

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

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 002 de 11 de janeiro de 2019, torna público que fará realizar uma licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço Global** pelo regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, em conformidade com a Lei 10.520/02, Lei Municipal nº 4.832/2003, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que regulamentam o Artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, com a 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 IN 05/2017 SEGES/MPDG, destinado a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, em conformidade com as especificações, quantidades e condições constantes no Anexo I – Termo de Referência, no Anexo XII – Minuta do Contrato, partes integrantes do presente Edital de Pregão.

O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, em todas as suas fases, no dia 19 de dezembro de 2019, **às 9h**, na Sala 201 do Edifício Freitag, situado na Rua Nove de Março, 485 – Centro, ambos em Joinville/SC.

O **EDITAL** contendo as especificações completas poderá ser consultado no site do Ipreville no endereço www.ipreville.sc.gov.br, ou solicitado através do e-mail: josianegroff@ipreville.sc.gov.br Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas no *site*: www.ipreville.sc.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

As empresas interessadas poderão visitar e fazer o reconhecimento do local onde serão prestados os serviços, a fim de obter, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações necessárias para a preparação da proposta, as quais integram as condições do contrato para execução dos serviços descritos no presente instrumento e seus anexos.

Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

As visitas deverão ser agendadas com antecedência junto ao Setor Administrativo, com a servidora **Luciane Schultz**, através do fone 3423-1900, ramal 222, no horário das 8:30h às 13:00h, até o terceiro dia anterior da data da entrega dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de **serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial**, a ser realizado no prédio sede do **IPREVILLE**, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, na **Sobreloja e Sala 201 localadas no Edifício Freitag**, localizado na Rua Nove de Março, 485, Centro, Joinville/SC, conforme especificação dos serviços e aferição das medidas constantes no Termo de Referência.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A despesa decorrente da presente licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

22.48001.4.122.1.2.2338 Processos Administrativos
3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação

3. DOS ANEXOS

- 3.1. Anexo I – Termo de Referência;
- 3.2. Anexo II – Modelo de Termo de Credenciamento;
- 3.3. Anexo III – Modelo de Declaração de Regularidade;
- 3.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de **Microempresa – ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP**;
- 3.5. Anexo V – Declaração de Idoneidade;
- 3.6. Anexo VI – Modelo de Proposta de Preço;
- 3.7. Anexo VII – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 3.8. Anexo VIII – Estimativa de Preços;
- 3.9. Anexo IX – Modelo de Demonstrativo da Situação Financeira
- 3.10. Anexo X – Modelo de Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública
- 3.11. Anexo XI – Modelo de Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal;
- 3.12. Anexo XII - Minuta do Contrato.

4. DA PARTICIPAÇÃO

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

4.2. **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.

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.2.3.1. Para fins de comprovação da idoneidade, **no ato do credenciamento**, deverá apresentar **Declaração de Idoneidade** da proponente de que a mesma não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, em formulário próprio ou distribuído pelo Pregoeiro (podendo ser utilizado o modelo do Anexo V).

4.3. Será verificada a existência de registros impeditivos de contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

4.3.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

4.3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

4.3.3. Consulta a Relação de empresas impedidas de contratar com o Poder Público Municipal.

4.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante, por falta de condição de participação.

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

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Na data, hora e local indicados neste Edital será aberta a sessão, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame.

5.2. Só poderá deliberar em nome do licitante, formular ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, o representante devidamente credenciado.

5.3. **No ato do credenciamento**, as licitantes deverão declarar, em formulário próprio (podendo ser utilizado o modelo do Anexo III – Modelo de Declaração de Regularidade) **ou distribuído pelo Pregoeiro**, que estão em situação regular com a Justiça do Trabalho, com a Seguridade Social e com as certidões: Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, **bem como atende plenamente os requisitos de habilitação** constantes no Edital do referido certame.

5.4. O representante da licitante deverá identificar-se ao Pregoeiro mediante a

apresentação de **Cédula de Identidade**, ou outro documento equivalente com foto, para a conferência dos dados deste com aqueles informados no documento dos *itens 5.5. e 5.6.*

5.5. Se a licitante se fizer **representar no certame por seu proprietário**, deverá este apresentar documentação que comprove tal condição, (Contrato Social, Estatuto Social ou Certidão Simplificada da Junta Comercial), no original ou através de fotocópia autenticada.

5.6. Caso seja designado **outro representante para o certame**, este deverá estar devidamente habilitado por meio de procuração pública, procuração particular ou Termo de Credenciamento (podendo ser utilizado o modelo do Anexo II), devendo o documento, em todos os casos, estar assinado pelo representante legal da licitante, bem como estar acompanhado de documento que comprove tal situação (Contrato Social, Estatuto Social ou Certidão Simplificada da Junta comercial), no original ou através de fotocópia autenticada.

5.7. Para fins de aplicação do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, as licitantes deverão apresentar **DECLARAÇÃO**, para comprovar seu enquadramento como **Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP**, firmada pela licitante ou seu representante legal, em formulário próprio ou distribuído pelo Pregoeiro (podendo ser utilizado o modelo do Anexo IV).

5.7.1. O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de **Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP** quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos no Decreto Federal nº 8.538/2015.

5.8. Todos os documentos deverão ser apresentados em original ou através de fotocópia autenticada por cartório competente. Poderão ser apresentados ainda, através de cópia simples, desde que, juntamente com os originais, para que possam ser autenticados pela autoridade administrativa competente.

5.9. A Empresa sem representante credenciado participará da licitação limitada à proposta escrita apresentada, não participando da fase de lances e impedida de manifestar interesse de recurso.

5.10. A ausência do credenciado, por qualquer motivo, na sala de sessão sem a substituição formal ou sem a autorização expressa do Pregoeiro, impede a prática de atos inerentes ao pregão praticados, e será registrado em ata.

5.11. Os licitantes que não se fizerem representar na sessão deverão encaminhar, juntamente com os envelopes da Proposta de Preço e Documentação de Habilitação, a **Declaração de Regularidade** conforme *item 5.3.* (podendo ser utilizado o modelo do Anexo III), a **Declaração de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP** a título de garantir sua participação (podendo ser utilizado o modelo do Anexo IV) e a **Declaração de Idoneidade** (podendo utilizar o modelo do Anexo V).

5.12. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

5.13. Os documentos de credenciamento serão colocados à disposição dos licitantes presentes, para análise e rubrica.

6. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1. Encerrada a fase de credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a sessão, recebendo os envelopes contendo a Proposta de Preço e Documentação de Habilitação, sendo que a partir desse momento não serão admitidos novos participantes.

6.2. Deverão ser apresentados envelopes separados e fechados e/ou lacrados, bem como devidamente identificados.

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville IPREVILLE
Praça Nereu Ramos, nº 372 – Centro – Joinville – SC
CEP 89.201-170
PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
LicitanteCidade.....UF.....
CNPJ.....IE.....

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville
IPREVILLE
Praça Nereu Ramos, nº 372 – Centro – Joinville – SC
CEP 89.201-170
PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
LicitanteCidade.....UF.....
CNPJ.....IE.....

6.3. Remessa de envelopes via correio, serão aceitas, sob exclusiva responsabilidade da remetente, observadas as seguintes condições;

6.3.1. Para remessa via correio, os envelopes de Proposta Preços e Documentos de Habilitação deverão estar lacrados, e devidamente identificados. A licitante deverá encaminhar ainda os documentos para credenciamento, **Declaração de Regularidade** especificada no *item 5.3.*, a **Declaração para comprovar seu enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP** especificada no *item 5.7.* e a **Declaração de Idoneidade** especificada no *item 4.2.3.1.*, indispensáveis para a participação no certame (estes, fora do envelope de proposta e de habilitação). O Envelope contendo os invólucros de proposta e de habilitação, e demais documentos deverá apresentar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville IPREVILLE
Praça Nereu Ramos, nº 372 – Centro – Joinville – SC
CEP 89.201-170
PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019
Contém envelope com os Documentos de Credenciamento, Envelope Nº 01 - Proposta de Preço e Envelope Nº 02 – Documentos de Habilitação.
LicitanteCidade.....UF.....
CNPJ.....IE.....

6.3.2. O licitante, ao optar pelo envio via correio assumirá os riscos da remessa.

6.3.3. A administração não será responsável por envelopes entregues com atraso e

enviados e/ou endereçados de forma diversa do acima.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. No envelope nº1 – **Proposta de Preços** deverá estar inserta e apresentada de acordo com o modelo constante no Anexo VI do Edital, emitida em 01 (uma) via impressa, rubricada em todas as suas folhas, datada, numerada e assinada, bem como conter os seguintes elementos necessários à sua elaboração:

7.1.1. Identificação (individual ou social), endereço, telefone e número do CNPJ da licitante, bem como a modalidade e o número desta licitação;

7.1.2. Descrição clara e completa do serviço ofertado, em conformidade com as especificações do Anexo I - Termo de Referência deste Edital;

7.1.3. O valor unitário e valor total, em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas duas casas após a vírgula;

7.1.4. Validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação. Se o prazo de validade for omitido na proposta, está será considerada válida por 60 (sessenta) dias a partir da data de sua apresentação;

7.1.5. A indicação dos 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;

7.1.6. Se a produtividade adotada for diferente da utilizada pela Administração como referência, conforme *item 4.4* do Termo de Referência deverá ter a respectiva comprovação de exeqüibilidade;

7.1.7 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

7.1.8. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

7.1.9. 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 Edital.

7.1.10. 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, conforme Anexo VII-A Item 7.8 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

7.1.11. A apresentação das propostas nos termos do item 7 implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.1.12. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

7.1.13. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993

7.2. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

7.3. Não serão aceitas propostas sem assinatura do representante legal da empresa devidamente identificado.

7.4. Estando presente na sessão o representante do licitante, poderá sanar no ato constatado do fato, desde que comprovado os poderes do representante para tal.

7.5. Após apresentação da proposta, não caberá retirada ou desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente fundamentado e aceito pelo Pregoeiro.

7.6. 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.

7.7. A proposta não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização.

7.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.9. A proposta, depois de entregue, é irretroatável e irrenunciável.

7.10. Todas as folhas da **Proposta de Preço** serão rubricadas pelos membros da Comissão (Pregoeiro e Equipe de Apoio) e pelos licitantes presentes, após análise das mesmas.

8. DA FASE COMPETITIVA

8.1. Aberta a sessão pública do Pregão, o Pregoeiro abrirá o envelope nº 1 contendo a Proposta de Preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de menor preço.

8.2. O julgamento das propostas levará em conta critérios de atendimento máximo de todas as exigências contidas neste Edital, especialmente quanto à adequação qualitativa e quantitativa do serviço aqui definido e quanto ao cumprimento dos prazos e preços.

- 8.3.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinar a ordem de oferta dos lances na etapa competitiva;
- 8.4.** Dentre as propostas iniciais classificadas, o autor da menor oferta e os das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela poderão participar da etapa competitiva, ofertando novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 8.5.** Não havendo pelo menos 03 (três) propostas iniciais nas condições apresentadas no *item 8.4*, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), participar da etapa competitiva, ofertando novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que tenham sido os valores oferecidos.
- 8.6.** A etapa competitiva será realizada com lances pelo valor global no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos valores, observando-se o **intervalo mínimo de R\$ 50,00 (cinquenta reais)** entre os lances.
- 8.7.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- 8.8.** A desistência em apresentar lance verbal durante a etapa competitiva, ao ser convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante desta etapa e na manutenção do último valor ofertado para efeito de ordenação das propostas.
- 8.9.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances. Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa.
- 8.10.** Na presente licitação será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para a **Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP**.
- 8.11.** Encerrada a etapa de lances, serão identificadas as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, procedendo-se à comparação das propostas destas com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.
- 8.12.** Nessas condições, as propostas de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.13.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de até 5 (cinco) minutos contados após a comunicação da Pregoeira para tanto.
- 8.14.** Caso a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.
- 8.15.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item

8.12, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.16. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 8.12 e seguintes, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa competitiva e ordenados os valores pelo menor preço apresentado, o Pregoeiro, verificará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, a sua exequibilidade bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.2. Considerando tratar-se de pregão, a Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue para análise, podendo esta ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto, nos termos do Item 9.3 do Anexo VII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

9.3. Considerar-se-á **valor excessivo**, para os fins de avaliação de aceitabilidade da proposta aquele que estiver acima da média dos valores praticados no mercado, representada pelo **valor estimado unitário e total** (Anexo VIII – Estimativa de Preços).

9.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

9.5. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que na verificação da aceitabilidade da proposta será observado a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vigente.

9.6. Se a oferta não for aceitável por apresentar valor que leve a preço superior àquele correspondente ao valor estimado, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vista a obter um valor melhor.

9.7. Considera-se inexecutível a proposta de preços ou menor lance que não vierem a comprovar a sua exequibilidade em especial em relação ao preço, consoante parâmetros Anexo VIII, e a produtividade apresentada for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços unitários ou global simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.8. Nos termos do Item 9.3 do Anexo VII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG, a inexecutibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.9. Se houver indícios de inexecutibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar os procedimentos mencionados no item 9.4 do Anexo VII-A da IN 05/2017 SEGES/MPDG, conforme o caso.

