipamentos a serem disponibilizados:

8.66.2.1 - A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e utensílios que se fizerem necessários à execução dos serviços.

a) Para a composição do custos da contratação considera-se a relação de equipamentos abaixo arrolados:

| Item | Descrição | Quantidade |
|------|---|------------|
| 1 | Escada de alumínio, com 6 degraus, altura máxima de 2 (dois) metros, sem cinto de segurança, capacidade da escada de no mínimo 120kg. | 175 |
| 2 | Placa sinalizadora "piso molhado", de plástico | 215 |
| 3 | Placa sinalizadora "banheiro fechado - não entre"/ "Não Entre - Banheiro em Manutenção", de plástico. | 165 |
| 4 | Mangueira trançada de PVC com 100 metros. | 165 |
| 5 | Aspirador de pó e água, mínimo de 1.400W, 220volts | 80 |
| 6 | Enceradeira industrial 350mm, motor 3/4HP, rotação de 175 à 190rpm, diâmetro da escova 350mm. Tensão: bivolt/220V. | 80 |
| 7 | Carrinho de limpeza multifuncional para transporte de materiais, acessórios e coleta de lixo, com rodas e bolsa para recolhimento do lixo, estrutura plástica. | 200 |
| 8 | Lavadora de alta pressão profissional com alça e rodas. Com pressão máximo de pelo menos 1600 libras/PSI, vazão mínima 350 L/h, potência elétrica de no mínimo 1600W. Bivolt ou 220V. | 165 |
| 9 | Carro de fibra com tampa, rodas infláveis, com capacidade de 1000 litros, identificado com "Roupa suja" e "resíduo infectante" | 07 |
| 10 | Roçadeira manual. Cilindrada de 43 a 46 cm³. Potência de 2 a 3 HP | 42 |
| 11 | Sopradador de folha a gasolina. Cilindrada entre 56cc a 77cc. Potência entre 3,4 à 3,8 HP. | 42 |
| 12 | Carro de coleta com capacidade mínima de 400l | 2 |
| 13 | Carrinho de mão caçamba, capacidade mínima de 50l | 40 |

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

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

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

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

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

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

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

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

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

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

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

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

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

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

9.6 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, conforme dispõe o art. 5º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 05/2017), como:

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

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

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

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

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

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

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

9.10 - Providenciar abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de contrato;

9.10.1 - Entende-se por Conta-Depósito Vinculada a conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

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

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

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

9.15 - Do controle e fiscalização da execução

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

9.15.2 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por

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

9.15.2.1 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

9.15.3 - O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do Contrato, com o auxílio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

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

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

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

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

e) Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer

mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.15.5.5 - O CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item "**9.15.5.4**" no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.15.5.6 - No caso de cooperativas (além das demais aplicáveis):

a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) Comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

9.15.6 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA colocados a disposição do CONTRATANTE, os documentos elencados no item "**9.15.5.1**", deverão ser apresentadas, além de comprovar a entrega dos uniformes e EPI's em atendimento ao item "**8.13.d**";

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

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

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

9.15.10 - A fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

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

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

g) Exigir no primeiro mês da prestação dos serviços a apresentação dos documentos elencados no item "**9.15.5.1**".

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

- a) Reter a contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Exigir a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e
- c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

9.15.10.3 - Fiscalização diária:

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

9.15.10.4 - Fiscalização procedimental:

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

9.15.10.5 - Fiscalização por amostragem:

- a) Cabe ao CONTRATANTE fiscalizar mensalmente, por amostragem, se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em nome dos empregados da CONTRATADA, para isso deve:
 - a.1) Receber mensalmente por amostragem os documentos elencados no item "8.56" deste Termo de Referência;
 - a.2) Solicitar aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
 - a.3) Solicitar aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;
- b) O percentual mensal de verificação deve ser de pelo menos 10 (dez) por cento do número de empregados terceirizados; e
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, permitido ao CONTRATANTE realizar a análise mais de uma vez em um mesmo empregado.

9.15.11 - Fiscalização técnica:

9.15.11.1 - A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Anexo IX - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) do Edital, documento SEI nº 6925417, em anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento (glosa proporcional) no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

- a) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da

ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.15.14 - O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias, conforme disposto nos artigos 64 e 65 da Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, que tratam das hipóteses de retenção da garantia e de créditos da CONTRATADA;

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

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

9.16 - Do recebimento dos serviços

9.16.1 - Cabe ao Gestor do Contrato, designar Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, em conformidade com a Instrução Normativa nº 18/2017 - Decreto nº 29.994/2017, para análise da documentação e dos serviços prestados afim de efetuar os recebimentos provisório e definitivo dos serviços.

