



Prefeitura de Joinville

EDITAL SEI Nº 8229844/2021 - IPREVILLE.UAD

Joinville, 04 de fevereiro de 2021.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.280.363/0001-90, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente constituídos pela Portaria nº 012, de 26 de janeiro de 2021, torna público que fará realizar uma licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, visando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de recepção de forma continuada a ser realizado no prédio sede do IPREVILLE, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, Centro, Joinville/SC**, 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 8.538, de 06 de outubro de 2015, 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 e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços terceirizados de recepção de forma continuada a ser realizado no prédio sede do IPREVILLE, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, Centro, Joinville/SC, conforme especificações constantes do presente Edital e Termo de Referência;

1.2. Os serviços a que se referem este Edital serão prestados na sede do IPREVILLE, em local apropriado para execução das atividades;

1.3. Será prestado serviço de 01 (um) posto de recepção, com 1 (uma) recepcionista trabalhando 6 (seis) horas diárias, de segunda à sexta feira, conforme tabela abaixo:

Local de trabalho	Qtde. Posto	Qtde. de Recepcionistas/ Escala de Trabalho	Horário de trabalho
Sede do Ipreville	01	01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 22.48001.4.122.1.2.2338 – Processos Administrativos (661)
- 3.3.90.37.01 – Apoio Administrativo, técnico e operacional

3. DOS ANEXOS

3.1. Anexo I – Termo de Referência;

3.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

3.3. Anexo III – Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços;

3.4. Anexo IV – Estimativa de Preços;

3.5. Anexo V - Minuta do Contrato.

4. DA LICITAÇÃO

4.1. A presente licitação tem como objeto **contratação de empresa especializada para serviços terceirizados de recepção de forma continuada a ser realizado no prédio sede do IPREVILLE**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e IV e nas condições previstas neste Edital;

4.1.1. O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 40.683,84** (quarenta mil seiscentos e oitenta e três reais e oitenta e quatro centavos), para um período de 12 (doze) meses, conforme disposto no Anexo IV deste Edital;

4.2. Local: O Pregão Eletrônico será realizado no Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br (UASG 928239);

4.3. 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;

4.4. Data e horário para início da entrega de propostas: xx/xx/2021 às 09h00;

4.5. Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: xx/xx/2021 até às 09h00;

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

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

4.8. 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;

4.9. O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no *subitem 4.2.* e no portal eletrônico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joinville - IPREVILLE, na página www.ipreville.sc.gov.br;

4.10. 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.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar do presente certame os interessados que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

5.2. Não serão admitidas nesta licitação as empresas que estiverem suspensas ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as empresas em situação de Falência, Recuperação Judicial e Execução Patrimonial;

5.2.1. É vedada a participação de servidor ou dirigente de órgão responsável pela licitação que tenha participação direta ou indireta com o licitante, assim como aqueles previstos no art. 9º, da Lei nº 8.666/93;

5.2.2. Punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

5.2.3. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração direta ou indireta, com qualquer órgão Público Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal;

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

5.4. Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, sendo a proponente a ser CONTRATADA, a única responsável pela prestação do serviço.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. 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;

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

6.3. 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;

6.4. O licitante 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;

6.5. 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;

6.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar na inabilitação no momento do julgamento;

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

6.6.1. 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;

6.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

6.6.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos neste, e a proposta apresentada está em conformidade com todas as exigências do presente Edital;

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

6.6.5. 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;

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

6.8. 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.

7. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

7.1. 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 limites estabelecidos no *item 4.* deste Edital;

7.2. Poderão participar deste Pregão proponentes 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;

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

7.4. 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;

7.5. 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.

8. DA APRESENTAÇÃO PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 8.1. Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de acordo com o modelo constante no Anexo II com a descrição do objeto ofertado e o preço e, Planilha de Custos e Formação de Preços, de acordo com o modelo constante no Anexo III, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;
- 8.2. O envio da proposta e da planilha de custos e formação de preços acompanhadas dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- 8.3. Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação desde que constem do SICAF, assegurado aos demais proponentes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas;
- 8.4. 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;
- 8.5. Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 8.6. 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;
- 8.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de engano, erro ou distração na elaboração da proposta, como justificativa de solicitação de quaisquer acréscimos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, de indenizações ou de ressarcimentos de qualquer natureza;
- 8.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- 8.9. Após a abertura da sessão pública, a proposta é irrevogável e irrenunciável.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 9.1. Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar valor unitário e total do item licitado;
- 9.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos;
- 9.3. 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;
- 9.4. Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lances, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo;
- 9.5. O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 9.5.1. Descrição detalhada do serviço, no que for aplicável;
- 9.5.2. Valor unitário e total do item;
- 9.6. É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação;
- 9.7. Todas as especificações do serviço contidas na proposta vinculam a proponente;
- 9.8. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos do serviço ofertado, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxas, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital;
- 9.9. 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;
- 9.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

10. DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. 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;
- 10.2. Após a fase de lances, a proposta atualizada com descrição, quantidades e valores detalhados, conforme anexo II (modelo da proposta de preços) e, a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo III, deverão ser enviadas no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro;
- 10.3. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado;
- 10.4. A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:
- 10.4.1. Na proposta deverá conter descrição clara e completa do serviço ofertado, em conformidade com as especificações do Anexo I - Termo de Referência deste Edital;
- 10.4.2. O Valor unitário e valor total em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas duas casas após a vírgula;
- 10.4.3. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após a convocação do Pregoeiro da proposta readequada do último lance ofertado;
- 10.4.4. A identificação do serviço ofertado;
- 10.5. O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo II** deste Edital, com suas respectivas quantidades;
- 10.6. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário;
- 10.7. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;
- 10.8. 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.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 11.1. O modo de disputa se dará na forma prevista no *subitem 4.6.* do edital;
- 11.2. 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 4.* deste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

11.3. 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;

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

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

11.3.3. Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente;

11.4. 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;

11.5. 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;

11.5.1. 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;

11.5.2. 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;

11.5.3. O disposto no *subitem 11.5.* somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. 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;

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

12.3. Deverão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;

12.4. 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 dos *subitens 6.6. e 6.7.* deste Edital;

12.5. 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;

12.6. A documentação para fins de habilitação é constituída de:

12.6.1. Habilitação Jurídica (Art. 28, Lei 8.666/93):

12.6.1.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual, podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela Junta comercial da sede da licitante;

12.6.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e no caso das sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, podendo estes documentos, serem substituídos por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da licitante. O Contrato Social ou documento constitutivo deve ser acompanhado de todas as suas alterações, salvo se o licitante apresentar alteração consolidada;

12.6.1.3. Certidão da inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, podendo ser substituído por certidão em breve relatório, expedido pelo Registro civil das Pessoas Jurídicas;

12.6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista (Art. 29, Lei 8.666/93):

12.6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

12.6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (alvará de localização do ano em exercício), conforme o caso, do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto desta licitação;

12.6.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

12.6.2.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;

12.6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

12.6.2.6. Em função das disposições trazidas pela Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar 155/2016 e Decreto Federal nº 8538/2015 as **Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial se dará a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do IPREVILLE, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa. (art. 4º, §§ 1º e 3º do Decreto Federal nº 8.538/2015);

12.6.2.6.1. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação e multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, sendo facultado à Administração Pública convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação;

12.6.2.7. Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o *item 12.6.* deste Edital deverão constar o nome/razão social da licitante e o número do CNPJ, observando que:

- a) **se a licitante for matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) **se a licitante for filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) **se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado por filial**, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) nos casos em que houver centralização junto à matriz do recolhimento das contribuições relativas à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a licitante poderá apresentar, para fins de comprovação, Declaração assinada pelo contador (no caso do FGTS) e/ou Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (no caso da Seguridade Social – INSS).

12.6.3. Qualificação Técnica (Art. 30, Lei 8.666/93):

- 12.6.3.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto;
- 12.6.3.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregados;
- 12.6.3.3. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da eventual empresa filial;
- 12.6.3.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 12.6.3.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- 12.6.3.6. A Comissão terá poderes para averiguar, junto ao declarante, o atestado a fim de comprovar sua autenticidade.