9.10. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.11. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.12. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para entregar outros documentos necessários, estabelecendo o prazo mínimo de 3 dias (úteis), sob pena de não aceitação da proposta.

9.13. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado, por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.14. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as Planilhas de Custo readequadas com o valor final ofertado.

9.15. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.16. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.17. Frustrada a negociação, o Pregoeiro desclassificará a proposta analisada e examinará as propostas subseqüentes e a qualificação das licitantes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.18. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subseqüente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.19. Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor valor global, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. No envelope nº 2 – **Documentos de Habilitação** deverão estar insertos, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação da licitante, uma via de cada um dos documentos relacionados nos itens que se seguem.

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

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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.

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

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

10.3.2. 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.

10.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**.

10.3.4. 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**.

10.3.5. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, expedida pela Justiça do Trabalho.

10.3.6. Em função das disposições trazidas pela Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar 155/2016 e Decreto Federal nº 8.538/2015 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).

10.3.6.1. 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.

10.3.6.2. A **Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP**, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no

§ 5º C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.3.7. Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o *item 10.3* 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).

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

10.4. 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.

10.4.1. 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.

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

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

10.4.4. 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;

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

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

10.5.1. **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Execução Patrimonial** expedida pelo distribuidor da sede da comarca da licitante, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

10.5.2. Apresentação do **Balanco 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):

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

10.5.4. A licitante deverá apresentar **Demonstrativo da Situação Financeira** (Modelo – Anexo IX), 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:

10.5.4.1. **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”;

10.5.4.2. **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”;

10.5.4.3. **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”;

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

10.5.4.5. 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.

10.5.5. **Comprovação de possuir Capital** Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

10.5.6. **Comprovação de patrimônio líquido** de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.5.7. **Comprovação**, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme Anexo VII-E da IN 05/2017 SEGES/MPDG (**podendo ser utilizado o modelo do Anexo X constante deste Edital**), de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma prevista no item anterior, observados os seguintes requisitos:

10.5.7.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social; e

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

10.6. Declarações:

10.6.1. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo em condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e do inciso V, art. 27 da Lei federal n. 8.666/93, podendo ser utilizado o modelo do Anexo XI.

10.6.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município de Joinville a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) a partir da vigência do Contrato.

10.7. Todos os documentos referidos nos itens anteriores deverão ser apresentados em original ou em fotocópia autenticada. A aceitação da fotocópia não autenticada fica condicionada à apresentação dos documentos originais, no momento da abertura do envelope nº **2 – Documentos de Habilitação**;

10.8. Os documentos que não mencionarem expressamente o prazo de validade serão aceitos dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua emissão.

10.9. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, facultada à Administração utilizar-se da prerrogativa do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

10.10. Os Envelopes contendo a documentação de habilitação que não forem abertos na sessão serão disponibilizados aos licitantes após a contratação do objeto e, se não retirados no prazo de 30 (trinta) dias, serão fragmentados.

11. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE RECURSO

11.1. Encerrado o julgamento das propostas e da documentação de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso.

11.1.1. A intenção de recurso deverá ser motivada, sendo sua admissibilidade analisada pelo Pregoeiro e registrada em ata da sessão.

11.1.2. A falta de manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante.

11.1.3. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

12. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1. Existindo manifestação de intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, o licitante terá prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, intimados para apresentação de contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, a partir do término do prazo da recorrente em igual número de dias, que começarão a correr

do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

12.2. 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 10.3.6 do presente Edital.

12.3. Os recursos serão recebidos pelo Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar ou não sua decisão em 05 (cinco) dias úteis e encaminhá-los devidamente informados à autoridade competente para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

12.4. Os recursos interpostos às decisões proferidas pelo Pregoeiro serão conhecidos nos termos do inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

13. DA LAVRATURA DA ATA E ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata.

13.1.1. A ata deve ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e por todos os representantes dos licitantes presentes.

13.2. Caso haja necessidade de adiamento ou suspensão da sessão pública, será marcada nova data e horário para continuação dos trabalhos, sendo os representantes, intimados no mesmo ato.

13.3. Em qualquer situação, o Pregoeiro deverá decidir de acordo com os termos do Edital, respeitando a legislação vigente.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14.3. 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**.

14.4. 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.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Homologado o resultado da licitação o fornecedor será convocado para **assinar o Termo de Contrato e o Termo de Compromisso – Anexo I do Contrato, 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.

15.1.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. Os preços contratados serão reajustados da seguinte forma:

15.5.1. **Os custos decorrentes de Mão de Obra** terão seu primeiro reajuste, através de **reapactuação, após decorrido 12 (doze) meses**, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

15.5.2. **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.

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

15.7. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

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

15.9. O contrato será formalizado com vigência de 12 (doze) meses, estabelecendo em suas cláusulas as condições necessárias para a prestação dos serviços apresentados neste Edital, bem como os direitos e obrigações das partes, de acordo com os normativos vigentes.

15.10. O Contrato a ser firmado 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 inc. II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93;

15.11. A rescisão do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do **Contratante**, 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.

15.12. 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.

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

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Em atendimento ao Item 3 do Anexo VII-F da IN 05/2017 SEGES/MPDG, a **Contratada** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, 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;

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

16.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **Contratante** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

16.2. 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.

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

16.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.3.2. Prejuízos causados à Administração ou à terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.3.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à **Contratada**;

16.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **Contratada**, quando couber.

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

16.4.1. Caso fortuito ou força maior;

16.4.2. Descumprimento das obrigações pela **Contratada** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **Contratante**;

16.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.6. 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;

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

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

16.9. A **Contratante** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.10. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo **Contratante**, 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;

16.11. 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 pela **Contratante**, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017

16.12. Será considerada extinta a garantia:

16.12.1. 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

16.12.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no *item 16.11.* acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

17. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

17.1. 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 n° 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 27.082/2016.

17.1.1. O representante legal do interessado em participar da licitação poderá providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível no seguinte link:

https://sei.joinville.sc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_or_gao_acesso_externo=0

https://portalsei.joinville.sc.gov.br/public/sei/arquivos/GUIA_RAPIDO_SEI_EXTERNO_v3.pdf

17.1.2. Após declarado vencedor o representante legal do proponente deverá 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.

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

17.1.2.2. 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.

17.1.2.3. 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).

17.1.3. 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.

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

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

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

17.1.7. 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.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao **Proponente/Contratado**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, neste Edital e seus anexos.

18.2. Penalidades que poderão ser cominadas ao **Proponente/Contratado**, 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;

18.2.1. 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, 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:

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

18.2.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

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

18.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

18.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

18.2.1.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

18.2.1.7. Fraudar a execução do instrumento contratual;

18.2.1.8. Falhar na execução contratual

18.2.2. O retardamento da execução prevista no *subitem* 18.2.1.6, estará configurado quando a **Contratada**:

18.2.2.1. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços diários e semanais definidos no Contrato por 03 (três) dias úteis seguidos ou por 10 (dez) dias úteis intercalados, decorrido este prazo ficará configurada a inexecução contratual;

18.2.2.2. Deixar de iniciar, sem causa justificada, os serviços sazonais definidos no Contrato, após 07 (sete) dias úteis, contados da data de solicitação.

18.2.3. A falha da execução contratual prevista no subitem 18.2.1.8. estará configurada quando a **Contratada** enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas no *item* 13.1.9 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência;

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

18.2.4.1. **10% (dez por cento)** sobre o valor total a ser contratado, nas hipóteses elencadas nos *subitens* 18.2.1.1., 18.2.1.2., 18.2.1.3., 18.2.1.4., 18.2.1.5., e 18.2.1.7.;

18.2.4.2. **0,5% (cinco décimos por cento)** ao dia, sobre o valor contratado para a prestação de serviço de limpeza e copeiragem, constante no Contrato, nos casos previstos nos *subitens* 18.2.2.1 e 18.2.2.2;

18.2.4.3. **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

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

18.3. Nas penalidades previstas neste Termo, a **Contratante** considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **Proponente/Contratada**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **Proponente/Contratada**, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

19. DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providência ou impugnar o presente Edital, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, em conformidade com o art. 12 do Decreto Federal nº 3.555/00, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no Edital.

19.1.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

19.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 horas.

19.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão anexadas nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

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 decorrente 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. Recomenda-se às licitantes que estejam no local indicado no preâmbulo deste Edital, com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) minutos do horário previsto para a abertura do certame.

20.5. É fundamental a presença do representante da licitante para o exercício dos direitos de ofertar lances, manifestar intenção de recorrer e para esclarecer, em sessão pública, eventuais questionamentos feitos em diligência pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

20.6. O **IPREVILLE** reserva-se o direito de gravar e/ou filmar o certame e utilizar este meio como prova.

20.7. 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.

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

20.9. 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.

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

Joinville, 06 de Dezembro de 2019.

Sérgio Luiz Miers
Diretor-Presidente

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de **serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial**, a ser realizado no prédio sede do **IPREVILLE**, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, na **Sobreloja e Sala 201 localadas no Edifício Freitag**, localizado na Rua Nove de Março, 485, Centro, Joinville/SC, conforme especificações constantes do presente Termo de Referência.

1.2. O objeto deste Termo de Referência possui especificações usuais no mercado e atende aos padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o declínio em renovar o atual contrato de prestação de serviços de limpeza e copeiragem pela atual contratada, segundo ela, tendo em vista os estudos realizados quanto à evolução dos atuais custos para operacionalização do contrato, assim como a projeção do realizável para o próximo período, conforme Ofício CE GCT 2019-0363 LFD, de 14/10/2019.

2.2. Considerando a essencialidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação, que são imprescindíveis à administração e que tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao seu público interno e externo condições mínimas de higiene, além da manutenção e conservação dos bens públicos em caráter permanente e em condições adequadas de utilização.

2.3. Considerando que o serviço de copeiragem tem por objetivo o conforto e a melhoria nas condições de trabalho dos servidores, colaboradores e visitantes e é fundamental para o atendimento em reuniões regulares dos Conselheiros do Ipreville (Conselho Fiscal e Administrativo), do Comitê de Investimentos, além de atividades de Preparação para Aposentadoria, Programa Hora H e Q-Vida, que envolvem servidores ativos e inativos.

2.4. Considerando que os serviços de limpeza, conservação e copeiragem já estão plenamente incorporados à rotina funcional do Ipreville, visto que sempre foram executados por empresa terceirizada, uma vez que esta autarquia não dispõe em seu quadro de pessoal de funcionários para exercer as atividades citadas.

2.5. Considerando que os serviços mencionados são considerados contínuos e necessários ao exercício das atividades desenvolvidas no Ipreville, contribuindo de forma significativa com a eficácia de seu funcionamento, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias, e que sua eventual descontinuidade inviabilizaria o funcionamento do Ipreville, faz-se necessária a contratação dos serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem.

2.6. Ainda, de acordo com determinação do item 2 do Anexo VI-B da IN 05/2017, a presente contratação tem por base a área física a ser limpa, representada pela medição das áreas interna e externa, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, com as especificações de cada ambiente e suas particularidades do prédio sede do Instituto e de suas salas locadas.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação compreende os serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação, a supervisão administrativa, bem como o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs e ferramentas necessárias à execução dos serviços, **conforme especificado abaixo:**

3.2. Descrição dos SERVIÇOS GERAIS NA SEDE DO IPREVILLE, SOBRELOJA E SALA 201

3.2.1. DIARIAMENTE	Periodicidade Mínima
a. Limpar os banheiros individuais, procedendo à lavagem e desinfecção dos vasos sanitários, assentos, pias, espelhos e pisos com desinfetantes;	duas vezes
b. Abastecer os suportes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido/espuma e o dispenser de copo descartável, todos os materiais e produtos que serão fornecidos pelo IPREVILLE;	duas vezes
c. Limpar com produtos adequados os pisos dos banheiros e outras áreas molhadas;	duas vezes
d. Varrer a área interna (salas, escadas e corredores), passar pano úmido nos pisos (cerâmico, mármore, laminados ou vinílico) com produtos adequados, atentando para as instalações elétricas;	duas vezes
e. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;	duas vezes
f. Retirar o pó dos telefones com flanelas e higienizá-los com pano úmido com álcool.	duas vezes
g. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, sem prejuízo das atividades normais;	duas vezes
h. Limpar com produtos adequados, os microcomputadores, teclados, impressoras, sempre quando os mesmos estiverem desligados;	uma vez
i. Limpar com produtos adequados, os corrimãos, as divisórias e portas de vidro, de madeira e fórmica;	duas vezes
j. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;	uma vez
k. Varrer os pisos de cimento da cobertura, incluindo sacadas e proceder à retirada de folhas secas, detritos dos ralos, removendo também a sujeira que se encontra sobre os equipamentos externos conforme orientação;	uma vez
l. Varrer o pátio externo e o estacionamento;	uma vez
m. Limpar os cinzeiros (ou caixas de areia) nas áreas reservadas aos fumantes e os suportes para sombrinhas e guarda chuvas;	duas vezes
n. Recolher papéis, objetos e detritos nos canteiros e grama do jardim, bem como promover a rega das plantas do jardim e vasos;	uma vez

o. Retirar o lixo durante o dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pelo IPREVILLE, atento à separação do material reciclável;	três vezes
p. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.	demanda