9.16.2 - Do recebimento provisório

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

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

b) Para emissão do recebimento provisório cabe aos Subfiscais realizar inspeção de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates,

retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

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

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

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

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

9.16.3 - Do recebimento definitivo

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Não produziu os resultados acordados;

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

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

9.17 - Do pagamento

9.17.1 - Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos itens "9.16.2 e 9.16.3" deste Termo de Referência, o CONTRATANTE, de posse da nota fiscal, deve instruir o processo conforme disposto na Instrução Normativa Conjunta SEI nº 31/2018 da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda (documento SEI nº 2072467), aprovada pelo Decreto Municipal nº. 32.227/2018, de 06 de julho de 2018, afim de encaminhar o documento fiscal à Secretaria da Fazenda, para liquidação e pagamento.

9.18 - Aviso prévio trabalhado e indenizado

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

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

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

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

10-Condições Gerais (se houver):

10.1 - Da natureza do objeto:

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

10.2 - Alteração subjetiva:

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

10.3 - Da visita técnica

10.3.1 - Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail sap.uao@joinville.sc.gov.br, visita técnica, que ocorrerá das 8h às 14h, nos seguintes locais:

| Nº | Unidade | Endereço |
|----|---|---|
| 01 | Prefeitura Municipal de Joinville - Paço Municipal | Avenida Hermann August Lepper, nº 10 – Saguauçu |
| 02 | Arena Joinville Esporte Clube | Rua Inácio Bastos, 1084 – Bucarein |
| 03 | Centreventos Cau Hansen | Avenida José Vieira, 315, América |
| 04 | Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior | Rua Dona Francisca, 800 – Saguauçu |
| 05 | Sede da SEINFRA e Oficina de Manutenção de Equipamentos e Veículos | Rua Saguauçu, 108 e 265 – Saguauçu |
| 06 | Parque Zoológico e Central de Atendimento ao Turista | Rua Pastor Guilherme Rau, s/n – Saguauçu |
| 07 | DETRANS - Departamento de Trânsito de Joinville e SEPROT - Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública | Rua Caçador, 112, Bairro: Anita Garibaldi |
| 08 | SES - Sede Administrativa – Centro de Atendimento ao Cidadão | Rua Coelho Neto, 255 – Santo Antônio. |
| 09 | UBSF Bucarein | Rua Inácio Bastos, 555 – Bucarein |
| 10 | Hospital Municipal São José | Rua Dr. Plácido Gomes, 488 – Anita Garibaldi |

10.3.2 - A visita será realizada individualmente com cada proponente interessado sempre em horários distintos;

10.3.3 - A vistoria consistirá no acompanhamento do interessado por representante do CONTRATANTE, nos locais contemplados no item "10.3.1" deste Termo de Referência;

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

10.3.5 - Ao término da vistoria técnica será emitido o "Termo de Vistoria Técnica" pelo representante da Secretaria de Administração e Planejamento, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar da proposta.

10.4 - Da Conta-depósito vinculada

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

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

a) A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma;

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

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

10.4.3 - O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n.

5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
 - b) Férias e um terço constitucional de férias;
 - c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.

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

10.4.7.1 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

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

10.4.8 - O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII, da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.5 - Da garantia da execução

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

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

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

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

10.5.3 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017;

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

10.5.6 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

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

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

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

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

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

10.5.12 - Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017.

10.6 - Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento (art. 30, inc. VI e VII e Anexo V, item 2.6 da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017)

10.6.1 - A mensuração dos serviços da presente contratação se dará, inclusive, através de um fator essencial que é a realização dos serviços diariamente nas unidades, no horário estipulado entre as partes;

10.6.2 - Ainda a metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos e o cumprimento das demais obrigações da contratação. Para tanto, serão observados os preceitos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA (Anexo nº 6925417);

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

b) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação; e

d) O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo CONTRATANTE.