12.6.4. Qualificação e Econômico-Financeira (Art. 31, Lei 8.666/93):

- 12.6.4.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;
- 12.6.4.1.1. Considerando a implantação do sistema eproc do Poder Judiciário de Santa Catarina, as empresas participantes deverão apresentar a certidão do modelo "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" emitida no esaj (<https://esaj.tjsc.jus.br>) juntamente com a respectiva "Certidão de Registros Cadastrados no sistema eproc", disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>, para que tenham validade;
- 12.6.4.2. Apresentação do 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta (Art. 31, I, Lei 8.666/93);
- 12.6.4.3. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinado por contador ou por outro profissional com poderes equivalentes e devidamente registrados;
- 12.6.4.4. A licitante deverá apresentar Demonstrativo da Situação Financeira, assinado pelo representante da empresa e pelo Contador, ou outro profissional com poderes equivalentes, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, com a avaliação dos seguintes índices contábeis:
- 12.6.4.5. Índice de Liquidez Geral (LG), superior a 1 (um), indicando “quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período”;
- 12.6.4.6. Índice de Liquidez Corrente (LC), superior a 1 (um), indicando “quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo”;
- 12.6.4.7. Índice de Solvência Geral (SG), superior a 1 (um), indicando “o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas, envolvendo os recursos líquidos e os permanentes”;
- 12.6.4.8. A exigência dos índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante, suficiente para garantir o cumprimento das obrigações do futuro Contrato;
- 12.6.4.9. As licitantes que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos nos itens anteriores, quando da habilitação, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo, na forma dos parágrafos 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência para sua habilitação, podendo, ainda ser solicitada prestação de garantia na forma do parágrafo 1º do artigo 56 da referida Lei, para fins de contratação;

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO DEMONSTRATIVO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA

Dados da empresa:

Razão Social
CNPJ

Dados do Balanço:

- 1) Ativo Circulante = R\$...
- 2) Ativo Realizável a longo Prazo = R\$...
- 3) Ativo Total = R\$...
- 4) Passivo Circulante = R\$...
- 5) Passivo não Circulante = R\$...

Fórmulas:

$$a) \text{ Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

13.12. Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no *item 19* 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;

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

13.14. 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;

13.15. O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no *subitem 12.6.*, que forem apresentados vencidos ou positivos em caso de ME ou EPP;

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

14. DAS IMPUGNAÇÕES

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

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

14.2. 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;

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

14.4. 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;

14.5. 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.ipreville.sc.gov.br e/ou www.comprasgovernamentais.gov.br.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. 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;

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

15.2. 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;

15.3. 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 priscila@ipreville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração;

15.4. Em função das disposições trazidas pelo Decreto Federal nº 8.538/2015, havendo alguma restrição quando da comprovação da regularidade fiscal de **Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP**, o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso ocorrerá após o prazo de regularização fiscal, e trabalhista delineados no item *12.6.2.6.* do presente Edital;

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

15.6. A falta de manifestação, imediata e motivada, importará a decadência do direito de recurso, e não será admitida inovação na motivação dos recursos propostos;

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

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. No ato de julgamento das propostas, será considerada vencedora a de **menor valor**, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital;

16.2. O Objeto deste Pregão será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora;

16.3. Após ser declarada a vencedora desta licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interposição de recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado que posteriormente será submetido à homologação pelo Diretor-Presidente do IPREVILLE;

16.4. No caso de interposição de recursos, após ser proferida a decisão quanto aos mesmos, será o resultado desta licitação submetido ao Diretor-Presidente do IPREVILLE para os procedimentos de adjudicação e homologação.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Homologado o resultado da licitação o fornecedor será convocado para **assinar o Termo de Contrato e o Termo de Compromisso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

17.1.1. O prazo previsto para assinatura no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

17.2. Se a licitante vencedora, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura do Termo de Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

17.3. A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao IPREVILLE qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado;

17.4. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, prazo de execução, fiscalização, obrigações do IPREVILLE e da CONTRATADA estão previstos neste Edital e seus anexos;

17.5. A vigência do futuro contrato será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, estará adstrita ao crédito orçamentário;

17.6. A rescisão do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do IPREVILLE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inc. II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

17.7. No que trata o inciso I do art. 78, acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

17.8. Ficarão resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei nº 8.666/93.

18. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

18.1. A assinatura do Contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o representante legal do proponente providenciar a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016;

18.1.1. O(s) representante(s) legal(is) do interessado 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 site www.joinville.sc.gov.br;

18.1.2. Após declarado vencedor(es) representante(s) legal(is) do proponente 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;

18.1.2.1. É de responsabilidade exclusiva do representante legal do proponente interessado a solicitação da criação da assinatura eletrônica;

18.1.2.2. 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;

18.1.2.3. 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);

18.1.3. 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;

18.1.4. O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado;

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

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

18.1.7. 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 oponente, 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.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas aos **Proponentes/Contratados**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, neste Edital e seus anexos;

19.2. Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

19.2.1. **Multa** que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente ou judicialmente, sendo:

19.2.1.1. **10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado**, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não assinar Contrato correspondente ao valor total da proposta;

19.2.1.2. **1% (um por cento) ao dia**, sobre o valor total do Contrato, nos casos de atraso na prestação dos serviços, objeto deste Edital, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua entrega. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no *item 19.2.1.3*;

19.2.1.3. **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

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

19.2.2.1. Não retirar Nota de Empenho ou instrumento equivalente ou ainda, não assinar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta, quando convocada;

19.2.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

19.2.2.3. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;

19.2.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

19.2.2.5. Cometer fraude fiscal;

19.2.2.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

19.2.2.7. Falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual.

19.3. As penalidades de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de boleto bancário emitido pelo IPREVILLE, até o dia de pagamento que o Proponente/Contratado tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

19.4. Nas sanções 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, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

19.5. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do Proponente/Contratado;

19.6. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem que haja convocação para assinatura do Contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;

20.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão;

20.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

20.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

20.5. Só se iniciam e vencem os prazos referidos no item anterior em dia de expediente do IPREVILLE;

20.6. Quaisquer questões decorrentes da execução do Contrato, que possam ser suscitadas entre o IPREVILLE e a contratada, serão resolvidas de acordo com a legislação vigente;

20.7. Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados através do e-mail priscila@joinville.sc.gov.br;

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

20.8.1. 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;

20.9. 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;

20.10. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital;

20.11. 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;

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

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

20.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Joinville para dirimir quaisquer outras dúvidas ou questões provenientes da execução do Contrato.

Joinville, 04 de fevereiro de 2021.

Guilherme Machado Casali

Diretor-Presidente

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços terceirizados de recepção de forma continuada a ser realizado no prédio sede do IPREVILLE, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, Centro, Joinville/SC, conforme especificações constantes do presente Termo de Referência;

1.2. Os serviços a que se referem este Termo serão prestados em local apropriado para execução das atividades;

1.3. Será prestado serviço de 01 (um) posto de recepção, com 1 (uma) recepcionista trabalhando 6 (seis) horas diárias, de segunda à sexta feira, conforme tabela abaixo:

Local de trabalho	Qtde. Posto	Qtde. de Recepcionistas/ Escala de Trabalho	Horário de trabalho
Sede do Ipreville	01	01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços objetos da presente contratação são constituídos de tarefas acessórias e imprescindíveis como apoio à atividade fim do Instituto. Assim, justifica-se a contratação dos serviços de forma contínua, com o objetivo de oferecer as condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções;

2.2. Considerando o aumento crescente, em média 1.000/ano de atendimentos na recepção do Instituto, em especial relacionados ao setor de Previdência;

2.3. Considerando a reforma previdenciária, que refletiu diretamente no número de atendimentos;

2.4. Considerando que o serviço é essencial, sendo que sua interrupção pode comprometer as atividades do Instituto, justificando a contratação de forma contínua;

2.5. Considerando que o serviço de recepcionista é uma atividade meio, imprescindível como apoio à atividade fim do Instituto;

2.6. Considerando que atualmente o cargo de Recepcionista não consta no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Joinville.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços de recepcionista no posto fixado pelo Instituto envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para realizar os serviços, observando as especificações seguintes, sempre sob coordenação e orientação do preposto:

3.1.1. Atender ao público em geral, orientando e encaminhando os visitantes para os diversos setores;

3.1.1.1. Apresentar planilhas e gráficos ao fiscal de contrato, referentes ao controle de fluxo de pessoas;

3.1.1.2. Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso do IPREVILLE;

3.1.2. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do IPREVILLE;

3.1.3. Receber correspondência dos Correios ou entregues por terceiros, registrá-los em sistema próprio para este fim (protocolo) e proceder aos devidos encaminhamentos;

3.1.4. Distribuir internamente documentos, correspondências e encomendas com a realização de controles, no dia do recebimento do item pelo IPREVILLE;

3.1.5. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;

3.1.6. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;

3.1.7. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

3.1.8. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

3.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção quando necessário;

3.1.10. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no seu posto de trabalho e locais próximos, providenciando de imediato a remessa desses itens à Gerência Administrativa;

3.1.11. Manter-se atento e, havendo algo suspeito, informar o fato aos fiscais do contrato e, se necessário, ao vigilante, visando à averiguação da real situação;

3.1.12. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepcionista;

3.1.13. Comunicar aos fiscais sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao IPREVILLE sem a respectiva autorização;

3.1.14. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto relacionado às atividades e aos funcionários do IPREVILLE, informações e dados de qualquer pessoa, documentos recebidos e elaborados dos quais tenha conhecimento em decorrência da prestação do serviço;

3.1.15. Comunicar por escrito qualquer fato ocorrido ou identificado durante a execução dos serviços;

3.1.16. Ser pontual e permanecer nos posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo preposto, que ficará responsável pela comunicação de ausência ao IPREVILLE;

3.1.17. Não se afastar do posto de trabalho e de seus afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.1.18. Conhecer as obrigações do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição, buscando orientação com seu preposto, em caso de dificuldades de desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

3.1.19. Apresentar-se para o serviço portando uniforme completo e portando crachá de identificação;

3.1.20. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

3.1.21. Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que frequentam o ambiente do IPREVILLE;

3.1.22. Durante o horário de trabalho, não é permitida a utilização de equipamentos eletrônicos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;

3.1.23. São requisitos para a função possuir ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática (nível de usuário) e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

3.1.24. Outras atividades inerentes ao serviço de recepcionista, ainda que não elencados acima, mas que sejam de igual complexidade.