3.2.2. SEMANALMENTE	Periodicidade Mínima
a. Retirar com pano úmido o pó e resíduos dos quadros em geral, atentando para as especificações e recomendações de uso dos quadros de vidro localizados em algumas salas;	uma vez
b. Limpar com produto apropriado as forrações de couro em assentos e poltronas;	uma vez
c. Lustrar com produtos adequados e passar flanela nos móveis encerados/envernizados;	uma vez
d. Passar pano úmido com álcool nas cadeiras plásticas do salão;	uma vez
e. Limpar e polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc;	uma vez
f. Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral, conforme orientação;	uma vez
g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

3.3. Descrição dos SERVIÇOS DE COPEIRAGEM NA SEDE DO IPREVILLE, SOBRELOJA E QUANDO SOLICITADO NA SALA 201 DO EDIFÍCIO FREITAG, a serem realizados pelo mesmo profissional:

3.3.1. DIARIAMENTE	Periodicidade Mínima
a. Preparar e abastecer com café, chá e demais produtos as garrafas térmicas e entregá-las nos pisos térreos e superior da sede e demais unidades. Repor açúcar e adoçante sempre que necessário;	uma vez
b. Recolher e lavar os utensílios utilizados nas copas como louças, xícaras, copos, talheres, garrafas térmicas, panos de prato e toalhas de mesa;	conforme a necessidade
c. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café e chá e deixá-las pronta para utilização;	sempre
d. Servir chá, café e água à Diretoria Executiva, Gerência Financeira e Administrativa do Ipreville, nas Reuniões dos Conselhos, Comitês e Comissões, aos visitantes, bem como durante a realização de outros eventos, acompanhando a prestação dos serviços de “coffee-break”, quando solicitado;	conforme necessidade
e. Limpar os utensílios e eletrodomésticos pertencentes à copa, tais como fogão, microondas, geladeiras e frigobares;	uma vez
f. Manter organizado e limpo o ambiente da copa, armários e objetos de parede, incluindo desinfecção e desodorização dos azulejos, pisos, pias e balcão;	uma vez
g. Manter estoque mínimo de insumos para o preparo do café e materiais de higiene e limpeza para uso diário para evitar a	uma vez

descontinuidade do serviço, procedendo ao controle de validade e conservação dos mesmos;	
h. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;	demanda
i. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente;	demanda
j. Executar demais atividades inerentes ao posto de trabalho	conforme necessidade

3.4. Sazonalmente, a CONTRATADA deverá enviar equipe técnica especializada, independente daquela que presta os serviços diário e semanal, fornecendo equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva, bem como os materiais de limpeza necessários, para realizar os seguintes serviços:

ATIVIDADE	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
a. Limpeza e lavagem de esquadrias internas e externas – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada 68,16m² ;	X		
b. Limpeza de portas e divisórias de vidros – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag – e do fosso de luz do prédio sede - área interna de aproximadamente 254,96m² ;	X		
c. Limpeza das fachadas envidraçadas das salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada de 104,76m² ;	X		
d. Lavagem da laje e sacadas impermeabilizadas do prédio sede – área aproximada de 309m² ;			X
e. Lavagem do estacionamento, das calçadas e cercas no entorno do prédio sede – área aproximada de 464,47m² ;		X	
f. Remoção de pó, sujeiras e manchas de tetos, paredes, rodapés, luminárias e placas de comunicação visual – área interna do prédio sede e salas	X		

locadas no Edifício Freitag;			
g. Limpeza atrás de móveis, armários e arquivos – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag;	X		
h. Limpeza da caixa d'água (5.000 litros) sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE;			X

3.4.1. Por tratar-se de trabalho em altura e espaço confinado, segue abaixo as condições detalhadas de execução para as atividades a serem desempenhadas:

3.4.1.1. Atender a norma de segurança NR 33 – Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados e NR 35 – Trabalho em Altura, no que couber, preenchimento da permissão de entrada e trabalho – PET e utilização de EPI's necessários;

3.4.1.2. Sinalizar as áreas onde está sendo executado o serviço;

3.4.1.3 Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

3.4.1.4. Montar sistema de acesso em altura (andaimés, escadas, rapel e/ou plataformas elevatórias), com altura e base suficientes e necessárias para a execução do serviço;

3.4.1.5. Vidros: iniciar a limpeza das faces interna e externa utilizando extensões telescópicas, ou outro acessório que se fizer necessário, com aplicação de produtos apropriados;

3.4.1.5.1. Proceder a limpeza das esquadrias juntamente com os vidros;

3.4.1.5.2. Os vidros que não estiverem em altura superior a 2m, mas que, no entanto, sejam afetados durante a limpeza, também deverão ser limpos;

3.4.1.5.3. Enxaguar os vidros e secá-los para eliminar manchas;

3.4.1.5.4. Durante o enxágüe dos vidros, caso haja infiltração de água para o interior dos ambientes, deverá ser coberto ou afastado os móveis próximos das janelas e posteriormente secar as áreas molhadas;

3.4.1.6. Lajes e sacadas: devido a impermeabilização por manta asfáltica, lavar apenas com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura. Não utilizar lavadora de pressão e/ou produtos abrasivos;

3.4.1.7. Estacionamento, calçadas e cercas: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas;

3.4.1.8. Caixa d'água:

3.4.1.8.1. Isolar com tampas as saídas dos tubos internos, para evitar entupimentos com resíduos retirados do processo de limpeza e descontaminação;

3.4.1.8.2. Sinalizar o local e travamento dos registros e canos de abastecimento de água da caixa;

3.4.1.8.3. Esgotar a caixa d'água deixando 20cm de água na caixa;

3.4.1.8.4. Com dosagens específicas mediante a capacidade da caixa d'água, realizar uma diluição de hipoclorito de sódio a 10% em água e fazer a pulverização nas paredes, piso e manter úmida por um período necessário para ocorrer a desinfecção;

3.4.1.8.5. Lavar as paredes internas e o fundo da caixa d'água, evitando escovas ou produtos abrasivos para não comprometer a impermeabilização;

- 3.4.1.8.6. Com o auxílio de equipamentos e/ou acessórios necessários suficientes, retirar a água da lavação e sujeira. Depois secar bem o fundo da caixa d'água com panos limpos;
- 3.4.1.8.7. Verificar se tampa, bóias, ladrão, impermeabilização das paredes e piso atendem os padrões necessários para receber novamente a água;
- 3.4.1.8.8. Ao encher a caixa d'água deixar por cerca de 2 minutos as torneiras e o ladrão aberto para o escoamento da água com resíduos de hipoclorito para ocorrer a limpeza dos canos;
- 3.4.1.8.9. Manter bem vedada e com a tampa a caixa d'água após a realização do serviço, para impossibilitar a entrada de insetos e resíduos externos;

3.5. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pelo **IPREVILLE**; obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.

3.6. Somente serão pagos os serviços sazonais efetivamente prestados pela **CONTRATADA** e homologados pelo Gestor do Contrato.

4. ÁREAS DE ATENDIMENTO E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

4.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados no Ipreville visando ao cumprimento das atividades detalhadas no *item 3* deste Termo de Referência.

4.2. As áreas físicas a serem limpas são as seguintes:

	LOCAL	M²
Área Interna	Ipreville	726,10
	Sala 201	186,16
	Sobreloja	318,90
Área Externa	Ipreville	773,47
	Sala 201	0,00
	Sobreloja	145,72
Esquadrias Externas	Ipreville	276,94
	Sala 201	7,42
	Sobreloja	38,76
Fachadas Envidraçadas	Ipreville	0,00
	Sala 201	19,67
	Sobreloja	85,06

Notas:

1. Áreas Internas: compreendem toda a edificação tais como salas, hall de entrada, banheiros, etc. (Limpeza: diária);
2. Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamento, acessos, bem como laje da sede do Ipreville. (Limpeza: diária);
3. Esquadrias Externas: compreendem as áreas compostas de vidros, de face interna e externa, com ou sem exposição a situação de risco (Limpeza: bimestral);
4. Fachadas Envidraçadas: compreende a limpeza de fachadas envidraçadas, de face interna e externa, com ou sem exposição a situação de risco (Limpeza: bimestral);

4.3. As atividades de copeiragem a serem executadas estão mencionadas no *item 3.3* deste Termo e serão realizadas diariamente, totalizando 44 horas semanais.

4.4. A produtividade adotada (m²), conforme tabela abaixo, está em observância com a IN

05/2017 SEGES/MPDG.

Sede do Ipreville

Área Interna		
Local	M²IN 05/2017	M² Ipreville
a) Pisos Frios	800 m²	528,08
b) Pisos acarpetados	800 m²	Não
c) Laboratórios	360 m²	Não
d) Almojarifado/Galpões	1500 m²	Não
e) Oficinas	1200 m²	Não
f) Áreas com espaços livres - saguão , hall e salão	1000 m²	46,81
g) Banheiros	200 m²	11,52
g) Pisos Laminados	600 m²	139,68
Total		726,10
Área Externa		
Local	M²IN 05/2017	M² Ipreville
a) Pisos Pavimentados	1.800 m²	464,47
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m²	Não
c) Pátios e áreas verdes com alta frequencia (SEMANAL)	1.800 m²	Não
d) Pátios e áreas verdes com média frequencia (QUINZENAL)	1.800 m²	Não
e) Pátios e áreas verdes com baixafrequencia (MENSAL)	1.800 m²	Não
f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m²	
g) Varrição da laje	1800 m²	309
Total		773,47
Esquadrias Externas		
Local	M²IN 05/2017	M² Ipreville
a) face externa com exposição a situação de risco	130 m²	57,47
b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m²	Não
c) face interna (vidros internos)	300 m²	219,47
Total		276,94
Fachadas Envidraçadas		
Local	M²IN 05/2017	M² Ipreville

Fachadas Envidraçadas	130 m ²	Não
Total		0

Edifício Freitag Sala 201

Área Interna		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
a) Pisos Frios	800 m ²	157,63
b) Pisos acarpetados	800 m ²	Não
c) Laboratórios	360 m ²	Não
d) Almojarifado/Galpões	1500 m ²	Não
e) Oficinas	1200 m ²	Não
f) Areas com espaços livres - saguão , hall e salão	1000 m ²	Não
g) Banheiros	200m ²	28,53
Total		186,16
Área Externa		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
a) Pisos Pavimentados	1.800 m ²	Não
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m ²	Não
c) Pátios e áreas verdes com alta frequencia (SEMANAL)	1.800 m ²	Não
d) Pátios e áreas verdes com média frequencia (QUINZENAL)	1.800 m ²	Não
e) Pátios e áreas verdes com baixafrequencia (MENSAL)	1.800 m ²	Não
f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	Não
Total		0
Esquadrias Externas		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
a) face externa com exposição a situação de risco	130 m ²	7,42
b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m ²	Não
c) face interna (vidros internos)	300 m ²	Não
Total		7,42
Fachadas Envidraçadas		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
Fachadas Envidraçadas	130 m ²	19,67

Total		19,67
--------------	--	--------------

Edifício Freitag- Qualidade de Vida

Área Interna		
Local	M² IN 05/2017	M² Edifício Freitag
a) Pisos Frios	800 m²	302,07
b) Pisos acarpetados	800 m²	Não
c) Laboratórios	360 m²	Não
d) Almojarifado/Galpões	1500 m²	Não
e) Oficinas	1200 m²	Não
f) Areas com espaços livres - saguão , hall e salão	1000 m²	Não
g) Banheiros	200 m²	16,83
Total		318,90
Área Externa		
Local	M² IN 05/2017	M² Edifício Freitag
a) Pisos Pavimentados	1.800 m²	Não
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m²	145,72
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência (SEMANAL)	1.800 m²	Não
d) Pátios e áreas verdes com média frequência (QUINZENAL)	1.800 m²	Não
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência (MENSAL)	1.800 m²	Não
f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m²	Não
Total		145,72
Esquadrias Externas		
Local	M² IN 05/2017	M² Edifício Freitag
a) face externa com exposição a situação de risco	130 m²	3,27
b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m²	Não
c) face interna (vidros internos)	300 m²	35,29
Total		38,76
Fachadas Envidraçadas		
Local	M² IN 02/2008	M² Edifício Freitag
Fachadas Envidraçadas	130 m²	85,06
Total		85,06

4.5. O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade dos serviços, de forma a manter uma limpeza adequada da sede do Ipreville e salas locadas, mantendo-se um perfeito asseio dos ambientes, sanitários, copas e afins, incluindo pisos, vidros, mesas e equipamentos, dentre outros, proporcionando locais agradáveis em todas as frentes de trabalho implementadas.

4.6. Os locais de trabalho serão distribuídos conforme quadro abaixo, podendo ser alterados a critério do **IPREVILLE**, mediante comunicação escrita à **CONTRATADA**, com antecedência de 2 (dois) dias úteis.