10.7 - Critérios de medição dos serviços e pagamento

10.7.1 - O Anexo IX - Instrumento de Medição do Resultado (IMR) do Edital, documento SEI nº 6925417 visa estabelecer os critérios objetivos de medição dos serviços e pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9 - Demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

a) Deverá ser previsto para todos os contratados a serem alocados, independente do turno, na Planilha de Custos e Formação de Preços, sob pena de não aceitação da proposta, valor correspondente ao intervalo intra-jornada;

b) O cálculo dos salários dos funcionários da CONTRATADA deverá basear-se na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente;

c) Para estimativa dos preços constantes neste Termo de Referência foi utilizado o seguinte Acordo Coletivo, pois compreende a categoria profissional exigida e é válida para o Município de Joinville/SC:

c.1) Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 - Sind. das Empr. de Asseio e Cons. e Serv. Terc. do Est. SC. - Número de registro no MTE: SC000232/2020 (documento SEI nº 6954783);

d) Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA;

e) A CONTRATADA deverá determinar o quantitativo da mão de obra a ser empregada, a partir do limites mínimos produtivos padronizados pela **IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**.

10.10 - Das sanções administrativas (IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, Anexo V, item 2.6, "j")

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

Tabela 1

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

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|---|--|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no edital/Contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

10.11 - Outras disposições

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

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

10.11.3 - Não será permitido aos empregados da CONTRATADA utilizar computadores, ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade do CONTRATANTE. Exceto os que executarem serviços de telefonista e encarregado nível 1. que poderão fazer uso dos computadores, este último somente para registro e controle da produtividade se o CONTRATANTE solicitar;

10.11.4 - O acompanhamento da prestação dos serviços será avaliado com base nos critérios estabelecidos no no Anexo IX - Instrumento de Medição do Resultado (IMR) do Edital, documento SEI nº 6925417;

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

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

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

ANEXO VII**DAS ROTINAS DE EXECUÇÃO, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS - SEI Nº 6926149/2020 - SAP.UAO****1 - DAS ROTINAS DE EXECUÇÃO, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS****1.1 - SERVENTES DE LIMPEZA****1.1.1 - Áreas internas (pisos frios, acarpetados, laboratórios, almoxarifado/galpões, oficinas, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, banheiros).**

A área interna corresponde às áreas revestidas de piso, sejam do tipo, laminados em madeira, cerâmica, granito (pisos frios) etc, onde há laboratórios, almoxarifado/galpões, áreas administrativas, oficinas, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, e banheiros. Compreende, toda a área edificada dos imóveis, com todos os bens móveis existentes em seu interior, tais como, divisórias, cortinas, persianas, escadas, plataformas elevatórias, elevadores, banheiros, entre outros. Ex.: setores administrativos, salas, auditórios, bibliotecas, laboratórios, lavanderias, refeitórios, depósitos, guarita/portarias e similares.

1.1.1.1 - Diariamente - uma vez ao dia:

a) Limpar rodapés, corrimões das escadas, portas (inclusive de vidro), caixilhos de portas e janelas, paredes, prateleiras, extintores, tetos, mobiliários em geral, equipamentos (inclusive eletrônicos), vasos, objetos decorativos, quadros, objetos de arte, sofás, bem como outros similares que componham o ambiente,

deixando-os limpos, removendo o pó com pano úmido (quando couber), aspirando quando for o caso, deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha, polindo quando for o caso;

- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
 - d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos de madeira encerados;
 - e) Varrer, passar pano úmido em pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados etc, sempre utilizando produtos e equipamentos adequados, polindo se for o caso;
 - f) Varrer os pisos de cimento;
 - g) Limpar os elevadores e plataformas elevatórias com produtos adequados;
 - h) Verificar e se necessário limpar os espelhos com pano umedecido em produto adequado;
 - i) Limpar os bebedouros de água e suprir com garrações de água mineral quando necessário;
 - j) Lavar e arear os vasos sanitários, mictórios, assentos, pias, balcões e metais (barras de apoio, saboneteiras, torneiras, etc) dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante;
 - k) Lavar e arear com saneantes domissanitários os pisos dos banheiro e das copas;
 - l) Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado.
- l.1) Fazer a coleta seletiva do papel e demais materiais passíveis de reciclagem, quando couber nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.
- m) Verificar e abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros e os suportes de álcool gel; e
 - n) Limpar com produtos adequados os tampos das mesas dos refeitórios após as refeições.

1.1.1.2 - Uma vez por semana:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Verificar e limpar, com produtos adequados, divisórias, paredes e placas aéreas;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; e
- f) Efetuar a regadura de todos os vasos com plantas existentes nas salas, corredores e demais áreas comuns.