3.1.25. O serviço de recepção deverá atuar em harmonia com o serviço de vigilância, podendo solicitar apoio deste sempre que necessário, comunicando aos fiscais;

4. DESCRIÇÃO, LOCAL E HORÁRIO DO POSTO

4.1. O serviço será prestado na sede do IPREVILLE, situada à Praça Nereu Ramos, 372 – Centro, Joinville/SC, em local apropriado para execução das atividades, de segunda à sexta feira, exceto feriados e pontos facultativos;

4.2. O serviço de recepcionista será prestado com 1 (uma) recepcionista trabalhando 6 (seis) horas diárias, conforme tabela abaixo:

Local de trabalho	Qtde. Posto	Qtde. de Recepcionistas/ Escala de Trabalho	Horário de trabalho
Sede do Ipreville	01	01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.

4.2.1. O intervalo será definido de comum acordo entre as partes;

4.3. É facultado ao IPREVILLE a reformulação dos dias de trabalho e dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo a jornada legal de trabalho do profissional;

4.4. Os turnos de trabalho deverão ser sempre compatíveis com as necessidades do IPREVILLE;

4.5. Não haverá pagamento de horas extras, nem tampouco computação de banco de horas por parte do IPREVILLE;

4.5.1. Em todos os pontos facultativos, definidos por portaria, ocorrerá supressão de posto, com o devido desconto na planilha de custos e formação de preços;

5. OBRIGAÇÕES DO IPREVILLE

5.1. Propiciar acesso aos profissionais da Contratada às suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços conforme especificação dos serviços, *Item 3.*;

5.2. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais, não permitindo que executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

5.3. O Fiscal do Contrato deverá comunicar ao preposto designado pela contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;

5.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, exigindo sua imediata substituição, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei;

5.5. Exercer ampla fiscalização do objeto contratado, através de servidores especialmente designados, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal e Código de Defesa do Consumidor;

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

5.7. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, consultando as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT, que deverão vir anexadas à Nota Fiscal;

5.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a efetiva prestação do serviço, recebimento e validação da Nota Fiscal, conforme previsto neste Termo;

5.9. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da contratada, até a completa regularização;

5.10. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A CONTRATADA é responsável direta pela execução do objeto do contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que comprovadamente venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros;

6.2. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas do contrato e seus documentos integrantes;

6.3. A CONTRATADA deverá dirigir, sob sua responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado que necessitar, em todos os níveis de trabalho, para execução dos serviços, correndo por sua conta e risco toda a responsabilidade de qualquer natureza, não tendo a CONTRATANTE nenhum vínculo empregatício com o referido pessoal;

6.4. A CONTRATADA deverá indicar preposto, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato;

6.4.1. A CONTRATADA deverá informar a substituição do preposto, caso ocorra, também no prazo de 05 (cinco) dias úteis da efetivação da troca;

6.5. A CONTRATADA, através de seu preposto, deverá relatar por escrito à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no posto onde houver prestação de serviços;

6.6. Até a data da convocação para assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Indicação do funcionário que ocupará o posto de trabalho;

b) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo a identificação do empregado e do registro na empresa;

c) Cópia do contrato de trabalho;

d) Cópia da ficha de registro do empregado;

e) Cópia do comprovante/certificado/diploma de conclusão do Ensino Médio e;

f) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional vigente (referente ao exame admissional ou periódico).

6.7. Em caso de substituição de funcionário ocupante do posto de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos acima, no máximo, até a data em que ocorrer a substituição;

6.8. No caso de demissão de empregado que esteja prestando serviço na sede da CONTRATANTE, deverá ser apresentado exame médico demissional;

- 6.9.** O empregado da CONTRATADA deverá apresentar-se no posto de trabalho até o prazo de 05 (cinco) dias úteis do início da vigência contratual, devidamente uniformizado e identificado;
- 6.10.** A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seu funcionário através de ponto eletrônico biométrico a ser instalado nas dependências do IPREVILLE, sendo os custos desta instalação, a manutenção, a operação, instruções sobre a utilização e demais aspectos referentes ao controle de ponto, de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.10.1.** O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato;
- 6.10.2.** Em caso de ocorrência de danos no equipamento, a CONTRATADA deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.10.3.** A CONTRATADA deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 6.10.4.** A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de profissional:
- a) Em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, caso algum profissional não desempenhe as atividades de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- b) Em até 01 (um) dia útil, contado a partir da solicitação, quando constatada ocorrência de conduta inadequada do profissional no desempenho de suas funções;
- 6.10.5.** Em caso de eventual ausência de funcionário:
- a) Caso seja comunicada do fato com antecedência, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra no posto na data em que a ausência do funcionário ocorrer;
- b) Caso seja comunicada após a constatação de ausência de funcionário, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra em, no máximo, 02 (duas) horas a partir da solicitação;
- 6.10.6.** As alterações deverão ser informadas à CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em comunicação que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto. A CONTRATADA deverá, ainda, na mesma data, entregar cópia da documentação trabalhista do substituto (contrato de trabalho, folha de registro, carteira de trabalho);
- 6.11.** Ocorrendo, por parte dos empregados da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução do objeto do contrato, percebida tanto pela Administração, a fiscalização da CONTRATANTE comunicará, por escrito, a CONTRATADA, para que esta possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento da boa prestação do serviço;
- 6.12.** A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários a observar as normas e procedimentos da CONTRATANTE, inclusive ao que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;
- 6.13.** Em caso de necessidade de capacitação de empregado(s) da CONTRATADA, a empresa deverá viabilizar treinamento, em turno oposto àquele em que seu empregado prestar serviços na sede da CONTRATANTE. Todos os custos relativos as estas capacitações são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse aos empregados;
- 6.14.** A CONTRATADA deverá fornecer crachá e uniforme aos seus funcionários na forma estabelecida neste termo;
- 6.15.** A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os funcionários Vale-transporte, Vale-alimentação em quantidade proporcional aos dias trabalhados e, Uniforme de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, a legislação pertinente, e as disposições específicas deste termo;
- 6.16.** Manter seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho resultantes da execução do contrato, conforme Convenção Coletiva da Categoria, bem como responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de acidentes de trabalho não cobertas pelo seguro;
- 6.17.** A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- 6.18.** A CONTRATADA deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 6.19.** A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 6.20.** Em caso de acidentes de trabalho envolvendo seus funcionários, a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE, o envio do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) ao INSS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação feita pela CONTRATANTE;
- 6.21.** A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 6.22.** A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 6.23.** A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as despesas concernentes à execução do objeto, tais como encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, salários, seguros contra acidentes pessoais de seus empregados quando a serviço nas dependências da CONTRATANTE, tributos, taxas e outras despesas diretas e indiretas, além dos custos com o fornecimento de equipamentos e demais materiais quando necessário, visando a perfeita execução dos serviços;
- 6.24.** A CONTRATADA deverá indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus funcionários às instalações, mobiliário, equipamentos e todos os demais pertences da CONTRATANTE, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda, roubo ou extravio;
- 6.25.** Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em especial as relacionadas à regularidade fiscal e trabalhista da empresa (certidões: Municipal, Estadual, Federal - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT), que deverão vir anexadas a cada Nota Fiscal emitida;
- 6.26.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com os serviços por ela prestados.
- 6.27.** Apresentar Plano de férias dos empregados alocados à execução do serviço no IPREVILLE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 6.28.** Na ocorrência de férias dos empregados alocados à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, um funcionário substituto para treinamento, o qual deverá possuir os mesmos requisitos exigidos para o respectivo

posto de trabalho, bem como no início da substituição deverá ser encaminhada ao IPREVILLE a mesma documentação exigida no *Item 6.6.*, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a CONTRATADA aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis;

6.29. Apresentar Nota Fiscal ao responsável pela fiscalização do Contrato, contendo a descrição detalhada dos serviços, o valor unitário e total, mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das certidões citadas no *item 6.25.*;

6.30. Comprovar a quitação mensal das obrigações trabalhistas e das relativas ao INSS e FGTS dos serviços e dos funcionários da CONTRATADA envolvidos na parcela dos serviços executados, o que deverá se dar através da apresentação das guias respectivas (Guia de Previdência Social – GPS e Guia de Recolhimento FGTS - GRF);

6.31. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, nos termos da Lei n.º 4.923/65), e outros documentos complementares sempre que solicitado pelo IPREVILLE;

6.32. Manter sede, filial ou escritório na cidade onde serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

6.32.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de **60 (sessenta) dias a contar da assinatura do Contrato**, o cumprimento desta obrigação, sob pena de aplicação de sanções administrativas cabíveis;

6.33. A CONTRATADA estabelecida noutras localidades deverá apresentar no momento da assinatura do Contrato, a inscrição no Cadastro Eletrônico de Empresas não Estabelecidas em Joinville – CENE, integrante do Cadastro Mobiliário Municipal do Município de Joinville, conforme disposto na Instrução Normativa n° 03/2014-SFM/UFT, de 25/7/2014.