Local	Descrição	Horário
Sede do Ipreville, Sobreloja do Edifício Freitag e Sala 201.	Serviços de limpeza	Serviço Diário Das 7:00 às 16:48 De 2ª a 6ª feira
Sede do Ipreville, Sobreloja e Sala 201 do Edifício Freitag.	Serviço de Copeiragem	Serviço Diário Das 7:00 às 16:48 De 2ª a 6ª feira
Sede do Ipreville, Sobreloja e Sala 201 do Edifício Freitag.	Serviços Sazonais - equipe técnica especializada	Bimestral, Trimestral e Semestral- conforme agendamento com fiscal do contrato

4.6.1. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária com intervalo de 1 (uma) hora para almoço todos os dias, para o qual o efetivo deverá ser escalonado para atender plenamente o horário de funcionamento do **IPREVILLE**.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. Caberá ao IPREVILLE:

5.1.1. Propiciar acesso aos profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços conforme as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho, *Item 5.4*;

5.1.2. Colocar à disposição dos empregados da **CONTRATADA** local para a guarda dos uniformes e pertences pessoais, bem como, destinar espaço para a armazenagem dos materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços;

5.1.3. Agendar previamente as datas de execução das limpezas sazonais em comunicação formal expedida pelo Fiscal de Contrato ao preposto da **CONTRATADA**;

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

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

5.1.6. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, exigindo sua imediata correção no caso dos serviços diários e semanais e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da vistoria pelo Fiscal do Contrato no caso dos serviços sazonais, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo **IPREVILLE**;

5.1.7. Fornecer o material de limpeza para a execução dos serviços, **exceto para a equipe técnica especializada**, conforme previsto neste Termo nas especificações dos serviços,

onde os equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva e os materiais de limpeza necessários deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**.

5.1.8. 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;

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

5.1.10. 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.

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

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

5.1.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

5.2. Caberá à CONTRATADA, além da mão de obra qualificada para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas:

5.2.1. Executar todos os serviços especificados deste Termo de Referência, de acordo com as descrições mencionadas no *item 3*, e dentro dos parâmetros definidos no Item 4;

5.2.2. Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços, executando os serviços em horários que não interfiram o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

5.2.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados e por todos os empregados que prestarão os serviços, que deverão ser maiores de 18 anos e ter funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, selecionando-os e preparando-os rigorosamente, nos termos da legislação vigente, inclusive certificando-se de atestado de boa conduta e demais referências visando maior segurança e qualidade na execução dos serviços;

5.2.4. Para os empregados com dedicação exclusiva de mão-de-obra alocados no **IPREVILLE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação até 1 (um) dia útil antes da prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

5.2.4.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)

5.2.4.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

5.2.4.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

5.2.4.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado;

5.2.5. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, transporte de equipamentos, seguro de pessoal, seguros em geral, despesas de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal e outras, respondendo também pela segurança do trabalho de seus funcionários;

5.2.6. 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;

5.2.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de seu preposto, bem como emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de acidente com seus empregados nas dependências do **IPREVILLE**;

5.2.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios;

5.2.9. Comunicar ao **IPREVILLE** qualquer anormalidade de caráter urgente, que tomar conhecimento, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

5.2.10. Para perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, conforme **Anexo I** deste Termo de Referência, os quais deverão ser apropriados à sua finalidade e dentro das recomendações técnicas estabelecidas pelos órgãos federais normativos e de fiscalização e controle.

5.2.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho, orientando seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

5.2.12. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:

5.2.12.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

5.2.12.2. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização;

5.2.12.3. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

5.2.12.4. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo **IPREVILLE**, gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

5.2.13. A CONTRATADA deverá fornecer sistema eletrônico de controle de jornada de trabalho a fim de exercer o controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho;

5.2.13.1. 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;

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

5.2.14. Acatar as determinações do **IPREVILLE** que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária;

5.2.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.16. Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados ao **IPREVILLE** ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto deste contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados. Nessa hipótese o **IPREVILLE** poderá reter pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência;

5.2.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos horários e os dias da prestação de serviços conforme contratado;

5.2.17.1. Havendo alteração nesse horário ou situações excepcionais, caberá à Administração, se for o caso, cientificar a empresa **CONTRATADA** para que remaneje seus empregados, de forma a adequar-se a essa circunstância e dar continuidade à prestação dos serviços sem prejuízo ao **IPREVILLE**, não cabendo, no entanto, à **CONTRATANTE** conceder diretamente folga aos empregados terceirizados ou estabelecer forma de compensação de jornada;

5.2.17.2. No início de cada ano, a **CONTRATANTE** poderá encaminhar à **CONTRATADA**, para fins de organização de trabalho, o calendário de pontos facultativos e de recesso de fim de ano, período nos quais poderão vir a ser dispensados os serviços contratados;

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

5.2.19. 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 5.2.4* 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;

5.2.20. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de licenças, falta ao serviço ou outros análogos. Na eventual ausência, independente de qualquer justificativa, a empresa contratada deverá enviar um funcionário em substituição ao que tiver faltado ao serviço, no prazo máximo de 1 (uma)

hora e 30 (trinta) minutos da comunicação de ausência, sendo necessária a substituição por funcionário que possua os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho para o qual deverá estar habilitado e capacitado, 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;

5.2.20.1. A substituição de funcionários dos postos por iniciativa da **CONTRATADA** deverá acontecer sem prejuízo ou descontinuidade à realização das atividades e mediante prévia **COMUNICAÇÃO** ao **IPREVILLE**;

5.2.21. Substituir num período máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo **IPREVILLE**, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do local de trabalho ou ao interesse do serviço público, impedindo que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho no **IPREVILLE**;

5.2.22. 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 5.2.23*;

5.2.23. 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;

5.2.24. 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);

5.2.25. 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**;

5.2.26. 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.

5.2.26.1. 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;

5.2.27. 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 nº 03/2014-SFM/UFT, de 25/7/2014.

5.3. Do Preposto

5.3.1. 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.

5.3.2. 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;

5.3.3. No prazo máximo de **05 (cinco) dias da assinatura do contrato** o preposto deverá apresentar-se ao **IPREVILLE** para apresentar ao Fiscal de Contrato, para aprovação, o Plano de Trabalho de todos os postos antes do início da execução dos serviços;

5.3.4. O preposto será responsável por:

5.3.4.2. 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;

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

5.3.4.4. 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;

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

5.3.4.6. 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:

5.3.4.6.1. Não afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;

5.3.4.6.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho;

5.3.4.6.3. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

5.3.4.6.4. Utilizar uniformes, crachás e EPI's fornecidos pela **CONTRATADA**;

5.3.4.6.5. Manter os princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes;

5.3.4.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **IPREVILLE**, inclusive quanto ao cumprimento do Código de Ética, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

5.3.4.9. Emitir, semanalmente, um relatório de visitas, constando eventuais faltas e reposições, cumprimento das tarefas estabelecidas no plano de trabalho, qualidade do serviço e outras observações que julgar pertinente à função e que deverá ser entregue ao Fiscal de Contrato;

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

5.4. Do Plano de Trabalho

5.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do Contrato, o Plano de Trabalho descrevendo a metodologia de execução dos serviços constantes no objeto da contratação, demonstrando o seu grau de conhecimento quanto aos serviços, bem como, nortear os trabalhos a serem executados, na forma que segue:

5.4.1.1. Horário de expediente dos funcionários da **CONTRATADA**;

5.4.1.2. Cronograma das atividades das serventes e da copeira, por posto de serviço para atender todas as demandas de trabalho;

5.4.1.3. Cópia de check-list a ser entregue para cada funcionário da **CONTRATADA** com as atividades a serem executadas e EPI's necessários;

5.4.1.4. Tipos e quantidades de utensílios e equipamentos necessários à execução das atividades;

5.4.2. O Plano de Trabalho deverá ser entregue ao **IPREVILLE** e submetido à apreciação e homologação pelo Gestor e Fiscal do Contrato;

5.4.3. O **IPREVILLE** terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise, aceitação ou rejeição do Plano de Trabalho apresentado pela **CONTRATADA**. No caso de rejeição do plano, a **CONTRATADA** terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para os ajustes necessários. Caso contrário, o **IPREVILLE** reserva-se no direito de realizar processo administrativo para a rescisão contratual.

5.5. Nível Salarial:

5.5.1. 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.

5.6. Qualificação da Mão de Obra

5.6.1. Os serviços objeto desta contratação, para que sejam executados e perfeitas condições necessitam que os funcionários da **CONTRATADA** possuam o grau mínimo de instrução para as funções atribuídas:

7.6.1.1. Copeira: no mínimo ensino fundamental completo;

7.6.1.2. Servente: no mínimo ensino fundamental completo.

5.7. Vale-Transporte:

5.7.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer, aos seus funcionários alocados à execução dos serviços, vales-transporte em quantidade suficiente e compatível com as necessidades de deslocamento de cada funcionário, devendo disso fazer prova sempre que exigido pelo **IPREVILLE**;

5.7.1.1. Considera-se como compatível com a necessidade de deslocamento do funcionário a quantidade de vales-transporte que corresponda à cobertura do seu deslocamento no trajeto residência x local de trabalho e vice-versa, por meio de transporte adequado, que

permita embarque/desembarque até aproximadamente 500 metros de cada um daqueles locais.

5.8. Vale-Alimentação:

5.8.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus funcionários alocados à execução dos serviços, vale-alimentação nos moldes do programa de alimentação do trabalhador, de acordo com a legislação vigente, (Lei nº 6.321/76 e Portaria nº 03/02 da Secretaria de Inspeção do Trabalho), podendo ser escalonado de acordo com a carga horária de cada funcionário.

5.9. Uniformes:

5.9.1. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados condizentes com a atividade a serem desempenhadas no **IPREVILLE**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, em quantidades adequadas ao uso diário durante todo o período de vigência do contrato, observando no mínimo os seguintes itens:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Copeira	Uniforme tipo social composto de: - 02 calças - 01 blazer - 02 suéteres - 03 camisetes - 01 par de sapatos antiderrapantes
Servente	- 01 agasalho de inverno composto de calça e jaqueta - 03 camisetas algodão/poliviscose manga curta - 02 calças de brim/sarja - 01 par de sapatos de segurança antiderrapantes

5.9.2. Todos os profissionais da **CONTRATADA** devem dispor, obedecendo ao previsto na Convenção Coletiva da categoria, de equipamentos de proteção individual (EPIs) e crachás de identificação;

5.9.3. A substituição dos uniformes deverá ocorrer semestralmente contada a partir da assinatura do Contrato, independentemente do estado em que se encontrem ou, anteriormente, sempre que apresentarem defeitos, desgastes ou não atendam às condições mínimas de apresentação e sem qualquer custo adicional para o **IPREVILLE** ou para os empregados;

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

5.9.5. Os EPI's devem ter reposição anual ou sempre que se fizer necessário, por defeito ou desgaste;

5.9.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

6. FISCALIZAÇÃO

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

GESTOR DO CONTRATO:

Luiz Carlos da Silva Januário, matrícula 112, CPF 507.922.379-00.

FISCAL ADMINISTRATIVO:

Luciane da Silva Schultz, matrícula 99, CPF 019.819.119-79 e

Renata Ayres de Aguirre, matrícula 55, CPF 035.030.859-47.

FISCAL TÉCNICO:

Mirian Possamai, matrícula 113, CPF 534.261.699-91 e

Rosangela Fiera, matrícula 91, CPF 585.340.409-15.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciária, a **CONTRATADA** deverá entregar ao Fiscal Administrativo 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 Equipamentos de Proteção Individual e Uniformes
4	Certificados de treinamento em geral
5	NR 33 – Saúde no Trabalho em Espaços Confinados
6	NR 35 – Trabalho em Altura
7	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
8	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
9	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
10	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

6.5. 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.

7. ESTIMATIVA DE CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O Valor Global Máximo Estimado é de **R\$ 167.577,56 (cento e sessenta e sete mil e quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)** para o período de 12 meses, em conformidade com os preços máximos estimados (unitário e total) descritos abaixo:

7.1.1. Serviços Mensais

1. Serviço de limpeza				
Especificações das áreas	Preço unitário R\$/M²	Total de M² por área	Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$
Área Interna	R\$ 5,97	1231,16	R\$ 7.350,02	R\$ 88.200,24
Área Externa	R\$ 2,65	919,19	R\$ 2.435,85	R\$ 29.230,20

Esquadrias Externas	R\$ 1,35	357,96	R\$ 483,25	R\$ 5.798,95
Fachadas Envidraçadas	R\$ 0,33	104,73	R\$ 34,56	R\$ 414,73
sub totais			R\$ 10.303,68	R\$ 123.644,12
2. Serviço de copeiragem	Posto de Trabalho		Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$
	1		R\$ 3.661,12	R\$ 43.933,44
sub totais			R\$ 3.661,12	R\$ 43.933,44
Valor Global Máximo			R\$ 13.964,80	R\$ 167.577,56

7.2. A despesa decorrente da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 22.48001.4.122.1.2.2338 Processos Administrativos 3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação.