1.1.1.3 - Uma vez quinzenalmente:

- a) Lavar e tratar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com produtos adequados ao tipo de piso, encerar e lustrar, quando for o caso.

1.1.1.4 - Uma vez por mês:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros e paredes removendo manchas e sujidades;
- c) Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- d) Lavar as paredes e forros dos banheiros;
- e) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- f) Lavar as plataformas dos terminais urbanos e rodoviários, fora do horário de grande fluxo (preferencialmente no horário noturno); e
- g) Lavar os muros e áreas de arquibancadas;

1.1.1.5 - Duas vezes ao ano:

- a) Lavar forros e paredes, exceto dos banheiros que deverão ser executados conforme item "1.1.1.4.d"; e
- b) Lavar cadeiras e poltronas estofadas com equipamento apropriado.

1.1.1.6 - Conforme cronograma do Contratante, durante todo o dia realizar a manutenção das áreas, verificando frequentemente pisos e banheiros, higienizando se for necessário, abastecendo de sabonetes líquidos, papel toalha, papel higiênico, álcool em gel, recolhendo o lixo etc., visando manter as áreas limpas e salubres.

1.1.2 - Áreas externas:

Considera-se área externa aquelas não edificadas, mas que integram o imóvel. Corresponde a áreas de estacionamento de veículos, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, calçadas externas, áreas

verdes, áreas de passeio, playgrounds, quadras descobertas etc.

1.1.2.1 - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e varrição de passeios e arruamentos:

1.1.2.1.1 - No mínimo uma vez ao dia:

- a) Verificar se a área está suja, e se necessário varrer, realizar a juntada de resíduos, folhas, galhos, detritos etc.; e
- b) Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado.

1.1.2.1.2 - Uma vez por mês:

- a) Lavar pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações com produtos adequados, observando a sujidade; e
- a.1) Quanto a lavação das áreas de passeios e arruamentos, deverá ocorrer conforme sujidade, evitando o uso desnecessário de produtos e o desperdício de água, visando o consumo consciente do uso dos recursos naturais.

1.1.3 - Pátios e áreas verdes:

1.1.3.1 - Para a presente contratação está definido que:

1.1.3.1.1 - alta frequência: diariamente;

1.1.3.1.2 - média frequência: a cada 3 dias; e

1.1.3.1.3 - baixa frequência: a cada 7 a 10 dias.

1.1.3.2 - Conforme a frequência definida no item "1.1.3.1", cabe ao empregado:

- a) Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado;
- b) Verificar se a área está suja, e se necessário efetuar capina, varrição, realizar a juntada de resíduos, folhas, galhos, detritos etc.; e
- c) Limpar bancos e equipamentos que possam se encontrar nos locais, vasos, objetos decorativos, bem como outros similares adstritos ao local que componham o ambiente, deixando-os limpos, removendo o pó, passar pano úmido (aos que couber), deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha.

1.1.3.3 - Uma vez por mês:

- a) Lavar os pátios e similares com produtos adequados;
- b) Lavar bancos externos localizados nos jardins das unidades; e
- c) Lavar decks e outros bens instalados/localizados nas áreas externas das unidades.

1.1.3.3.1 - Sempre que possível evitar o uso desnecessário de produtos e o desperdício de água, visando o consumo consciente do uso dos recursos naturais.

1.1.4 - Esquadrias externas:

Estas áreas correspondem a todas as janelas dos imóveis, somadas às portas internas/externas e a execução dos serviços que demandam ou não exposição a riscos.

1.1.4.1 - Face externa com exposição a situação de risco - uma vez por mês:

- a) Executar a limpeza das janelas, esquadrias e soleiras com produtos apropriados.

1.1.4.2 - Face externa sem exposição a situação de risco (sem a necessidade de andaime) - duas vezes por mês:

- a) Executar a limpeza das janelas, esquadrias e soleiras com produtos apropriados.

1.1.4.3 - Face interna (sem necessidade de andaime) - duas vezes por mês:

- a) Executar a limpeza das janelas, esquadrias e parapeitos com produtos apropriados.

1.1.5 - Fachadas envidraçadas, de cimento, paredes de tijolo aparente e de alvenaria (lavração externa), com e sem exposição de risco - uma vez por semestre:

- a) Executar a lavação com equipamentos e produtos apropriados.