6.34. Do Preposto

6.34.1. Em observância ao Item 4, do Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG em virtude do reduzido número de postos de trabalho, a CONTRATADA poderá suprir o encarregado, por um preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, o qual deve fiscalizar e ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços, devendo se reportar, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

6.34.2. A CONTRATADA deverá informar e manter atualizado o nome, e-mail, número de telefone fixo e celular do preposto designado para atuar junto ao IPREVILLE durante toda a vigência contratual, durante a qual irá representá-la na execução do Contrato;

6.34.3. No prazo máximo de **05 (cinco) dias da assinatura do contrato** o preposto deverá apresentar-se ao IPREVILLE para se apresentar ao Fiscal de Contrato;

6.34.4. O preposto será responsável por:

6.34.4.1. Monitorar o correto cumprimento do horário de expediente dos funcionários da CONTRATADA, comunicando as faltas e atestados e promovendo a substituição dos postos quando necessário;

6.34.4.2. Comunicar ao IPREVILLE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.34.4.3. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do mesmo e verificar as condições em que está sendo prestado;

6.34.4.4. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;

6.34.4.5. Manter seus empregados orientados com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, com relação a todo material manuseado e deverá orientá-los ainda quanto a boa execução dos serviços;

6.34.4.6. Realizar visitas periódicas nos postos, no mínimo, 01 (uma) vez por semana;

6.34.4.7. Estar disponível para reuniões com o Fiscal de Contrato e Gestores do IPREVILLE, sempre que solicitado;

6.35. Nível Salarial:

6.35.1. A CONTRATADA deverá responder, nos prazos legais, por todas as despesas referentes a salários de seus empregados, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria firmado entre o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de Serviços e Asseio e Conservação de Joinville e o Sindicato das Empresas de Asseio, Prestação de Serviços e Mão de obra Especializada e Serviços Terceirizados de Mão de Obra do Estado de Santa Catarina, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IPREVILLE;

6.36. Dos Uniformes e Identificação

6.36.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de uniformes e crachás com identificação pessoal e com identificação da empresa, para seus funcionários a serviço na sede da CONTRATANTE;

6.36.2. Os uniformes e crachás de identificação deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA antes do início dos serviços, e deverão ser utilizados desde o primeiro dia de vigência do contrato;

6.36.3. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo nominal. Cópias dos recibos deverão ser entregues aos fiscalizadores do contrato, acompanhadas dos originais para conferência;

6.36.4. O custo correspondente aos uniformes e crachás de identificação não poderá ser repassado pela CONTRATADA aos seus empregados;

6.36.4.1. Da mesma forma, caberão à CONTRATADA e não poderão ser repassados aos seus empregados, os custos referentes a quaisquer ajustes realizados nos uniformes visando adequá-los aos tamanhos e medidas dos empregados para sua boa utilização, como ajustes de bainhas e de comprimento de mangas, por exemplo;

6.36.5. Os uniformes dos empregados da CONTRATADA deverão ser novos e completos, atendendo aos descritivos, quantidades e periodicidades de reposição relacionados a seguir, independentemente do estado em que se encontrem as peças em uso:

POSTO	ITEM	QTDE. POR FUNCIONÁRIO	PERIODICIDADE DE ENTREGA
Recepcionista	Blazer (preferencialmente azul ou preto)	2	Anual
	Suéter (feminino)	2	Anual

Calça social (preferencialmente azul ou preto)	3	Semestral
Camisa social branca, manga curta	3	Semestral
Camisa social branca, manga longa	3	Semestral
Sapato social preto (par)	2	Semestral
Lenço (feminino)	2	Semestral

6.36.6. O uso de uniforme e do crachá de identificação é obrigatório, e deverá ser supervisionado pela CONTRATADA;

6.36.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme dispõe o art. 57, da Lei n.º 8.666/93;

7.2. O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subseqüentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei n.º 8.666/93, bem como, rescindido amigavelmente a qualquer momento, mediante condição determinada no inciso II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

7.3. Havendo prorrogação do prazo, este Contrato será corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses da data prevista para apresentação da proposta (xx/xx/xxx);

7.4. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato;

7.4.1. No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados nos locais indicados neste Termo de Referência;

7.5. A execução do contrato, bem como os casos omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei n.º 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal;

7.6. O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n.º 8.666/93;

7.7. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme disposto no § 1º do Art. 65, da Lei 8666/93;

7.8. A rescisão do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do IPREVILLE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inc. II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

7.9. No que trata o inciso I do art. 78, acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações;

7.10. Ficarão resguardados os direitos do IPREVILLE, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei n.º 8.666/93.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização do Contrato ou instrumento equivalente, oriundos deste Termo de Referência, será exercida por servidores especialmente designados para este fim, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93 e o disposto na IN 05/2017 SEGES/MPDDG;

8.2. Os Fiscais ficarão responsáveis por atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas prevista no Contrato;

8.3. Os Fiscais deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando à Contratada que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatos decisões ou providências que ultrapassem as suas competências;

8.4. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciária, a CONTRATADA deverá entregar aos Fiscais do Contrato a documentação a seguir relacionada:

No início da execução contratual (fiscalização de Segurança do Trabalho)	
1	Documento de Registro de Funcionários
2	ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
3	Lista de Uniformes
4	Certificados de treinamento em geral
5	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
6	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPAR
7	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
8	Documentação de constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para empresas com mais de 20 funcionários
Mensalmente – Acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado	
1	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
2	Certificado de Regularidade FGTS - CRF
3	Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estaduais e Municipais do Domicílio ou Sede da CONTRATADA
4	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
5	Relação de Empregados por Tomador - SEFIP
6	Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP)
7	Comprovante de Pagamento das Guias de FGTS e GPS
8	Guia de Previdência Social Referente Retenção de INSS
9	Planilha de Retenções para Fins de Depósito em Conta Vinculada
Quando solicitado pela Fiscalização prazo de 15 (quinze) dias a partir da solicitação	
1	Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do IPREVILLE
2	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o IPREVILLE
3	Cópia do(s) contracheque(s) assinado (s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação de serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários

4	Comprovações de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação de serviços e de qualquer empregado
5	Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei ou convenção ou acordo coletivo
Na extinção ou rescisão de contrato	
1	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria
2	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais
3	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário demitido
4	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados

8.5. A existência de Fiscal do Contrato por parte do IPREVILLE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na execução dos serviços contratados.

9. ESTIMATIVA DE CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O Valor Global Máximo Estimado é de **R\$ 40.683,84 (quarenta mil seiscientos e oitenta e três reais e oitenta e quatro centavos)** para o período de 12 meses, em conformidade com os preços máximos estimados (unitário e total) descritos abaixo:

Qtde. de Recepcionistas	Horário de trabalho	Valor Mensal	Valor Anual
01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.	R\$ 3.390,32	R\$ 40.683,84
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO			R\$ 40.683,84

9.2. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

22.48001.4.122.1.2.2338 - Processos Administrativos (661)
3.3.90.37.01 - Apoio Administrativo, técnico e operacional

9.3. O valor global máximo estimado apresentado no item 9.1., resultou da pesquisa de mercado realizada através de consulta às empresas que atuam no ramo de atividade para os serviços de recepção, considerando para o cálculo do valor total a média dos orçamentos apresentados ao IPREVILLE;

9.4. Certificamos que durante a pesquisa de mercado para obtenção do Valor Total Estimado não identificamos um número mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), sediados no Estado de Santa Catarina, capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão realizados **em até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da nota fiscal/fatura no setor administrativo, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionados os números da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no item 7.25. e documentos relacionados no item 7.31., após o fiscal do Contrato atestar a execução do objeto contratado, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA destacados na nota fiscal/fatura ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela CONTRATADA;

10.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento provisório e definitivo do objeto nos termos do Art. 50 da IN 05/2017 SEGES/MPDDG;