7.3. O valor global máximo estimado apresentado no item 7.1, resultou da pesquisa de mercado realizada através de consulta às empresas que atuam no ramo de atividade para os serviços de copeiragem, considerando para o cálculo do valor total a média dos orçamentos apresentados ao **IPREVILLE**, e da consulta ao caderno de Estudo Sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para o Serviço de Limpeza e Conservação do Estado de Santa Catarina 2019, disponível no site www.comprasgovernamentais.gov.br, conforme documentos e planilhas anexas ao processo.

7.4. Considerando tratar-se de serviços de natureza continuada, que atendem as necessidades permanentes da Administração e que podem estender-se por até 60 meses e, levando-se em conta que o valor global máximo estimado ultrapassa os R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), torna-se inviável que este processo licitatório seja de exclusividade às Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme interpretação dada pelo Acórdão 1932/2016 do TCU, ao inciso I do Art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

8. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Será formalizado Contrato com vigência de 12 (doze) meses, estabelecendo em suas cláusulas as condições necessárias para a prestação dos serviços apresentados neste Termo de Referência, bem como os direitos e obrigações das partes, de acordo com os normativos vigentes.

8.2. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

8.2.1. 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.

8.2.2. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

8.3. 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.

8.4. O Contrato a ser firmado 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 inc. II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93;

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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 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.

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

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

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. 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 5.2.23 e documentos relacionados no item 5.2.25, 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**.

9.2. 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:

9.3.1. Para efeito de recebimento provisório, até o 5º dia útil após o final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto por meio da análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços

realizados, em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, *Item 13*, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo;

9.3.2. Nos termos do Item 4 do Anexo VIII, da IN 05/2017 SEGES/MPDG, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

9.3.2.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

9.3.3. O recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

9.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do Contrato e emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados;

9.3.3.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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

9.3.6. 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**.

9.3.7. 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.

9.3.8. 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**.

9.3.9. 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.

9.3.10. 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.

9.3.11. 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;

9.3.12. 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.

10. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017 e o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, o **IPREVILLE** fará o provisionamento das verbas destinadas ao pagamento das férias e um terço constitucional, 13^º. (décimo terceiro), multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13^º (décimo terceiro) salário dos trabalhadores da contratada **em conta vinculada** específica, em nome da **CONTRATADA** e bloqueada para movimentação.

10.2. Os valores provisionados na forma do *item 10.1* deverão ser destacadas 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.

10.3. 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.

10.3.1. 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.

10.4. 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.

10.4.1. Nas situações previstas no *Item 10.4.* 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**;

10.4.2. 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;

10.5. 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.

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. 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 10 (dez) 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;

11.2 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).

11.3 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.

11.4. 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.

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

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

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

11.5.3. As multas moratórias e compensatórias aplicadas à **CONTRATADA**;

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

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

11.6.1. Caso fortuito ou força maior;

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

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

11.8. 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;

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

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

11.11. A **Contratante** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

11.12. 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;

11.13. 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;

11.14. 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;

11.15. Será considerada extinta a garantia:

11.15.1. 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

11.15.2. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no *item 16.11.* acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

12. SANCÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à **CONTRATADA**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, neste Termo de Referência e no Contrato a ser firmado.

12.2. Penalidades que poderão ser cominadas à **CONTRATADA**, 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:

12.2.1. 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, 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:

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

12.2.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

- 12.2.1.3. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- 12.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.2.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 12.2.1.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- 12.2.1.7. Fraudar a execução do instrumento contratual;
- 12.2.1.8. Falhar na execução contratual

12.2.2. O retardamento da execução prevista no *subitem* 12.2.1.6, estará configurado quando a **CONTRATADA**:

12.2.2.1. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços diários e semanais definidos no Contrato por 03 (três) dias úteis seguidos ou por 10 (dez) dias úteis intercalados, decorrido este prazo ficará configurada a inexecução contratual;

12.2.2.2. Deixar de iniciar, sem causa justificada, os serviços sazonais definidos no Contrato, após 07 (sete) dias úteis, contados da data de solicitação.

12.2.3. A falha da execução contratual prevista no subitem 12.2.1.8. estará configurada quando a **CONTRATADA** enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas no *item* 13.1.9;

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

12.2.4.1. **10% (dez por cento)** sobre o valor total a ser contratado, nas hipóteses elencadas nos *subitens* 12.2.1.1., 12.2.1.2., 12.2.1.3., 12.2.1.4., 12.2.1.5., e 12.2.1.7.;

12.2.4.2. **0,5% (cinco décimos por cento)** ao dia, sobre o valor contratado para a prestação de serviço de limpeza e copeiragem, constante no Contrato, nos casos previstos nos *subitens* 12.2.2.1 e 12.2.2.2;

12.2.4.3. **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

12.2.5. 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 a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

12.3. Nas penalidades previstas neste Termo, o **IPREVILLE** considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CONTRATADA**, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

13. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

13.1. A efetiva execução do objeto será avaliada por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR e corresponderá à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

13.1.2. Os serviços diários e semanais serão compostos de nove módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS (Serviços diários e semanais)	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6

3 a 7	2	30
8 e 9	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO	54	

13.1.2.1. As adequações nos pagamentos dos serviços diários e semanais estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA (Serviços diários e semanais)	PERCENTUAL DE DESCONTO
45 a 54	0%
36 a 44	3%
27 a 35	5%
18 a 26	10%

13.1.2.2. A avaliação de que trata o *Item 13.1.* levará em conta a descrição e os critérios de avaliação dos módulos específicos dos serviços diários e semanais, conforme tabela:

DESCRIPTIVO (Serviços diários e semanais)	PONTOS
MÓDULO 1: Equipamentos e utensílios	
Todos os aspectos adequados (especificação, organização, quantidade, abastecimento e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 2: Equipe de serviço	
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0
MÓDULO 4: Móveis	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujeiras nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas na superfície	0
MÓDULO 5: Pisos, Paredes e Divisórias de Vidro	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se	2

encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujidades	1
Aspecto de sujeidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0

MÓDULO 6.: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

MÓDULO 7.: Copeiragem	
Todos os aspectos adequados (café e chá servidos nos horários e locais acordados)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

MÓDULO 8.: Limpeza das Copas	
Todos os aspectos adequados (louças, garrafas térmicas, piso, bancadas, pia, armários, geladeiras, microondas e lixeiras)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

MÓDULO 9.: Limpeza dos banheiros	
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

13.1.2.3. Serão considerados aspectos inadequados:

DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	Por empregado ou por ocorrência
Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	Por empregado e por dia
Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	Por ocorrência
Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material	Por ocorrência
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	Por ocorrência
Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados	Por ocorrência
Utilizar as dependências do IPREVILLE para fins diversos do objeto do contrato	Por ocorrência

Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	Por ocorrência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais	Por ocorrência
Retirar das dependências do IPREVILLE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do Gestor de Contrato	Por item e por ocorrência
Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Gestor de Contrato	Por empregado e por ocorrência
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	Por empregado e por dia
Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	Por ocorrência
Deixar de cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	Por ocorrência
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização	Por ocorrência

13.1.2.4. Estes aspectos não excluem outros que porventura possam vir a interferir no bom andamento da execução do serviço.

13.1.3. Os serviços sazonais serão avaliados em módulos distintos conforme execução individual, com cada uma de suas atividades formando a pontuação máxima que será aplicada na faixa de tolerância;

13.1.3.1. A avaliação de que trata o *Item 13.1.3* levará em conta a descrição e os critérios de avaliação dos módulos específicos dos serviços sazonais, conforme tabela:

DESCRIPTIVO (Serviços sazonais)	PONTOS
MÓDULO 1: Janelas, Esquadrias, Fachadas Envidraçadas	
Vidros e esquadrias limpos à observação visual	3
Vidros e esquadrias com sujidades discretas	2
Vidros e esquadrias com sujidade facilmente visível	1
Vidros com sujidades sólidas e manchas generalizadas	0
MÓDULO 2: Áreas Internas (Portas, Divisórias, Tetos, Paredes, Luminárias, Rodapés, Luminárias, Placas de Identificação Visual, Móveis, Arquivos e Fosso de Luz)	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujidades	1
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0
MÓDULO 3: Áreas Externas (Lajes, Sacadas, Estacionamento, Rampas, Calçadas e Cercas)	

Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de resíduos e folhas secas)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

MÓDULO 4: Caixa d'água	
Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de odor e gosto na água)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

13.1.3.2. As adequações nos pagamentos dos serviços sazonais estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

PONTUAÇÃO OBTIDA (Serviços sazonais)	PERCENTUAL DE DESCONTO
3	0%
2	25%
1	50%
0	75%

13.1.4. Os serviços diários e semanais serão considerados insatisfatórios abaixo de 35 pontos e os serviços sazonais serão considerados insatisfatórios se não alcançarem o mínimo de 2 pontos;

13.1.5. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação dos serviços diários e semanais, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada;

13.1.6. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, conforme § 2º do Art. 87 da Lei 8.666/93, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela **IPREVILLE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa;

13.1.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas no *Item 12*.

13.1.8. Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:

13.1.8.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes para os serviços diários e semanais durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

13.1.8.2. Desconto de 75% por mais de seis vezes para os serviços sazonais durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

13.1.8.3. Pontuação abaixo de 18 pontos para os serviços diários e semanais;

13.1.8.4. Pontuação inferior a 35 pontos por seis meses consecutivos para os serviços diários e semanais;

13.1.8.5. Pontuação 0 por seis meses consecutivos para os serviços sazonais;

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.

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:

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

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

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

Demonstrativo dos Cálculos:

a) $LG = \frac{\text{_____} + \text{_____}}{\text{_____}} + \text{_____}$
LG = (resultado)

b) $LC = \frac{\text{_____}}{\text{_____}}$
LC = (resultado)

c) $SG = \frac{\text{_____}}{\text{_____}} + \text{_____}$
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, 05 de Dezembro de 2019.

Luiz Carlos da Silva Januário,
Gerente Administrativo.

Luciane da Silva Schultz,
Agente Administrativo.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

A licitante deverá apresentar lista de todos os utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados no Termo de Referência, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentado, para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

Os quadros abaixo representam a relação mínima dos utensílios e equipamentos para a execução dos serviços diários e semanais de limpeza, asseio e conservação das áreas definidas no Termo de Referência.

RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS CONTRATADOS EM ESTOQUE MÍNIMO A SER MANTIDO DURANTE O CONTRATO

Item	Qtde. Anual	Unidade De Medida	Descrição	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	6	Unidade	Balde Plástico com Alça – Capacidade 8 litros, de alta resistência, material polipropileno com alça de metal.		
2	3	Unidade	Escovão para Piso - tipo esfregona, com cerdas duras, base em plástico medindo de 30 a 40 cm, com cabo medindo aproximadamente 1,40, ideal para limpeza pesada de piso.		
3	3	Unidade	MOP Seco – armação em propileno e aço galvanizado e cabo de alumínio. Suportes para refil de 40cm e 60cm.		
4	3	Unidade	Minilock - suporte plástico para utilização de fibra de limpeza, com cabo de alumínio.		
5	3	Unidade	Pá de Lixo Plástica – com cabo longo que facilita o manuseio. Com borracha flexível e aderente que facilita o recolhimento de pequenos resíduos. Medindo aproximadamente 25 x 26 x 8,5 cm		
6	6	Unidade	Rodo - com cepa de polipropileno, cepa medindo 60cm, borracha: EVA dupla. Com cabo de madeira revestido de polipropileno, 120cm com rosca.		
7	4	Unidade	Vassoura de Palha de Milho - 3 fios, cabo de madeira com mínimo 120 cm, com ponteiros plásticos.		
8	9	Unidade	Vassoura de Nylon - Doméstica, propriedades mínimas: cepa em polipropileno medindo: 26 x 5 x 5 cm (comprimento x largura x espessura), com 200 cerdas por tufo, com cerdas de polipropileno, macia, tipo lisa, cepa pesando 240 g, cabo de madeira revestida de polipropileno de alta densidade, rosca em polietileno.		
9	2	Unidade	Escada de alumínio – com 3 degraus		

10	2	Unidade	Escada de alumínio - com 5 degraus		
11	2	Unidade	Kit Esfregão Spin MOP - (cabo + balde + armação) capacidade 16 litros		
12	3	Unidade	Placa Sinalizadora “PISO MOLHADO” – tipo cavalete, cor amarela.		