1.1.6 - Dos serviços de limpeza e higienização nas unidades que desenvolvem serviços de saúde:

Na execução dos serviços de limpeza e higienização nas unidades que desenvolvem serviços de saúde vinculadas à Administração Direta e Indireta do Município de Joinville, deverão ser observados além do

disposto no Termo de Referência e na IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, o Manual de Biossegurança do Município de Joinville, instituído através do Decreto nº 36.159 de 06 de novembro de 2019, e no que couber o [Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: limpeza e desinfecção de superfícies](#), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

O Manual de Biossegurança do Município de Joinville define limpeza concorrente e limpeza terminal, separa as áreas em críticas, semi críticas e não críticas, além de estabelecer os procedimentos a serem adotados.

1.1.6.1 - Áreas hospitalares e assemelhadas:

Segundo a IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, as áreas hospitalares são divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação, contemplando hospitais, unidades básicas de saúde e pronto atendimentos 24 horas, e unidades de atendimento veterinário.

1.1.6.2 - Limpeza concorrente:

Conforme dispõe o Capítulo II do Manual de Biossegurança do Município de Joinville, a limpeza concorrente é aquela realizada diariamente e logo após exposição à sujidade. Inclui o recolhimento do lixo, limpeza do piso e superfícies do mobiliário geralmente de duas a quatro vezes por turno, além da limpeza imediata do local quando exposto a material biológico, conforme segue:

a) No mínimo quatro vezes por dia:

a.1) Área crítica: Aquelas onde existe maior risco de transmissão de infecção, na qual se realiza procedimentos de risco ou onde se encontram pacientes cujo sistema imunológico esteja deprimido, e compreende consultório odontológico e ginecológico, sala de curativos, expurgo, sala de esterilização e sala de vacinação, CME, sala cirúrgica, sala de atendimento de emergência.

b) No mínimo duas vezes por dia:

b.1) Áreas semi críticas: Aquelas ocupadas por pacientes portadores de doenças não infecciosas ou infecciosas de baixa transmissibilidade, e compreende sala de espera, outros consultórios, sala de medicação, sala de inalação, sanitários, sala de reuniões, sala de observação de pacientes, posto de enfermagem.

c) No mínimo duas vezes por dia:

c.1) Áreas não críticas: Aquelas não ocupadas por pacientes ou cujo acesso lhes seja vedado, e compreende recepção, área administrativa, copa, cozinha, almoxarifado, farmácia ou dispensário de medicamentos.

1.1.6.3 - Limpeza terminal:

Conforme dispõe o Capítulo II do Manual de Biossegurança do Município de Joinville, a limpeza terminal que é aquela geral, realizada semanal, quinzenal ou mensalmente conforme a utilização e possibilidade de contato e contaminação de cada superfície. Inclui escovação do piso, limpeza de teto, luminárias, paredes, janelas e divisórias.

1.1.6.4 - Sequência de limpeza concorrente e terminal:

Os serviços deverão ser executados seguindo a sequência estabelecida nos itens 2.2.2 e 2.2.3, do Capítulo II do Manual de Biossegurança do Município de Joinville, ou outro instrumento que vier a substituí-lo durante a execução da contratação.

1.1.6.5 - É imprescindível durante o turno de trabalho verificar todas as áreas, fazendo a manutenção sempre que necessário, visando manter as áreas limpas e salubres, além de:

a) Realizar a coleta de roupa suja em todos os setores que utilizam enxoval hospitalar, acondicionando-o em sacos próprios conforme orientações do Contratante;

b) Realizar a retirada do enxoval (roupa de cama, macas etc) e após a higienização do leito, realizar a cobertura do mesmo com o enxoval devidamente limpo; e

c) Realizar a coleta de resíduos em todos os setores hospitalares ou assemelhados, acondicionando-os em sacos de resíduos, colocando cada lixo no seu respectivo lugar.

1.1.7 - Em todas as rotinas constantes no item "I" deste documento deve-se:

1.1.7.1 - Durante todo o turno de trabalho realizar a manutenção de todas as áreas, verificando frequentemente pisos, banheiros, quadras e as áreas externas, higienizando se for necessário, abastecendo de sabonetes líquidos, papel toalha, papel higiênico, álcool em gel, recolhendo o lixo etc., visando manter as áreas limpas e salubres.