10.2.1. O recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato, será concretizado por meio do ateste da execução dos serviços na Nota Fiscal;

10.2.2. Após recebimento definitivo dos serviços, o Gestor do Contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

10.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Fiscal do Contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios de sua regularidade fiscal e trabalhista conforme Anexo XI, Item 2 da IN 05/2017 SEGES/MPDDG;

10.3.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE;

10.4. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação;

10.4.1. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do IPREVILLE;

10.4.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o IPREVILLE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

10.4.3. Persistindo a irregularidade, o IPREVILLE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN 05/2017 SEGES/MPDG, quando couber;

10.6. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva do IPREVILLE será aplicado como índice de atualização monetária o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

11. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

11.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 05/2017 e o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, o IPREVILLE fará o provisionamento das verbas destinadas ao pagamento das férias e um terço constitucional, 13º. (décimo terceiro), multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário dos trabalhadores da CONTRATADA **em conta vinculada** específica, em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação;

11.2. Os valores provisionados na forma do *item 11.1.*, deverão ser destacados do valor mensal do Contrato e somente serão liberados para pagamento das verbas de que trata e nas condições estabelecidas no Item 1.5 do Anexo VII-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG;

11.3. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o IPREVILLE e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

11.3.1. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

11.4. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do IPREVILLE para utilizar os valores da conta-depósito exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no Item 1.5. do Anexo VII-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

11.4.1. Nas situações previstas no *Item 11.4.*, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo IPREVILLE e conferência dos cálculos, será expedida pelo IPREVILLE a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA;

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

11.5. O saldo existente na conta-depósito vinculada apenas será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 1.6 do Anexo VII-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

12. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. Em atendimento ao Item 3 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG n. 5/2017, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do IPREVILLE, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, nos moldes do Art. 56 da Lei 8666/93, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, correspondente 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;

12.2. 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);

12.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o IPREVILLE 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, de 1993;

12.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual;

12.5. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

12.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.5.2. Prejuízos causados ao IPREVILLE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.5.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à CONTRATADA;

12.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA;

12.6. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

12.6.1. Caso fortuito ou força maior;

12.6.2. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente ao Ipreville;

12.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Ipreville, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

12.8. 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 Economia;

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

12.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições;

12.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

12.12. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo IPREVILLE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada;

12.13. Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, o IPREVILLE reterá a garantia prestada, até que o Fiscal de Contrato verifique o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

12.14. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA 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 diretamente pelo IPREVILLE, conforme item 3.1. do Anexo VII-F da IN 05/2017;

12.15. Será considerada extinta a garantia:

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

12.15.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no *item 12.1.* acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas aos **Proponentes/Contratados**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, neste Edital e seus anexos;

13.2. Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

13.2.1. **Multa** que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente ou judicialmente, sendo:

13.2.1.1. **10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado**, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não assinar Contrato correspondente ao valor total da proposta;

13.2.1.2. **1% (um por cento) ao dia**, sobre o valor total do Contrato, nos casos de atraso na prestação dos serviços, objeto deste Edital, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua entrega. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no *item 13.2.1.3*;

13.2.1.3. **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

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

13.2.2.1. Não retirar Nota de Empenho ou instrumento equivalente ou ainda, não assinar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta, quando convocada;

13.2.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

13.2.2.3. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

13.2.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.2.5. Cometer fraude fiscal;

13.2.2.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

13.2.2.7. Falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual.

13.3. As penalidades de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de boleto bancário emitido pelo IPREVILLE, até o dia de pagamento que o Proponente/Contratado tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

13.4. Nas sanções 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, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

13.5. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do Proponente/Contratado;

13.6. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14. REQUISITOS DA PROPOSTA

14.1. Declaração expressa de que no preço proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos do serviço ofertado, relacionados com a remuneração e encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxa, fornecimento de equipamentos, materiais, uniformes, treinamentos e outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo;

14.2. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias) dias;

14.3. Todos os itens da Planilha de Custos e Formação de Preço, previstos em Acordo Coletivo de Trabalho da categoria são de preenchimento obrigatório. Os percentuais utilizados na planilha são de responsabilidade da empresa proponente e deverão guardar consonância com a legislação vigente.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto;

15.1.1. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregados;

15.1.2. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da eventual empresa filial;

15.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

15.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;

15.1.5. A Comissão terá poderes para averiguar, junto ao declarante, o atestado a fim de comprovar sua autenticidade.

15.2. Apresentação do 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta (Art. 31, I, Lei 8.666/93):

15.2.1. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinado por contador ou por outro profissional com poderes equivalentes e devidamente registrados;

15.3. A licitante deverá apresentar Demonstrativo da Situação Financeira, assinado pelo representante da empresa e pelo Contador, ou outro profissional com poderes equivalentes, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, com a avaliação dos seguintes índices contábeis:

15.3.1. Índice de Liquidez Geral (LG), superior a 1 (um), indicando “quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período”;

15.3.2. Índice de Liquidez Corrente (LC), superior a 1 (um), indicando “quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo”;

15.3.3. Índice de Solvência Geral (SG), superior a 1 (um), indicando “o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas, envolvendo os recursos líquidos e os permanentes”;

15.3.4. A exigência dos índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante, suficiente para garantir o cumprimento das obrigações do futuro Contrato;

15.3.5. As licitantes que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos nos itens anteriores, quando da habilitação, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo, na forma dos parágrafos 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência para sua habilitação, podendo, ainda ser solicitada prestação de garantia na forma do parágrafo 1º do artigo 56 da referida Lei, para fins de contratação;

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO DEMONSTRATIVO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA

Dados da empresa:

Razão Social

CNPJ

Dados do Balanço:

1) Ativo Circulante = R\$...

2) Ativo Realizável a longo Prazo = R\$...

3) Ativo Total = R\$...

4) Passivo Circulante = R\$...

5) Passivo não Circulante = R\$...

Fórmulas:

$$a) \text{ Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$b) \text{ Índice de Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$c) \text{ Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Demonstrativo dos Cálculos:

$$a) \text{ LG} = \frac{\text{ } + \text{ } / \text{ } + \text{ } }$$

LG = (resultado)

$$b) \text{ LC} = \frac{\text{ } / \text{ } }{\text{ } / \text{ } }$$

LC = (resultado)

$$c) \text{ SG} = \frac{\text{ } / \text{ } + \text{ } }{\text{ } / \text{ } + \text{ } }$$

SG = (resultado)

Indicar a Fonte:

Data:

Assinatura do representante da empresa e do contador responsável

16. JULGAMENTO

16.1. O julgamento das propostas levará em conta o menor preço global, observando os critérios de atendimento máximo de todas as exigências contidas neste Termo, especialmente quanto à adequação qualitativa e quantitativa dos serviços aqui definidos, bem como, quanto ao cumprimento dos prazos e preços.

Nada mais havendo a ressaltar, declaramos que estamos de acordo com o objeto da presente solicitação.

Joinville, 18 de janeiro de 2021.

Felipe Rafael Popovicz
Gerente Administrativo

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Email: _____

Enquadramento Fiscal: _____

A presente proposta tem como objeto a prestação de serviços terceirizados de recepção de forma continuada a ser realizado no prédio sede do IPREVILLE, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, Centro, Joinville/SC, de acordo com as especificações e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital, por um período de **12 (doze) meses**.

Qtde. de Recepcionistas	Horário de trabalho	Valor Mensal	Valor Anual
01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.		
VALOR GLOBAL			

Validade da proposta: ____ (____) dias. Não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

- a) A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.
- b) Indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

Declaração expressa de que no preço proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos do serviço ofertado, relacionados com a remuneração e encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxas, fornecimento de equipamentos, materiais, uniformes, treinamentos e outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

/ / Data	_____ Carimbo e assinatura
-------------	-------------------------------

Observações:

- A proposta deve ser assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.**
- Este modelo não é de uso obrigatório, tem por objetivo apenas facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos que melhor se ajustem à proposta a ser formulada.**
- Considerando tratar-se de Pregão, a licitante detalhará os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços (modelo Anexo VII) que deverá ser entregue para análise no momento da verificação da aceitação do lance vencedor, nos termos do Item 7.8 do Anexo VII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2021

ANEXO III

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	Joinville/SC
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	N° de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (em função da unidade de medida)
Receptionista	Posto de Serviço	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de Serviço	Serviço de Recepção
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada a execução contratual)	Receptionista
4	Data Base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 – Composição da Remuneração

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

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

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

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			

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		

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

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**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por Acidente de Trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 – Intra jornada

4.2	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Módulo 5 – Insumos Diversos

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

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			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição de 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	Modulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Quantidade de Empregados (C)	Valor da Proposta (D) = (BxC)
I. Serviço de Recepção		1	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I)			

QUADRO DEMONSTRATIVO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		Valor (R\$)
Descrição		
A	Valor Mensal dos Serviços	
B	Valor Global da proposta (valor mensal dos serviços x número de meses do contrato).	B = (A x 12)