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

CONTRATO Nº:		EMPENHO Nº:	
EMPRESA CONTRATADA:			
SERVIÇOS DIÁRIOS E SEMANAIS		PERÍODO DE REFERÊNCIA:	
MÓDULO 1: Equipamentos e utensílios		PONTUAÇÃO PESO 1	AValiação
Todos os aspectos adequados (especificação, organização, quantidade, abastecimento e identificação)		3	
Um aspecto inadequado (descrever)		2	
Dois aspectos inadequados (descrever)		1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)		0	
		PONTUAÇÃO TOTAL	

MÓDULO 2: Equipe de Limpeza		PONTUAÇÃO PESO 1	AValiação
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme)		3	
Um aspecto inadequado (descrever)		2	
Dois aspectos inadequados (descrever)		1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)		0	
		PONTUAÇÃO TOTAL	

MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todas as atividades programadas par o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3	
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2	
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1	
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 4: Móveis	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Móveis limpos	3	
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2	
Presença de sujidades nos cantos e pés	1	
Presença de pó e manchas na superfície	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 5: Pisos, Paredes e Divisórias de Vidro	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todas as superfícies estão limpos à observação ordinária	3	
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	2	
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujidades	1	
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 6.: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	

Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 7.: Copeiragem	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (café e chá servidos nos horários e locais acordados, comportamento, uniforme)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 8.: Limpeza das Copas	PONTUAÇÃO PESO 3	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (louças, garrafas térmicas, piso, bancadas, pia, armários, geladeiras, microondas e lixeiras)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 9.: Limpeza dos banheiros	PONTUAÇÃO PESO 3	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3	

Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

RESSALVAS:

NOME DO FISCAL TÉCNICO:

MATRÍCULA:

ASSINATURA DO FISCAL:

DATA:

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

CONTRATO Nº:	EMPENHO Nº:
EMPRESA CONTRATADA:	
SERVIÇOS SAZONAIS MÓDULO AVALIADO:	PERÍODO DE REFERÊNCIA:

MÓDULO 1: Janelas, Esquadrias, Fachadas Envidraçadas	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Vidros e esquadrias limpos à observação visual	3	
Vidros e esquadrias com sujidades discretas	2	
Vidros e esquadrias com sujidade facilmente visível	1	
Vidros com sujidades sólidas e manchas generalizadas	0	

MÓDULO 2: Áreas Internas (Portas, Divisórias, Tetos, Paredes, Luminárias, Rodapés, Luminárias, Placas de Identificação Visual, Móveis, Arquivos e Fosso de Luz)	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Todas as superfícies estão limpos à observação ordinária	3	
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	2	
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujidades	1	
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0	

MÓDULO 3: Áreas Externas (Fachadas, Lajes, Sacada, Cobertura de Policarbonato, Toldo, Estacionamento, Rampas, Calçadas e Cercas)	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de resíduos e folhas secas)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	

Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
---	---	--

MÓDULO 4: Caixa d'água	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de odor e gosto na água)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	

RESSALVAS:

NOME DO FISCAL TÉCNICO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Mensalmente – Acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado		SIM	NÃO
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		

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO CIRCUNSTACIANDO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Sem Ressalvas

Com Ressalvas

CONTRATO Nº:	EMPENHO Nº:
EMPRESA CONTRATADA:	
PERÍODO DE REFERÊNCIA:	

Nos termos do art. XX do Contrato XX/XXXX, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato em epígrafe.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

A obrigação foi cumprida:

No prazo Fora do prazo (Data: ___/___/___)

Integralmente Parcialmente, tendo em vista as ressalvas seguintes:

RESSALVAS

O objeto não concluiu o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação, que ocorrerá até o dia ___/___/___.

NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO CIRCUNSTACIANDO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO Nº:	EMPENHO Nº:
EMPRESA CONTRATADA:	
PERÍODO DE REFERÊNCIA:	

Pelo presente, declaramos, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, referente aos serviços prestados no mês de _____/____ e emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços efetuados no mês de referência, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

NOME DO GESTOR DO CONTRATO	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL												
ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
a) Limpeza e lavagem de esquadrias internas e externas – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada 68,16m² ;	X		X		X		X		X		X	
b) Limpeza de portas e divisórias de vidros – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag – e do fosso de luz do prédio sede - área interna de aproximadamente 254,96m² ;	X		X		X		X		X		X	
c) Limpeza das fachadas envidraçadas das salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada de 104,76m² ;	X		X		X		X		X		X	
d) Lavagem da laje e sacadas impermeabilizadas do prédio sede – área aproximada de 309m ² ;	X						X					
e) Lavagem do estacionamento, das calçadas e cercas no entorno do prédio sede – área aproximada de 464,47m² ;	X			X			X			X		
f) Remoção de pó, sujeiras e manchas de tetos, paredes, rodapés, luminárias e placas de comunicação visual – área interna do prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag;		X		X		X		X		X		X
g) Limpeza atrás de móveis, armários e arquivos – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag;		X		X		X		X		X		X
h) Limpeza da caixa d'água (5.000 litros) sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE;	X						X					

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____
_____, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____
e CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo
IPREVILLE, na modalidade **Pregão nº 040/2019**, supra referenciada, na qualidade de
representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da
empresa _____,
visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de
interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais
atos inerentes ao certame.

Em _____ de _____ de _____.

(Carimbo da empresa e Assinatura do responsável)

Este documento deverá ser entregue ao Pregoeiro antes do início da sessão acompanhado de documento de identificação com foto.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

(nome da empresa)

com sede _____
(endereço)

inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, licitante no Pregão nº 040/2019, promovido pelo **IPREVILLE**, declara, por meio de seu representante legal infra-assinado, RG nº _____, CPF nº _____, que está regular com a Justiça do Trabalho, com a Seguridade Social e com as certidões: Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT; e cumprem plenamente os requisitos de habilitação constantes no Edital do referido certame.

Ressalva: Em se tratando de **Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP** com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverá esclarecer que atende as condições de habilitação, exceto a regularidade fiscal e trabalhista.

Em _____ de _____ de _____.

(Carimbo da empresa e Assinatura do responsável)

Este documento deverá ser entregue ao Pregoeiro antes do início da sessão, juntamente com o Credenciamento.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE
MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**

A _____
(nome da empresa)

com sede _____
(endereço)

inscrita no CNPJ sob o nº _____, licitante no Pregão nº **040/2019**, promovido pelo **IPREVILLE**, por meio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do CPF nº _____, **DECLARA** que é **MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP (CONFORME O CASO)**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Federal nº 8.538/2015, cujo termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para **MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**.

Em _____ de _____ de _____.

(Carimbo da empresa e Assinatura do responsável)

Importante: O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de **Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP** quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos no Decreto Federal nº 8.538/2015.

Este documento deverá ser entregue ao Pregoeiro antes do início da sessão, juntamente com o Credenciamento.

PREGÃO Nº 040/2019

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do Pregão nº 040/2019, que a empresa _____ não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Em _____ de _____ de _____.

(Carimbo da empresa e Assinatura do responsável)

Este documento deverá ser entregue ao Pregoeiro antes do início da sessão, juntamente com o Credenciamento.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Email: _____

1.3. A presente proposta tem como objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de **serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial**, de acordo com as especificações e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital, por um período de **12 (doze) meses**.

1. Serviço de limpeza				
Especificações das áreas	Preço unitário R\$/M²	Total de M² por área	Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$
Área Interna		1231,16		
Área Externa		919,19		
Esquadrias Externas		357,96		
Fachadas Envidraçadas		104,73		
sub totais			R\$	R\$
2. Serviço de copeiragem		Posto de Trabalho	Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$
		1	R\$	R\$
sub totais			R\$	R\$
Valor Global Máximo			R\$	R\$

a) Informar a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual:

1. Serviço de limpeza: _____ (_____)

2. Serviço de copeiragem: 01 (um) posto de trabalho

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

b) A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 10 (dez) 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, taxa, fornecimento de equipamentos, materiais, uniformes, treinamentos e outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

____/____/____
Data

Carimbo e assinatura

Observações:

- 1. A proposta deve ser assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.**
- 2. 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.**
- 3. 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**

Este documento deverá ser entregue no envelope nº 01 – Proposta de Preço.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO VII

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO - ANEXO VII-D - IN 05/2017-MPDG

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo	XXX/XXXX
Licitação Pregão nº	XXX/XXXX
Dia ___ / ___ / ___ às ___ : ___ horas.	

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	Nº de meses de execução contratual	12

1. SERVIÇO DE LIMPEZA

Dados Complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço	Serviço de Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	
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	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

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 na Intra jornada	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			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

2. SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Dados Complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de Serviço	Serviço de Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	
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	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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 - Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	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	Intraornada	
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	
--------------	--

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO RESUMO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor da proposta (D) = (B x C)
I. Serviço de Limpeza			
II. Serviço de Copeiragem		1	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II)			

4. 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 PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO VIII

ESTIMATIVA DE PREÇOS

O **valor total estimado** para a prestação de **serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial**, durante um período de 12 (doze) meses, de acordo com especificações, quantitativos e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital, será de **R\$ 167.577,56 (cento e sessenta e sete mil e quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)** em conformidade com os preços máximos estimados (unitário e total) descritos abaixo:

1. Serviço de limpeza				
Especificações das áreas	Preço unitário R\$/M²	Total de M² por área	Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$
Área Interna	R\$ 5,97	1231,16	R\$ 7.350,02	R\$ 88.200,24
Área Externa	R\$ 2,65	919,19	R\$ 2.435,85	R\$ 29.230,20
Esquadrias Externas	R\$ 1,35	357,96	R\$ 483,25	R\$ 5.798,95
Fachadas Envidraçadas	R\$ 0,33	104,73	R\$ 34,56	R\$ 414,73
sub totais			R\$ 10.303,68	R\$ 123.644,12
2. Serviço de copeiragem		Posto de Trabalho	Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$
		1	R\$ 3.661,12	R\$ 43.933,44
sub totais			R\$ 3.661,12	R\$ 43.933,44
Valor Global Máximo			R\$ 13.964,80	R\$ 167.577,56

Conforme pesquisa de mercado realizada através de consulta às empresas que atuam no ramo de atividade para os serviços de copeiragem, considerando para o cálculo do valor total a média dos orçamentos apresentados ao **IPREVILLE**, e da consulta ao caderno de Estudo Sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para o Serviço de Limpeza e Conservação do Estado de Santa Catarina 2019, disponível no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO IX

MODELO DE DEMONSTRATIVO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA

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:

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

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

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

Demonstrativo dos Cálculos:

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

LG = (resultado)

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

LC = (resultado)

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

SG = (resultado)

Indicar a Fonte:

Data:

Assinatura do representante da empresa e do contador responsável

Este documento deverá ser entregue no envelope nº 02 – Documento de Habilitação.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO X

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS
COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____
Inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com
a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do órgão/empresa*	Vigência do contrato	Valor total do contrato**
Valor total dos contratos		R\$

Observação:

*Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Local e data: _____

Assinatura e carimbo do emissor: _____

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS
ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A DA
INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017 SEGES/MPDG**

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

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

Observação:

*Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado

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

Fórmula de cálculo:

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

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

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Este documento deverá ser entregue no envelope nº 02 – Documento de Habilitação.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO XI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII
DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(nome da empresa)

com sede _____

(endereço)

inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, licitante no Pregão nº 040/2019, promovido pelo **IPREVILLE**, declara, por meio de seu representante legal infra-assinado, inscrito no CPF sob nº _____, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, expressamente, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo em condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Em ____ de _____ de _____.

(Carimbo da empresa e Assinatura do responsável)

Este documento deverá ser entregue no envelope nº 02 – Documento de Habilitação.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2019

ANEXO XII

MINUTA DO CONTRATO

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. Sérgio Luiz Miers, CPF nº 486.810.089-00, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua XXXXXXXXXXXX – Bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, em XXXXXXXXXXX/XX inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu xxxx, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, firmam o presente instrumento, decorrente do Processo nº 037/2019– Pregão nº 040/2019, 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 pessoa jurídica especializada para **serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial**, a ser realizado no prédio sede do **IPREVILLE**, localizado na Praça Nereu Ramos, 372, na **Sobreloja e Sala 201** localadas no **Edifício Freitag**, localizado na Rua Nove de Março, 485, Centro, Joinville/SC.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA –Especificação dos Serviços

2.1. A contratação compreende os serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação, a supervisão administrativa, bem como o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs e ferramentas necessárias à execução dos serviços, **conforme especificado abaixo**:

2.2. Descrição dos **SERVIÇOS GERAIS NA SEDE DO IPREVILLE, SOBRELOJA E SALA 201**

2.2.1. DIARIAMENTE	Periodicidade Mínima
a. Limpar os banheiros individuais, procedendo à lavagem e desinfecção dos vasos sanitários, assentos, pias, espelhos e pisos com desinfetantes;	duas vezes
b. Abastecer os suportes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido/espuma e o dispenser de copo descartável, todos os materiais e produtos que serão fornecidos pelo IPREVILLE;	duas vezes

c. Limpar com produtos adequados os pisos dos banheiros e outras áreas molhadas;	duas vezes
d. Varrer a área interna (salas, escadas e corredores), passar pano úmido nos pisos (cerâmico, mármore, laminados ou vinílico) com produtos adequados, atentando para as instalações elétricas;	duas vezes
e. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;	duas vezes
f. Retirar o pó dos telefones com flanelas e higienizá-los com pano úmido com álcool.	duas vezes
g. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, sem prejuízo das atividades normais;	duas vezes
h. Limpar com produtos adequados, os microcomputadores, teclados, impressoras, sempre quando os mesmos estiverem desligados;	uma vez
i. Limpar com produtos adequados, os corrimãos, as divisórias e portas de vidro, de madeira e fórmica;	duas vezes
j. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;	uma vez
k. Varrer os pisos de cimento da cobertura, incluindo sacadas e proceder à retirada de folhas secas, detritos dos ralos, removendo também a sujeira que se encontra sobre os equipamentos externos conforme orientação;	uma vez
l. Varrer o pátio externo e o estacionamento;	uma vez
m. Limpar os cinzeiros (ou caixas de areia) nas áreas reservadas aos fumantes e os suportes para sombrinhas e guarda chuvas;	duas vezes
n. Recolher papéis, objetos e detritos nos canteiros e grama do jardim, bem como promover a rega das plantas do jardim e vasos;	uma vez
o. Retirar o lixo durante o dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pelo IPREVILLE, atento à separação do material reciclável;	três vezes
p. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.	demanda