1.1.7.2 - Sempre que possível, utilizar apenas o pano úmido (quando couber) com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza;

1.1.7.3 - Manter as lixeiras limpas interna e externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.

a) O lixo recolhido deverá ser separado em reciclados ou não; e

b) O lixo oriundo da cozinha (restos) e banheiro não deverá ser misturado com os demais resíduos.

1.1.7.4 - Utilizar a água e os materiais de consumo de forma consciente, afim de evitar o desperdício;

1.1.7.5 - No ato da limpeza evitar arrastar móveis para não danificar os pés dos mesmos ou não arranhar/danificar o piso;

1.1.7.6 - Ao final do serviço, lavar em tanque próprio para expurgo e guardar adequadamente todo o material e equipamentos utilizados na realização dos serviços;

1.1.7.7 - Os serviços de movimentação de mobiliários entre os espaços internos de cada unidade, eventualmente necessários, serão solicitados pelo CONTRATANTE ao preposto da CONTRATADA.

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

1.1.8 - Dados complementares sobre adoção da frequência diversa:

1.1.8.1 - No Hospital Municipal São José, as áreas hospitalares e assemelhadas foram divididas em crítica e semi crítica;

1.1.8.2 - No Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU Municipal, em virtude de que as áreas predominantes são administrativas foi adotada frequência menor para pisos frios, almoxarifado e áreas livres; e

1.1.8.3 - Unidade de Bem Estar Animal – CBEA, em virtude de que as áreas predominantes são administrativas cujo funcionamento é das 07 às 19 horas, foi adotada frequência menor para pisos frios, almoxarifado, áreas livres e banheiros. As áreas hospitalares e assemelhadas são semi críticas.

1.1.9 - SERVENTE DE LIMPEZA LÍDER DE GRUPO

1.1.9.1 - O servente de limpeza líder grupo desempenhará todas rotinas de execução, frequência e periodicidade dos serviços descritas no item 1.1 - SERVENTES DE LIMPEZA, bem como terá a função de coordenar e orientar a equipe de trabalho, observando o cronograma de atividades elaborado por este profissional em conjunto com o Gestor do Contrato, prezando pelo bom andamento dos serviços, disciplina, frequência, controlando o uso de uniformes, EPI'S e equipamento.

1.1.9.2 - Coordenar e orientar as rotinas de execução, frequência e periodicidade dos serviços descritos no item 1.2 - SERVIÇOS DE ZELADORIA e 1.3 - COPEIRO, quando no local não houver o encarregado.

1.2 - SERVIÇOS DE ZELADORIA

1.2.1 - Diariamente:

- a) Efetuar manutenção da área externa, de pátio, jardins e estacionamentos. Varrendo as áreas pavimentadas, passarelas, estacionamentos, jardins e afins;
- b) Auxiliar os serventes de limpeza nas tarefas referentes as áreas externas;
- c) Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e manutenção dos jardins;
- d) Executar ronda nas dependências das unidades e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- e) Verificar instalações (tanto internas como externas) hidráulicas, elétricas, de combate a incêndio e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; e
- f) Efetuar a manutenção e regadura de todos os vasos com plantas nos espaços externos.

1.2.2 - Quinzenalmente (ou em prazo menor, quando necessário):

- a) Realizar roçadas nas áreas verdes e similares (p. ex. grama);
- b) Realizar serviços de capina;
- c) Limpar telhados planos, toldos, e calhas, que acumulam folhas; e
- d) Arrancar ervas daninhas e similares.

1.2.3 - Quando necessário:

- a) Auxiliar na montagem, desmontagem e movimentação de mobiliário;
- b) Executar os serviços de roçada e poda utilizando-se de ferramentas manuais próprias, tipo serrote, foice, tesoura, alicate, roçadeira, enxada, vassoura de cipó, nas áreas internas e externas pertencentes às unidades, mantendo sempre limpas e conservadas;
- c) Limpar, engraxar e lubrificar grades, basculantes, janelas de ferros (de malha, de enrolar, pantográficas, correr e similares);
- d) Montar, reparar e ajustar máquinas, equipamentos e ferramentas;
- e) Realizar pequenos reparos nas instalações hidráulicas e sanitárias;
- f) Realizar pequenos serviços e/ou reparos de marcenaria, alvenaria e pintura;
- g) Controle dos diversos equipamentos, manutenção das partes internas em serviços de iluminação, encanamento, serviços de carpintaria, manutenção das partes externas em serviços de iluminação, preservação do patrimônio, área verde que circunda os prédios; e
- h) Deverá ser dado apoio geral eventual quando forem requisitados serviços tais como mudanças internas nas unidades, transporte de materiais em geral, apoio aos serviços de manutenção predial e de equipamentos em geral, outros serviços correlatos, de mesma complexidade.