Este documento deverá ser entregue para aceitabilidade da proposta.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

ANEXO IV

ESTIMATIVA DE PREÇOS

O **valor total estimado** para a prestação de **serviços** terceirizados de recepção de forma continuada a ser realizado no prédio sede do IPREVILLE, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, Centro, Joinville/SC, de acordo com as especificações e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital, por um período de **12 (doze) meses**, será de **R\$ 40.683,84 (Quarenta mil seiscentos e oitenta e três reais e oitenta e quatro centavos)**

Qtde. de Recepcionistas	Horário de trabalho	Valor Mensal Total	Valor Global (12 meses)
01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.	R\$ 3.390,32	R\$ 40.683,84
Valor Global Máximo			R\$ 40.683,84

* Conforme pesquisa de mercado realizada através de consulta às empresas que atuam no ramo de atividade para os serviços de recepção, considerando para o cálculo do valor total a média dos orçamentos apresentados ao **IPREVILLE**.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2021

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE**, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Nereu Ramos, 372 – Centro, CEP 89201-170, em Joinville/SC, inscrito no CNPJ sob nº 01.280.363/0001-90, doravante denominado IPREVILLE, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. Guilherme Machado Casali, CPF nº 020.752.189-29, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua **XXXXXXXXXXXXXX** – Bairro **XXXXXXXXXXXXXX**, CEP **XXXXXXXXXX**, em **XXXXXXXXXX/XX** inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu xxxx, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, firmam o presente instrumento, decorrente do Processo nº 001/2021 – Pregão Eletrônico nº 001/2021, e em conformidade com as Leis nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 4.832/2003, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, Decreto Federal nº 8.538/2015, e com o Anexo I – Termo de Referência, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para serviços terceirizados de recepção de forma continuada a ser realizado no prédio sede do IPREVILLE, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, Centro, Joinville/SC, conforme especificações, quantitativos e condições abaixo especificados:

Local de trabalho	Qtde. Posto	Qtde. de Recepcionistas/ Escala de Trabalho	Horário de trabalho
Sede do Ipreville	01	01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.

CLÁUSULA SEGUNDA – Especificação dos Serviços

2.1. A prestação dos serviços de recepcionista no posto fixado pelo Instituto envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para realizar os serviços, observando as especificações seguintes, sempre sob coordenação e orientação do preposto:

- 2.1.1. Atender ao público em geral, orientando e encaminhando os visitantes para os diversos setores;
 - 2.1.1.1. Apresentar planilhas e gráficos ao fiscal de contrato referentes ao controle de fluxo de pessoas;
 - 2.1.1.2. Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso do IPREVILLE;
- 2.1.2. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do IPREVILLE;
- 2.1.3. Receber correspondência dos Correios ou entregues por terceiros, registrá-los em sistema próprio para este fim (protocolo) e proceder aos devidos encaminhamentos;
- 2.1.4. Distribuir internamente documentos, correspondências e encomendas com a realização de controles, no dia do recebimento do item pelo IPREVILLE;
- 2.1.5. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;
- 2.1.6. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;
- 2.1.7. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 2.1.8. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção quando necessário;
- 2.1.10. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no seu posto de trabalho e locais próximos, providenciando de imediato a remessa desses itens à Gerência Administrativa;
- 2.1.11. Manter-se atento e, havendo algo suspeito, informar o fato aos fiscais do contrato e, se necessário, ao vigilante, visando à averiguação da real situação;
- 2.1.12. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepcionista;
- 2.1.13. Comunicar aos fiscais sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao IPREVILLE sem a respectiva autorização;
- 2.1.14. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto relacionado às atividades e aos funcionários do IPREVILLE, informações e dados de qualquer pessoa, documentos recebidos e elaborados dos quais tenha conhecimento em decorrência da prestação do serviço;
- 2.1.15. Comunicar por escrito qualquer fato ocorrido ou identificado durante a execução dos serviços;
- 2.1.16. Ser pontual e permanecer nos postos de trabalho determinados, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo preposto, que ficará responsável pela comunicação de ausência ao IPREVILLE;
- 2.1.17. Não se afastar do posto de trabalho e de seus afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 2.1.18. Conhecer as obrigações do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição, buscando orientação com seu preposto, em caso de dificuldades de desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 2.1.19. Apresentar-se para o serviço portando uniforme completo e portando crachá de identificação;
- 2.1.20. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 2.1.21. Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que freqüentam o ambiente do IPREVILLE;
- 2.1.22. Durante o horário de trabalho, não é permitida a utilização de equipamentos eletrônicos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;
- 2.1.23. São requisitos para a função possuir ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática (nível de usuário) e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 2.1.24. Outras atividades inerentes ao serviço de recepcionista, ainda que não elencados acima, mas que sejam de igual complexidade.
- 2.1.25. O serviço de recepção deverá atuar em harmonia com o serviço de vigilância, podendo solicitar apoio deste sempre que necessário, comunicando aos fiscais;

CLÁUSULA TERCEIRA – Regime de execução

3.1. Este contrato será executado pelo regime de execução indireta de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – Recursos para atender às despesas

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 22.48001.4.122.1.2.2338 - Processos Administrativos (661)
- 3.3.90.37.01 – Apoio Administrativo, técnico e operacional

CLÁUSULA QUINTA – Da Vigência do Contrato e Início da Execução dos Serviços

5.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei n.º 8.666/93, bem como, rescindido amigavelmente a qualquer momento, mediante condição determinada no inciso II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

5.2. Havendo prorrogação do prazo, este Contrato será corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta (xx/xx/xxxx);

5.3. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato;

5.3.1. No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados nos locais indicados neste contrato;

5.3.2. A execução do contrato, bem como os casos omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal;

5.4. O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93;

5.5. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme disposto no § 1º do Art. 65, da Lei 8666/93;

5.6. A rescisão do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do IPREVILLE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inc. II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

5.7. No que trata o inciso I do art. 78, acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

5.8. Ficarão resguardados os direitos do IPREVILLE, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei nº 8.666/93;

5.9. Para fins de contagem dos prazos previstos será considerada a data de assinatura do contrato, a data da última assinatura (dia/mês/ano) no SEI, dos signatários referenciados no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – Alterações

6.1. As alterações deste Contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – Valor e Condições de Pagamento

7.1. Pelo objeto do presente Contrato, o IPREVILLE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) para o período de 12 meses, em conformidade com os valores (unitário e total) descritos abaixo:

Qtde. de Recepcionistas	Horário de trabalho	Valor Mensal	Valor Anual
01 (uma) recepcionista em turno de 6 horas diárias.	Das 8h às 14h De Segunda à Sexta.	R\$	R\$
TOTAL			

7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

7.2. Os preços contratados serão reajustados da seguinte forma:

7.2.1. **Os custos decorrentes de Mão de Obra** terão seu primeiro reajuste, através de **repactuação, após decorrido 12 (doze) meses**, contados da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

7.2.1.1. A **repactuação** será formalizada por meio de **Apostilamento**, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

7.2.2. **Os demais insumos** do custo direto inicial, insumos e benefícios de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes de aplicação direta no objeto do contrato, serão **reajustados após decorrido 12 (doze) meses** da data prevista para a apresentação da proposta, através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA;

7.3. Os pagamentos serão realizados **em até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da nota fiscal/fatura no setor administrativo, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionados os números da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no item 10.25. e documentos relacionados no item 10.31., após o fiscal do Contrato atestar a execução do objeto contratado, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA destacados na nota fiscal/fatura ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela CONTRATADA;

7.4. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento provisório e definitivo do objeto nos termos do Art. 50 da IN 05/2017 SEGES/MPDDG;

7.4.1. O recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato, será concretizado por meio do ateste da execução dos serviços na Nota Fiscal;

7.4.2. Após recebimento definitivo dos serviços, o Gestor do Contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

7.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Fiscal do Contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios de sua regularidade fiscal e trabalhista conforme Anexo XI, Item 2 da IN 05/2017 SEGES/MPDDG;

7.5.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE;

7.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação;

7.6.1. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do IPREVILLE;

7.6.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o IPREVILLE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

7.6.3. Persistindo a irregularidade, o IPREVILLE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

7.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN 05/2017 SEGES/MPDG, quando couber;

7.8. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva do IPREVILLE será aplicado como índice de atualização monetária o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

CLÁUSULA OITAVA – CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

8.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 05/2017 e o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, o IPREVILLE fará o provisionamento das verbas destinadas ao pagamento das férias e um terço constitucional, 13º. (décimo terceiro) salário, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário dos trabalhadores da CONTRATADA **em conta vinculada** específica, em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação;

8.2. Os valores provisionados na forma do *item 8.1.*, deverão ser destacados do valor mensal do Contrato e somente serão liberados para pagamento das verbas de que trata e nas condições estabelecidas no Item 1.5 do Anexo VII-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG;