2.2.2 SEMANALMENTE	Periodicidade Mínima
a. Retirar com pano úmido o pó e resíduos dos quadros em geral, atentando para as especificações e recomendações de uso dos quadros de vidro localizados em algumas salas;	uma vez
b. Limpar com produto apropriado as forrações de couro em assentos e poltronas;	uma vez
c. Lustrar com produtos adequados e passar flanela nos móveis encerados/envernizados;	uma vez
d. Passar pano úmido com álcool nas cadeiras plásticas do salão;	uma vez
e. Limpar e polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc;	uma vez
f. Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral, conforme orientação;	uma vez
g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

2.3. Descrição dos SERVÇOS DE COPEIRAGEM NA SEDE DO IPREVILLE, SOBRELOJA E QUANDO SOLICITADO NA SALA 201 DO EDIFÍCIO FREITAG, a serem realizados pelo mesmo profissional:

2.3.1. DIARIAMENTE	Periodicidade Mínima
a. Preparar e abastecer com café, chá e demais produtos as garrafas térmicas e entregá-las nos pisos térreos e superior da sede e demais unidades. Repor açúcar e adoçante sempre que necessário;	uma vez
b. Recolher e lavar os utensílios utilizados nas copas como louças, xícaras, copos, talheres, garrafas térmicas, panos de prato e toalhas de mesa;	conforme a necessidade
c. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café e chá e deixá-las pronta para utilização;	sempre
d. Servir chá, café e água à Diretoria Executiva, Gerência Financeira e Administrativa do Ipreville, nas Reuniões dos Conselhos, Comitês e Comissões, aos visitantes, bem como durante a realização de outros eventos, acompanhando a prestação dos serviços de “coffee-break”, quando solicitado;	conforme necessidade
e. Limpar os utensílios e eletrodomésticos pertencentes à copa, tais como fogão, microondas, geladeiras e frigobares;	uma vez
f. Manter organizado e limpo o ambiente da copa, armários e objetos de parede, incluindo desinfecção e desodorização dos azulejos, pisos, pias e balcão;	uma vez
g. Manter estoque mínimo de insumos para o preparo do café e materiais de higiene e limpeza para uso diário para evitar a descontinuidade do serviço, procedendo ao controle de validade e conservação dos mesmos;	uma vez
h. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;	demanda
i. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente;	demanda
j. Executar demais atividades inerentes ao posto de trabalho	conforme necessidade

2.4. Sazonalmente, a **CONTRATADA** deverá enviar **equipe técnica especializada**, independente daquela que presta os serviços diário e semanal, fornecendo equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva, bem como os materiais de limpeza necessários, para realizar os seguintes serviços:

ATIVIDADE	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
a. Limpeza e lavação de esquadrias internas e externas – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada 68,16m² ;	X		
b. Limpeza de portas e divisórias de vidros – prédio	X		

sede e salas locadas no Edifício Freitag – e do fosso de luz do prédio sede - área interna de aproximadamente 254,96m² ;			
c. Limpeza das fachadas envidraçadas das salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada de 104,76m² ;	X		
d. Lavação da laje e sacadas impermeabilizadas do prédio sede – área aproximada de 309m² ;			X
e. Lavação do estacionamento, das calçadas e cercas no entorno do prédio sede – área aproximada de 464,47m² ;		X	
f. Remoção de pó, sujeiras e manchas de tetos, paredes, rodapés, luminárias e placas de comunicação visual – área interna do prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag;	X		
g. Limpeza atrás de móveis, armários e arquivos – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag;	X		
h. Limpeza da caixa d'água (5.000 litros) sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE;			X

2.4.1. Por tratar-se de trabalho em altura e espaço confinado, segue abaixo as condições detalhadas de execução para as atividades a serem desempenhadas:

2.4.1.1. Atender a norma de segurança NR 33 – Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados e NR 35 – Trabalho em Altura, no que couber, preenchimento da permissão de entrada e trabalho – PET e utilização de EPI's necessários;

2.4.1.2. Sinalizar as áreas onde está sendo executado o serviço;

2.4.1.3 Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

2.4.1.4. Montar sistema de acesso em altura (andaimas, escadas, rapel e/ou plataformas elevatórias), com altura e base suficientes e necessárias para a execução do serviço;

2.4.1.5. Vidros: iniciar a limpeza das faces interna e externa utilizando extensões telescópicas, ou outro acessório que se fizer necessário, com aplicação de produtos apropriados;

2.4.1.5.1. Proceder a limpeza das esquadrias juntamente com os vidros;

2.4.1.5.2. Os vidros que não estiverem em altura superior a 2m, mas que, no entanto, sejam afetados durante a limpeza, também deverão ser limpos;

2.4.1.5.3. Enxaguar os vidros e secá-los para eliminar manchas;

2.4.1.5.4. Durante o enxágüe dos vidros, caso haja infiltração de água para o interior dos ambientes, deverá ser coberto ou afastado os móveis próximos das janelas e posteriormente secar as áreas molhadas;

2.4.1.6. Lajes e sacadas: devido a impermeabilização por manta asfáltica, lavar apenas com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura. Não utilizar lavadora de pressão e/ou produtos abrasivos;

2.4.1.7. Estacionamento, calçadas e cercas: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas;

2.4.1.8. Caixa d'água:

2.4.1.8.1. Isolar com tampas as saídas dos tubos internos, para evitar entupimentos com resíduos retirados do processo de limpeza e descontaminação;

2.4.1.8.2. Sinalizar o local e travamento dos registros e canos de abastecimento de água da caixa;

2.4.1.8.3. Esgotar a caixa d'água deixando 20cm de água na caixa;

2.4.1.8.4. Com dosagens específicas mediante a capacidade da caixa d'água, realizar uma diluição de hipoclorito de sódio a 10% em água e fazer a pulverização nas paredes, piso e manter úmida por um período necessário para ocorrer a desinfecção;

2.4.1.8.5. Lavar as paredes internas e o fundo da caixa d'água, evitando escovas ou produtos abrasivos para não comprometer a impermeabilização;

2.4.1.8.6. Com o auxílio de equipamentos e/ou acessórios necessários suficientes, retirar a água da lavagem e sujeira. Depois secar bem o fundo da caixa d'água com panos limpos;

2.4.1.8.7. Verificar se tampa, bóias, ladrão, impermeabilização das paredes e piso atendem os padrões necessários para receber novamente a água;

2.4.1.8.8. Ao encher a caixa d'água deixar por cerca de 2 minutos as torneiras e o ladrão aberto para o escoamento da água com resíduos de hipoclorito para ocorrer a limpeza dos canos;

2.4.1.8.9. Manter bem vedada e com a tampa a caixa d'água após a realização do serviço, para impossibilitar a entrada de insetos e resíduos externos;

2.5. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pelo **IPREVILLE**; obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.

2.6. Somente serão pagos os serviços sazonais efetivamente prestados pela **CONTRATADA** e homologados pelo Gestor do Contrato.

2.7. As áreas físicas a serem limpas são as seguintes:

	LOCAL	M²
Área Interna	lpreville	726,10
	Sala 201	186,16
	Sobreloja	318,90
Área Externa	lpreville	773,47

	Sala 201	0,00
	Sobreloja	145,72
Esquadrias Externas	lpreville	276,94
	Sala 201	7,42
	Sobreloja	38,76
Fachadas Envidraçadas	lpreville	0,00
	Sala 201	19,67
	Sobreloja	85,06

Notas:

1. Áreas Internas: compreendem toda a edificação tais como salas, hall de entrada, banheiros, etc. (Limpeza: diária);
2. Áreas Externas: compreendem área não edificada, mas integrante do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamento, acessos, bem como laje da sede do lpreville. (Limpeza: diária);
3. Esquadrias Externas: compreendem as áreas compostas de vidros, de face interna e externa, com ou sem exposição a situação de risco (Limpeza: bimestral);
4. Fachadas Envidraçadas: compreende a limpeza de fachadas envidraçadas, de face interna e externa, com ou sem exposição a situação de risco (Limpeza: bimestral);

2.8. As atividades de copeiragem a serem executadas estão mencionadas no *item 3.3* deste Contrato e serão realizadas diariamente, totalizando 44 horas semanais.

2.9. A produtividade adotada (m²), conforme tabela abaixo, está em observância com a IN 05/2017 SEGES/MPDG.

Sede do lpreville

Área Interna		
Local	M ² IN 05/2017	M ² lpreville
a) Pisos Frios	800 m ²	528,08
b) Pisos acarpetados	800 m ²	Não
c) Laboratórios	360 m ²	Não
d) Almojarifado/Galpões	1500 m ²	Não
e) Oficinas	1200 m ²	Não
f) Áreas com espaços livres - saguão , hall e salão	1000 m ²	46,81
g) Banheiros	200 m ²	11,52
g) Pisos Laminados	600 m ²	139,68
Total		726,10
Área Externa		
Local	M ² IN 05/2017	M ² lpreville
a) Pisos Pavimentados	1.800 m ²	464,47
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m ²	Não
c) Pátios e áreas verdes com alta frequencia (SEMANAL)	1.800 m ²	Não

d) Pátios e áreas verdes com média frequência (QUINZENAL)	1.800 m ²	Não
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência (MENSAL)	1.800 m ²	Não
f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	
g) Varrição da laje	1800 m ²	309
Total		773,47
Esquadrias Externas		
Local	M²IN 05/2017	M² Ipreville
a) face externa com exposição a situação de risco	130 m ²	57,47
b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m ²	Não
c) face interna (vidros internos)	300 m ²	219,47
Total		276,94
Fachadas Envidraçadas		
Local	M²IN 05/2017	M² Ipreville
Fachadas Envidraçadas	130 m ²	Não
Total		0

Edifício Freitag Sala 201

Área Interna		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
a) Pisos Frios	800 m ²	157,63
b) Pisos acarpitados	800 m ²	Não
c) Laboratórios	360 m ²	Não
d) Almojarifado/Galpões	1500 m ²	Não
e) Oficinas	1200 m ²	Não
f) Areas com espaços livres - saguão , hall e salão	1000 m ²	Não
g) Banheiros	200m ²	28,53
Total		186,16
Área Externa		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
a) Pisos Pavimentados	1.800 m ²	Não
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m ²	Não
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência (SEMANAL)	1.800 m ²	Não

d) Pátios e áreas verdes com média frequência (QUINZENAL)	1.800 m ²	Não
e) Pátios e áreas verdes com baixafrequencia (MENSAL)	1.800 m ²	Não
f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	Não
Total		0
Esquadrias Externas		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
a) face externa com exposição a situação de risco	130 m ²	7,42
b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m ²	Não
c) face interna (vidros internos)	300 m ²	Não
Total		7,42
Fachadas Envidraçadas		
Local	M²IN 05/2017	M²Sala 201
Fachadas Envidraçadas	130 m ²	19,67
Total		19,67

EdifícioFreitag- Qualidade de Vida

Área Interna		
Local	M²IN 05/2017	M² EdifícioFreitag
a) Pisos Frios	800 m ²	302,07
b) Pisos acarpetados	800 m ²	Não
c) Laboratórios	360 m ²	Não
d) Almojarifado/Galpões	1500 m ²	Não
e) Oficinas	1200 m ²	Não
f) Areas com espaços livres - saguão , hall e salão	1000 m ²	Não
g) Banheiros	200 m ²	16,83
Total		318,90
Área Externa		
Local	M²IN 05/2017	M² EdifícioFreitag
a) Pisos Pavimentados	1.800 m ²	Não
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m ²	145,72
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência (SEMANAL)	1.800 m ²	Não
d) Pátios e áreas verdes com média frequência (QUINZENAL)	1.800 m ²	Não
e) Pátios e áreas verdes com baixafrequencia (MENSAL)	1.800 m ²	Não
f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	Não
Total		145,72

Esquadrias Externas		
Local	M²IN 05/2017	M² Edifício Freitag
a) face externa com exposição a situação de risco	130 m²	3,27
b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m²	Não
c) face interna (vidros internos)	300 m²	35,29
Total		38,76
Fachadas Envidraçadas		
Local	M²IN 02/2008	M² Edifício Freitag
Fachadas Envidraçadas	130 m²	85,06
Total		85,06

2.10. O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade dos serviços, de forma a manter uma limpeza adequada da sede do Ipreville e salas locadas, mantendo-se um perfeito asseio dos ambientes, sanitários, copas e afins, incluindo pisos, vidros, mesas e equipamentos, dentre outros, proporcionando locais agradáveis em todas as frentes de trabalho implementadas.