1.3 - COPEIRO:

1.3.1 - Diariamente:

- a) Preparar e servir café e água;
- b) Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- c) Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho (inclusive o piso);
- d) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- e) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- f) Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

1.3.2 - Semanalmente:

- a) Fazer a limpeza e higienização de refrigeradores e frigobar; e
- b) Limpar atrás dos móveis.

1.3.3 - Mensalmente:

- a) Efetuar a limpeza de paredes e forro; e
- b) Fazer a limpeza e higienização de refrigeradores e frigobar com a remoção total das placas de gelo.

1.4 - TELEFONISTA:

1.4.1 - Diariamente:

- a) Operar equipamentos de telefonia, inclusive PABX, atendendo, transferindo e completando chamadas telefônicas, da seguinte forma:
 - a.1) Receber ligações telefônicas externas, compreender a solicitação, transferir o telefonema para a área responsável/requisitada pelo usuário externo;
 - a.2) Receber ligações telefônicas internas, completar ligações e transferir se for o caso; e
 - a.3) Para o perfeito desenvolvimento das atribuições constantes nos itens "a.1" e "a.2", o profissional deve conhecer toda a estrutura administrativa do Município de Joinville.
- b) Atender o telefone no máximo ao terceiro toque;
- c) Prestar informações transmitindo-as corretamente, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados para obter números de telefones, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis;
- d) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que a atividade impõe;
- e) Permanecer no posto de serviço, de forma a manter o atendimento ininterrupto;
- f) Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- g) Manter o ambiente limpo, organizado e sem ruídos.

1.5 - SERVENTE DE SERVIÇO BRAÇAL/CARREGADOR:

1.5.1 - Diariamente:

- a) Auxiliar no recebimento e conferência de materiais (bens de consumo, material permanente etc.);
- b) Preparar, organizar, movimentar e armazenar materiais em prateleiras, pallets, estantes etc;
- c) Executar serviços de carga e descarga de materiais em automóveis, caminhões, empilhadeiras etc.; e
- d) Executar a separação, expedição e/ou distribuição nas unidades integrantes da administração, conforme determinação do Contratante.

1.6 - ENCARREGADO

1.6.1 - Diariamente:

- a) Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- b) Controlar o uso de uniformes, EPI's e equipamentos;
- c) Zelar pela ordem e pela disciplina;
- d) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- e) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- f) Zelar pela guarda do patrimônio: observar a realização do serviço para que não ocorra dano ao patrimônio público;
- g) Relatar avarias nas instalações;
- h) Acompanhar os serviços de limpeza e zeladoria;

- i) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- j) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- l) Controlar a entrega de equipamentos, EPI's, uniformes necessários à realização dos serviços;
- m) Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Contrato e Termo de Referência;
- n) Acatar as orientações do CONTRATANTE inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- o) Certificar-se de que os empregados da CONTRATADA não estejam executando tarefas em desacordo o disposto no Termo de Referência;
- p) Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da CONTRATANTE; e
- q) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências das unidades.

ANEXO VIII

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 20.0.118709-7

O presente anexo é composto dos seguintes documentos:

1 - Planilha de Custo e Formação de Preço, documento SEI nº 6934068

2 - Grupo 1: Serviço de limpeza - relação das unidades com descrição de área, frequência e produtividade - Unidades predominantemente administrativas – servente de limpeza 30 e 44 horas semanais:

- Subgrupo 1.1 – serviço de limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 800m²: documento SEI nº 6926215
- Subgrupo 1.2 – Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 1200m² : documento SEI nº 6926239
- Subgrupo 1.3 – Serviço de Limpeza - 30 horas semanais, parâmetro 800m²: documento SEI nº 6926323
- Subgrupo 1.4 – Serviço de Limpeza - 30 horas semanais, parâmetro 1200m²: documento SEI nº 6926395
- Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo: 6926418

3 - Grupo 2: Serviço de limpeza - relação das unidades com descrição de área, frequência e produtividade - Unidades predominantemente administrativas – servente de limpeza escala 12x36:

- Subgrupo 2.1 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Estação Rodoviária: documento SEI nº 6926431
- Subgrupo 2.2 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Central e Norte: documento SEI nº 6926442
- Subgrupo 2.3 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminais de Ônibus Nova Brasília, Pirabeiraba, Sul, Tupy e Vila Nova: documento SEI nº 6926454
- Subgrupo 2.4 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminal de Ônibus Guanabara: documento SEI nº 6926783
- Subgrupo 2.5 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Terminais de ônibus Ipiriú e Itaum: documento SEI nº 6926798
- Subgrupo 2.6 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Mirante e Parques: documento SEI nº 6926913
- Subgrupo 2.7 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Teatro Juarez Machado: documento SEI nº 6926962
- Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo: documento SEI nº 6926994

4 - Grupo 3: Serviço de limpeza - relação das unidades com descrição de área, frequência e produtividade - Unidades de Saúde – Com áreas hospitalares ou Assemelhadas - servente de limpeza 30 e 44 horas semanais:

- Subgrupo 3.1 – Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 800m²: documento SEI nº 6933524
- Subgrupo 3.2 – Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 1.200m²: documento SEI nº 6933547
- Subgrupo 3.3 – Serviço de Limpeza - 44 horas semanais, parâmetro 3.500m²: documento SEI nº 6933568
- Subgrupo 3.4 – Serviço de Limpeza - 30 horas semanais, parâmetro 800m²: documento SEI

nº 6933593

- Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo: documento SEI nº 6933606

5 - Grupo 4: Serviço de limpeza - relação das unidades com descrição de área, frequência e produtividade - Unidades de saúde e hospital - servente de limpeza – escala 12x36:

- Subgrupo 4.1 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Hospital Municipal São José: documento SEI nº 6933631
- Subgrupo 4.2 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - PA Leste: documento SEI nº 6933660
- Subgrupo 4.3 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - PA Sul: documento SEI nº 6933697
- Subgrupo 4.4 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - PA Norte: documento SEI nº 6933726
- Subgrupo 4.5 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - SAMU Municipal: documento SEI nº 6933861
- Subgrupo 4.6 – Serviço de Limpeza - Escala 12x36 - Unidade de Bem Estar Animal: documento SEI nº 6933967
- Relação das áreas consolidadas por grupo e subgrupo: documento SEI nº 6934021
- Composição da remuneração - cálculo do valor por posto de trabalho: documento SEI nº 6934068
- Composição da remuneração - cálculo do valor por posto de trabalho - Servente de Limpeza com insalubridade 40% em detrimento da Súmula nº 448/TST: documento SEI nº 6934170

6 - Quantidade de postos de trabalho de zelador, copeiro, telefonista e servente de serviço braçal/carregador, por locais de atendimento, com respectivo endereço: documento SEI nº 6954354

7 - Preço mensal unitário por m² (metro quadrado) e respectivos cálculos finais:

- Grupo 1 – unidades predominantemente administrativas -servente de limpeza – 30 e 44 horas semanais: documento SEI nº 6934811
- Grupo 2 – unidades predominantemente administrativas – servente de limpeza - escala 12x36: documento SEI nº 6942852
- Grupo 3 – unidades de saúde - com áreas hospitalares e assemelhadas - servente de limpeza – 30 e 44 horas semanais: documento SEI nº 6943281
- Grupo 4 - unidades de saúde - com áreas hospitalares e assemelhadas - servente de limpeza - escala 12x36: documento SEI nº 6943761
- Planilha de custos sintética da contratação: documento SEI nº 6944250
- Tabela Geral de rateio entre unidades gestoras: documento SEI nº 6963209

ANEXO IX

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 20.0.118709-7

O presente anexo é composto do seguinte documento:

1 - Instrumento de Medição do Resultado (IMR), documento SEI nº 6925417

ANEXO X

Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 20.0.118709-7

O presente anexo é composto do seguinte documento:

1 - Relação de Unidades por Grupo, documentos SEI nº's 6926178

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ÍNDICES FINANCEIROS

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão Eletrônico nº 285/2020**.

Item 10 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 10.6 alínea “f” - Demonstrativos dos Índices,

serão habilitadas apenas as proponentes que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no item 10.6 “f” do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

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

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

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

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

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não fêrem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.



Documento assinado eletronicamente por **Rubia Mara Beilfuss, Diretor (a) Executivo (a)**, em 26/08/2020, às 13:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 26/08/2020, às 13:49, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **7008532** e o código CRC **94E81E61**.

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

20.0.123821-0

7008532v4