8.3. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o IPREVILLE e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

8.3.1. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

8.4. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do IPREVILLE para utilizar os valores da conta-depósito exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no Item 1.5. do Anexo VII-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

8.4.1. Nas situações previstas no *Item 8.4.*, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo IPREVILLE e conferência dos cálculos, será expedida pelo IPREVILLE a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA;

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

8.5. O saldo existente na conta-depósito vinculada apenas será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 1.6 do Anexo VII-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Em atendimento ao Item 3 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG n. 5/2017, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do IPREVILLE, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, nos moldes do Art. 56 da Lei 8666/93, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, correspondente 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;

9.2. 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);

9.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o IPREVILLE 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, de 1993;

9.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual;

9.5. Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

9.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.5.2. Prejuízos causados ao IPREVILLE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.5.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à CONTRATADA;

9.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA;

9.6. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

9.6.1. Caso fortuito ou força maior;

9.6.2. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente ao IPREVILLE;

9.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do IPREVILLE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

9.8. 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 Economia;

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

9.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições;

9.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

9.12. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo IPREVILLE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada;

9.13. Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, o IPREVILLE reterá a garantia prestada, até que o Fiscal de Contrato verifique o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

9.14. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA 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 diretamente pelo IPREVILLE, conforme item 3.1. do Anexo VII-F da IN 05/2017;

9.15. Será considerada extinta a garantia:

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

9.15.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no *item 9.1.* acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

CLÁUSULA DÉCIMA – Obrigações da CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA é responsável direta pela execução do objeto deste contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que comprovadamente venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros;

10.2. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas do contrato e seus documentos integrantes;

10.3. A CONTRATADA deverá dirigir, sob sua responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado que necessitar, em todos os níveis de trabalho, para execução dos serviços, correndo por sua conta e risco toda a responsabilidade de qualquer natureza, não tendo a CONTRATANTE nenhum vínculo empregatício com o referido pessoal;

10.4. A CONTRATADA deverá indicar preposto, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da ordem de serviço;

10.4.1. A CONTRATADA deverá informar a substituição do preposto, caso ocorra, também no prazo de 05 (cinco) dias úteis da efetivação da troca;

10.5. A CONTRATADA, através de seu preposto, deverá relatar por escrito à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no posto onde houver prestação de serviços;

10.6. Até a data da convocação para assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Indicação do funcionário que ocupará o posto de trabalho;
- b) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo a identificação do empregado e do registro na empresa;
- c) Cópia do contrato de trabalho;
- d) Cópia da ficha de registro do empregado;
- e) Cópia do comprovante/certificado/diploma de conclusão do Ensino Médio e;
- f) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional vigente (referente ao exame admissional ou periódico).

10.7. Em caso de substituição de funcionário ocupante do posto de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar os documentos acima, no máximo, até a data em que ocorrer a substituição;

10.8. No caso de demissão de empregado que esteja prestando serviço na sede da CONTRATANTE, deverá ser apresentado exame médico demissional;

10.9. O empregado da CONTRATADA deverá apresentar-se no posto de trabalho no primeiro dia útil de vigência do contrato;

10.10. A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seu funcionário através de ponto eletrônico biométrico a ser instalado nas dependências do IPREVILLE, sendo os custos desta instalação, a manutenção, a operação, instruções sobre a utilização e demais aspectos referentes ao controle de ponto, de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

10.10.1. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato;

10.10.2. Em caso de ocorrência de danos no equipamento, a CONTRATADA deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas;

10.10.3. A CONTRATADA deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

10.10.4. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de profissional:

- a) Em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, caso algum profissional não desempenhe as atividades de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- b) Em até 01 (um) dia útil, contado a partir da solicitação, quando constatada ocorrência de conduta inadequada do profissional no desempenho de suas funções.

10.10.5. Em caso de eventuais ausências de funcionários:

a) Caso seja comunicada do fato com antecedência, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra no posto na data em que a ausência do funcionário ocorrer;

b) Caso seja comunicada após a constatação de ausência de funcionário, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra em, no máximo, 02 (duas) horas a partir da solicitação;

10.10.6. As alterações deverão ser informadas à CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em comunicação que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto. A CONTRATADA deverá, ainda, na mesma data, entregar cópia da documentação trabalhista do substituto (contrato de trabalho, folha de registro, carteira de trabalho);

10.11. Ocorrendo, por parte dos empregados da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução do objeto do contrato, percebida tanto pela Administração, quanto pelo preposto da empresa, a fiscalização da CONTRATANTE comunicará, por escrito, a CONTRATADA, para que esta possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento da boa prestação do serviço;

10.12. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários a observar as normas e procedimentos da CONTRATANTE, inclusive ao que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

10.13. Em caso de necessidade de capacitação de empregado(s) da CONTRATADA, a empresa deverá viabilizar treinamento, em turno oposto àquele em que seu empregado prestar serviços na sede da CONTRATANTE. Todos os custos relativos as estas capacitações são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse aos empregados;

10.14. A CONTRATADA deverá fornecer crachá e uniforme aos seus funcionários na forma estabelecida neste termo;

10.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os funcionários Vale-transporte, Vale-alimentação em quantidade proporcional aos dias trabalhados e, Uniforme de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, a legislação pertinente, e as disposições específicas deste termo;

10.16. Manter seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho resultantes da execução do contrato, conforme Convenção Coletiva da Categoria, bem como responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de acidentes de trabalho não cobertas pelo seguro;

10.17. A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

10.18. A CONTRATADA deverá comunicar ao fiscal do contrato qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.19. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

10.20. Em caso de acidentes de trabalho envolvendo seus funcionários, a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE, o envio do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) ao INSS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação feita pela CONTRATANTE;

10.21. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

10.22. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

10.23. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as despesas concernentes à execução do objeto, tais como encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, salários, seguros contra acidentes pessoais de seus empregados quando a serviço nas dependências da CONTRATANTE, tributos, taxas e outras despesas diretas e indiretas, além dos custos com o fornecimento de equipamentos e demais materiais quando necessário, visando a perfeita execução dos serviços;

10.24. A CONTRATADA deverá indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus funcionários às instalações, mobiliário, equipamentos e todos os demais pertences da CONTRATANTE, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda, roubo ou extravio;

10.25. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em especial as relacionadas à regularidade fiscal e trabalhista da empresa (certidões: Municipal, Estadual, Federal - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT), que deverão vir anexadas a cada Nota Fiscal emitida;

10.26. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com os serviços por ela prestados.

10.27. Apresentar Plano de férias dos empregados alocados à execução do serviço no IPREVILLE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

10.28. Na ocorrência de férias dos empregados alocados à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, um funcionário substituto para treinamento, o qual deverá possuir os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho, bem como no início da substituição deverá ser encaminhada ao IPREVILLE a mesma documentação exigida no *Item 10.6.*, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a CONTRATADA aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis;

10.29. Apresentar Nota Fiscal ao responsável pela fiscalização do Contrato, contendo a descrição detalhada dos serviços, o valor unitário e total, mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das certidões citadas no *item 10.25.*;

10.30. Comprovar a quitação mensal das obrigações trabalhistas e das relativas ao INSS e FGTS dos serviços e dos funcionários da CONTRATADA envolvidos na parcela dos serviços executados, o que deverá se dar através da apresentação das guias respectivas (Guia de Previdência Social – GPS e Guia de Recolhimento FGTS - GRF);

10.31. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, nos termos da Lei n.º 4.923/65), e outros documentos complementares sempre que solicitado pelo IPREVILLE;

10.32. Manter sede, filial ou escritório na cidade onde serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

10.32.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de **60 (sessenta) dias a contar da assinatura do Contrato**, o cumprimento desta obrigação, sob pena de aplicação de sanções administrativas cabíveis;

10.33. A CONTRATADA estabelecida noutras localidades deverá apresentar no momento da assinatura do Contrato, a inscrição no Cadastro Eletrônico de Empresas não Estabelecidas em Joinville – CENE, integrante do Cadastro Mobiliário Municipal do Município de Joinville, conforme disposto na Instrução Normativa n° 03/2014-SFM/UFT, de 25/7/2014;

10.34. A CONTRATADA deverá observar e cumprir o Código de Ética do IPREVILLE, o qual deverá ser consultado por meio eletrônico no site www.ipreville.sc.gov.br ou requisitado ao IPREVILLE, assegurando que seus representantes legais e todos os profissionais envolvidos na execução do objeto, pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes;

10.35. A CONTRATADA executará os trabalhos a partir das premissas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, em especial os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados;

10.36. Do Preposto

10.36.1. Em observância ao Item 4, do Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG em virtude do reduzido número de postos de trabalho, a CONTRATADA poderá suprir o encarregado, por um preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, o qual deve fiscalizar e ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços, devendo se reportar, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.36.2. A CONTRATADA deverá informar e manter atualizado o nome, e-mail, número de telefone fixo e celular do preposto designado para atuar junto ao IPREVILLE durante toda a vigência contratual, durante a qual irá representá-la na execução do Contrato;

10.36.3. No prazo máximo de **05 (cinco) dias da assinatura do contrato** o preposto deverá apresentar-se ao IPREVILLE para se apresentar ao Fiscal de Contrato;

10.36.4. O preposto será responsável por:

10.36.4.1. Monitorar o correto cumprimento do horário de expediente dos funcionários da CONTRATADA, comunicando as faltas e atestados e promovendo a substituição dos postos quando necessário;

10.36.4.2. Comunicar ao IPREVILLE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.36.4.3. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do mesmo e verificar as condições em que está sendo prestado;

10.36.4.4. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;

10.36.4.5. Manter seus empregados orientados com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, com relação a todo material manuseado e deverá orientá-los ainda quanto a boa execução dos serviços;

10.36.4.6. Realizar visitas periódicas nos postos, no mínimo, 01 (uma) vez por semana;

10.36.4.7. Estar disponível para reuniões com o Fiscal de Contrato e Gestores do IPREVILLE, sempre que solicitado;

10.37. Nível Salarial:

10.37.1. A CONTRATADA deverá responder, nos prazos legais, por todas as despesas referentes a salários de seus empregados, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria firmado entre o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de Serviços e Asseio e Conservação de Joinville e o Sindicato das Empresas de Asseio, Prestação de Serviços e Mão de obra Especializada e Serviços Terceirizados de Mão de Obra do Estado de Santa Catarina, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IPREVILLE;

10.38. Dos Uniformes e Identificação

10.38.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de uniformes e crachás com identificação pessoal e com identificação da empresa, para seus funcionários a serviço na sede da CONTRATANTE;

10.38.2. Os uniformes e crachás de identificação deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA antes do início dos serviços, e deverão ser utilizados desde o primeiro dia de vigência do contrato;

10.38.3. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo nominal. Cópias dos recibos deverão ser entregues aos fiscalizadores do contrato, acompanhadas dos originais para conferência;

10.38.4. O custo correspondente aos uniformes e crachás de identificação não poderá ser repassado pela CONTRATADA aos seus empregados;

10.38.4.1. Da mesma forma, caberão à CONTRATADA e não poderão ser repassados aos seus empregados, os custos referentes a quaisquer ajustes realizados nos uniformes visando adequá-los aos tamanhos e medidas dos empregados para sua boa utilização, como ajustes de bainhas e de comprimento de mangas, por exemplo;

10.38.5. Os uniformes dos empregados da CONTRATADA deverão ser novos e completos, atendendo aos descritivos, quantidades e periodicidades de reposição relacionados a seguir, independentemente do estado em que se encontrem as peças em uso:

POSTO	ITEM	QTDE.	PERIODICIDADE DE ENTREGA
Recepcionista	Blazer (preferencialmente azul ou preto)	2	Anual
	Suéter (feminino)	2	Anual
	Calça social (preferencialmente azul ou preto)	3	Semestral
	Camisa social branca, manga curta	3	Semestral
	Camisa social branca, manga longa	3	Semestral
	Sapato social preto (par)	2	Semestral
	Lenço (feminino)	2	Semestral

10.38.6. O uso de uniforme e do crachá de identificação é obrigatório, e deverá ser supervisionado pela CONTRATADA;

10.38.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Obrigações do IPREVILLE

11.1. Propiciar acesso aos profissionais da Contratada às suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços conforme especificação dos serviços, *Item 2.*;

11.2. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais, não permitindo que executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;

11.3. O Fiscal do Contrato deverá comunicar ao preposto designado pela contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;

11.4. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, exigindo sua imediata substituição, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei;

11.5. Exercer ampla fiscalização do objeto contratado, através de servidores especialmente designados, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal e Código de Defesa do Consumidor;

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

11.7. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, consultando as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT, que deverão vir anexadas à Nota Fiscal;

11.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a efetiva prestação do serviço, recebimento e validação da Nota Fiscal, conforme previsto neste Termo;

11.9. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da contratada, até a completa regularização;

11.10. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Fiscalização

12.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, será designado através de Portaria, representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, responsável por encaminhar as Autorizações de Fornecimento, atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas previstas no contrato;

12.2. Os Fiscais deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando à Contratada que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatos decisões ou providências que ultrapassem as suas competências;

12.3. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciária, a CONTRATADA deverá entregar aos Fiscais do Contrato a documentação a seguir relacionada:

No início da execução contratual (fiscalização de Segurança do Trabalho)	
1	Documento de Registro de Funcionários
2	ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
3	Lista de Uniformes
4	Certificados de treinamento em geral
5	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
6	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
7	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
8	Documentação de constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para empresas com mais de 20 funcionários
Mensalmente – Acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado	
1	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
2	Certificado de Regularidade FGTS - CRF
3	Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estaduais e Municipais do Domicílio ou Sede da CONTRATADA
4	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
5	Relação de Empregados por Tomador - SEFIP
6	Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP)
7	Comprovante de Pagamento das Guias de FGTS e GPS
8	Guia de Previdência Social Referente Retenção de INSS
9	Planilha de Retenções para Fins de Depósito em Conta Vinculada
Quando solicitado pela Fiscalização prazo de 15 (quinze) dias a partir da solicitação	
1	Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do IPREVILLE
2	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o IPREVILLE
3	Cópia do(s) contracheque(s) assinado (s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação de serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários
4	Comprovantes de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação de serviços e de qualquer empregado
5	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei ou convenção ou acordo coletivo
Na extinção ou rescisão de contrato	
1	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria
2	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais
3	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário demitido
4	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados

12.4. A fiscalização exercida pelo IPREVILLE não eximirá a CONTRATADA, em nenhuma hipótese, das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal, bem como pelo Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Penalidades

13.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas aos **Proponentes/Contratados**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, neste Edital e seus anexos;

13.2. Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

13.2.1. **Multa** que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente ou judicialmente, sendo:

13.2.1.1. **10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado**, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não assinar Contrato correspondente ao valor total da proposta;

13.2.1.2. **1% (um por cento)** ao dia, sobre o valor total do Contrato, nos casos de atraso na prestação dos serviços, objeto deste Edital, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua entrega. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no *item 13.2.1.3*;

13.2.1.3. **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

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

13.2.2.1. Não retirar Nota de Empenho ou instrumento equivalente ou ainda, não assinar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta, quando convocada;

13.2.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

13.2.2.3. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;

13.2.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.2.5. Cometer fraude fiscal;

13.2.2.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

13.2.2.7. Falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual.

13.3. As penalidades de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de boleto bancário emitido pelo IPREVILLE, até o dia de pagamento que o Proponente/Contratado tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

13.4. Nas sanções 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, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

13.5. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do Proponente/Contratado;

13.6. Nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Legislação Aplicável

14.1. Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII da Lei 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 de Processo Civil;

i) Código de Processo Penal;

j) Legislação Trabalhista e Previdenciária;

k) Estatuto da Criança e do Adolescente;

l) Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria

m) Demais normas aplicáveis.

14.2. Fica ainda este Termo Contratual vinculado as condições do Edital e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA no processo licitatório Pregão Eletrônico nº 001/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Rescisão

15.1. A rescisão do presente Contrato:

15.1.1. Poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do IPREVILLE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inc. II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

15.1.2. No que trata o inciso I do art. 78, acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

15.1.3. Ficarão resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Foro

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Joinville/SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes da execução deste contrato.

E, por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do CONTRATANTE.

Felipe Rafael Popovicz **Guilherme Machado Casali**
Gerente Administrativo Diretor-Presidente
Gestor do Contrato

EMPRESA
REPRESENTANTE
CPF

Testemunhas:

Nome	Nome
CPF	CPF

ANEXO I – DO CONTRATO Nº XXX/2021**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____),
declara, por meio de seu representante legal infra-assinado, Sr. _____ inscrito no CPF nº _____, conhecer dos princípios, os valores éticos e as normas estabelecidas pelo **Código de Ética do IPREVILLE**, comprometendo-se, com sua observância e acatamento, sendo que todos os profissionais envolvidos na execução na fase de contratação e execução o objeto licitado, pautando seu comportamento e a sua atuação na condução dos negócios, nas ações e nos relacionamentos com os interlocutores internos e externos, pelos princípios e pelos valores neles constantes, com vistas à erradicar as praticas ilegais, imorais e antiéticas.

Em _____ de _____ de _____.

Este documento deverá ser assinado eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), da Contratada junto com a assinatura do Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 04/02/2021, às 12:51, 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 **8229844** e o código CRC **A53FCA28**.

Praça Jardim Nereu Ramos, 372 - Bairro Centro - CEP 89200-000 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

21.0.018794-0

8229844v3