2.11. Os locais de trabalho serão distribuídos conforme quadro abaixo, podendo ser alterados a critério do **IPREVILLE**, mediante comunicação escrita à **CONTRATADA**, com antecedência de 2 (dois) dias úteis.

Local	Descrição	Horário
Sede do Ipreville, Sobreloja do Edifício Freitag e Sala 201.	Serviços de limpeza	Serviço Diário Das 7:00 às 16:48 De 2ª a 6ª feira
Sede do Ipreville, Sobreloja e Sala 201 do Edifício Freitag.	Serviço de Copeiragem	Serviço Diário Das 7:00 às 16:48 De 2ª a 6ª feira
Sede do Ipreville, Sobreloja e Sala 201 do Edifício Freitag.	Serviços Sazonais - equipe técnica especializada	Bimestral, Trimestral e Semestral- conforme agendamento com fiscal do contrato

2.12. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária com intervalo de 1 (uma) hora para almoço todos os dias, para o qual o efetivo deverá ser escalonado para atender plenamente o horário de funcionamento do **IPREVILLE**.

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

3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação

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

5.1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, iniciando em __/__/__ e terminando em __/__/__, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, de acordo com o Inciso II do Art. 57 da Lei 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.

5.3. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 10 (dez) 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. Os funcionários da **CONTRATADA** deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

5.4. 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.

CLÁUSULA SEXTA – Alterações

6.1. O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no 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 de **R\$ xxx.xxx,xx (xxxxx x xxxxxxxxxxxxxx reais e xxxxxxxxxxxxxx centavos)** para o período de 12 meses, em conformidade com os valores (unitário e total) descritos abaixo:

7.1.1. Serviços Mensais

1. Serviço de limpeza				
Especificações das áreas	Preço unitário R\$/M²	Total de M² por área	Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$

Área Interna	R\$	1231,16	R\$	R\$
Área Externa	R\$	919,19	R\$	R\$
Esquadrrias Externas	R\$	357,96	R\$	R\$
Fachadas Envidraçadas	R\$	104,73	R\$	R\$
sub totais			R\$ 10.303,68	R\$ 123.644,12
2. Serviço de copeiragem	Posto de Trabalho		Valor Mensal Total R\$	Valor Global (12 meses) R\$
	1		R\$	R\$
sub totais			R\$	R\$
Valor Global Máximo			R\$	R\$

7.1.2. 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**, contado 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 10.2.23* e documentos relacionados no *item 10.2.24 e 10.2.25*, 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. Para efeito de recebimento provisório, até o 5º dia útil após o final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto por meio da análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços

realizados, em consonância com os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, Cláusula 14, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo;

7.4.2. Nos termos do Item 4 do Anexo VIII, da IN 05/2017 SEGES/MPDG, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

7.4.2.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

7.4.3. O recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

7.4.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do Contrato e emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados;

7.4.3.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.4.4. 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;

7.4.5. 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. 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, os prazos previstos no item 7.3 serão suspensos 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. 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.

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;

CLÁUSULA OITAVA - Conta-Depósito Vinculada

8.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017 e o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, 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.

8.2. Os valores provisionados na forma do *item 8.1* deverão ser destacadas 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 10 (dez) 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;

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 9.14.* acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

CLÁUSULA DÉCIMA – Obrigações da CONTRATADA

10.1. Caberá à CONTRATADA, além da mão de obra qualificada para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas:

10.1.1. Executar todos os serviços especificados deste Contrato, de acordo com as descrições mencionadas e dentro dos parâmetros definidos na Cláusula Segunda;

10.1.2. Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços, executando os serviços em horários que não interfiram o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

10.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados e por todos os empregados que prestarão os serviços, que deverão ser maiores de 18 anos e ter funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, selecionando-os e preparando-os rigorosamente, nos termos da legislação vigente, inclusive certificando-se de atestado de boa conduta e demais referências visando maior segurança e qualidade na execução dos serviços;

10.1.4. Para os empregados com dedicação exclusiva de mão-de-obra alocados no **IPREVILLE**, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação até 1 (um) dia útil antes da prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

10.1.4.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)

10.1.4.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;

10.1.4.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

10.1.4.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado;

10.1.5. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, transporte de

equipamentos, seguro de pessoal, seguros em geral, despesas de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal e outras, respondendo também pela segurança do trabalho de seus funcionários;

10.1.6. 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;

10.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de seu preposto, bem como emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de acidente com seus empregados nas dependências do **IPREVILLE**;

10.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios;

10.1.9. Comunicar ao **IPREVILLE** qualquer anormalidade de caráter urgente, que tomar conhecimento, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

10.1.10. Para perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, conforme **Anexo I** deste Contrato, os quais deverão ser apropriados à sua finalidade e dentro das recomendações técnicas estabelecidas pelos órgãos federais normativos e de fiscalização e controle.

10.1.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho, orientando seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

10.1.12. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:

10.1.12.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

10.1.12.2. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização;

10.1.12.3. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

10.1.12.4. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo **IPREVILLE**, gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

10.1.13. A **CONTRATADA** deverá fornecer sistema eletrônico de controle de jornada de trabalho a fim de exercer o controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho;

10.1.13.1. 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;

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

10.1.14. Acatar as determinações do **IPREVILLE** que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária;

10.1.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.16. Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados ao **IPREVILLE** ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto deste contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados. Nessa hipótese o **IPREVILLE** poderá reter pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência;

10.1.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos horários e os dias da prestação de serviços conforme contratado;

10.1.17.1. Havendo alteração nesse horário ou situações excepcionais, caberá à Administração, se for o caso, cientificar a empresa **CONTRATADA** para que remaneje seus empregados, de forma a adequar-se a essa circunstância e dar continuidade à prestação dos serviços sem prejuízo ao **IPREVILLE**, não cabendo, no entanto, à **CONTRATANTE** conceder diretamente folga aos empregados terceirizados ou estabelecer forma de compensação de jornada;

10.1.17.2. No início de cada ano, a **CONTRATANTE** se compromete a encaminhar à **CONTRATADA**, para fins de organização de trabalho, o calendário de pontos facultativos e de recesso de fim de ano, período nos quais poderão vir a ser dispensados os serviços contratados;

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

10.1.19. 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 10.1.4* 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;

10.1.20. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de licenças, falta ao serviço ou outros análogos. Na eventual ausência, independente de qualquer justificativa, a empresa contratada deverá enviar um funcionário em substituição ao que tiver faltado ao serviço, no prazo máximo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos da comunicação de ausência, sendo necessária a substituição por funcionário que possua os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho para o qual deverá estar habilitado e capacitado, 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;

10.1.20.1. A substituição de funcionários dos postos por iniciativa da **CONTRATADA** deverá acontecer sem prejuízo ou descontinuidade à realização das atividades e mediante prévia COMUNICAÇÃO ao **IPREVILLE**;

10.1.21. Substituir num período máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo **IPREVILLE**, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do local de trabalho ou ao interesse do serviço público, impedindo que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho no **IPREVILLE**;

10.1.22. 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 10.1.23*;

10.1.23. 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;

10.1.24. 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);

10.1.25. 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**;

10.1.26. 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.

10.1.26.1. 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;

10.1.27. 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 nº 03/2014-SFM/UFT, de 25/7/2014.

10.2. Do Preposto

10.2.1. 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.

10.2.2. 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;

10.2.3. No prazo máximo de **05 (cinco) dias da assinatura do contrato** o preposto deverá apresentar-se ao **IPREVILLE** para apresentar ao Fiscal de Contrato, para aprovação, o Plano de Trabalho de todos os postos antes do início da execução dos serviços;

10.2.4. O preposto será responsável por:

10.2.4.2. 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;

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

10.2.4.4. 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;

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

10.2.4.6. 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:

10.2.4.6.1. Não afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;

10.2.4.6.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho;

10.2.4.6.3. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

10.2.4.6.4. Utilizar uniformes, crachás e EPI's fornecidos pela **CONTRATADA**;

10.2.4.6.5. Manter os princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes;

10.2.4.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **IPREVILLE**, inclusive quanto ao cumprimento do Código de Ética, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

10.2.4.9. Emitir, semanalmente, um relatório de visitas, constando eventuais faltas e reposições, cumprimento das tarefas estabelecidas no plano de trabalho, qualidade do serviço e outras observações que julgar pertinente à função e que deverá ser entregue ao Fiscal de Contrato;

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

10.3. Do Plano de Trabalho

10.3.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do Contrato, o Plano de Trabalho descrevendo a metodologia de execução dos serviços constantes no objeto da contratação, demonstrando o seu grau de conhecimento quanto aos serviços, bem como, nortear os trabalhos a serem executados, na forma que segue:

- 10.3.1.1. Horário de expediente dos funcionários da **CONTRATADA**;
- 10.3.1.2. Cronograma das atividades das serventes e da copeira, por posto de serviço para atender todas as demandas de trabalho;
- 10.3.1.3. Cópia de check-list a ser entregue para cada funcionário da **CONTRATADA** com as atividades a serem executadas e EPI's necessários;
- 10.3.1.4. Tipos e quantidades de utensílios e equipamentos necessários à execução das atividades;

10.3.2. O Plano de Trabalho deverá ser entregue ao **IPREVILLE** e submetido à apreciação e homologação pelo Gestor e Fiscal do Contrato;

10.3.3. O **IPREVILLE** terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise, aceitação ou rejeição do Plano de Trabalho apresentado pela **CONTRATADA**. No caso de rejeição do plano, a **CONTRATADA** terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para os ajustes necessários. Caso contrário, o **IPREVILLE** reserva-se no direito de realizar processo administrativo para a rescisão contratual.

10.4. Nível Salarial:

10.4.1. 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**.

10.5. Qualificação da Mão de Obra

10.5.1. Os serviços objeto desta contratação, para que sejam executados e perfeitas condições necessitam que os funcionários da **CONTRATADA** possuam o grau mínimo de instrução para as funções atribuídas:

- 10.5.1.1. Copeira: no mínimo ensino fundamental completo;
- 10.5.1.2. Servente: no mínimo ensino fundamental completo.

10.6. Vale-Transporte:

10.6.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer, aos seus funcionários alocados à execução dos serviços, vales-transporte em quantidade suficiente e compatível com as necessidades de deslocamento de cada funcionário, devendo disso fazer prova sempre que exigido pelo **IPREVILLE**;

10.6.1.1. Considera-se como compatível com a necessidade de deslocamento do funcionário a quantidade de vales-transporte que corresponda à cobertura do seu deslocamento no trajeto residência x local de trabalho e vice-versa, por meio de transporte adequado, que permita embarque/desembarque até aproximadamente 500 metros de cada um daqueles locais.

10.7. Vale-Alimentação:

10.7.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus funcionários alocados à execução dos serviços, vale-alimentação nos moldes do programa de alimentação do trabalhador, de acordo com a legislação vigente, (Lei nº 6.321/76 e Portaria nº 03/02 da Secretaria de Inspeção do Trabalho), podendo ser escalonado de acordo com a carga horária de cada funcionário.

10.8. Uniformes:

10.8.1. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados condizentes com a atividade a serem desempenhadas no **IPREVILLE**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, em quantidades adequadas ao uso diário durante todo o período de vigência do contrato, observando no mínimo os seguintes itens:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Copeira	Uniforme tipo social composto de: - 02 calças - 01 blazer - 02 suéteres - 03 camisetes - 01 par de sapatos antiderrapantes
Servente	- 01 agasalho de inverno composto de calça e jaqueta - 03 camisetas algodão/poliviscose manga curta - 02 calças de brim/sarja - 01 par de sapatos se segurança antiderrapantes

10.8.2. Todos os profissionais da **CONTRATADA** devem dispor, obedecendo ao previsto na Convenção Coletiva da categoria, de equipamentos de proteção individual (EPIs) e crachás de identificação;

10.8.3. A substituição dos uniformes deverá ocorrer semestralmente contada a partir da assinatura do Contrato, independentemente do estado em que se encontrem ou, anteriormente, sempre que apresentarem defeitos, desgastes ou não atendam às condições mínimas de apresentação e sem qualquer custo adicional para o **IPREVILLE** ou para os empregados;

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

10.8.5. Os EPI's devem ter reposição anual ou sempre que ser fizer necessário, por defeito ou desgaste;

10.8.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA ONZE – Obrigações do IPREVILLE

11.1. Caberá ao IPREVILLE:

11.1.1. Propiciar acesso aos profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços conforme as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho, *Item 10.3*;

11.1.2. Colocar à disposição dos empregados da **CONTRATADA** local para a guarda dos uniformes e pertences pessoais, bem como, destinar espaço para a armazenagem dos materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços;

11.1.3. Agendar previamente as datas de execução das limpezas sazonais em comunicação formal expedida pelo Fiscal de Contrato ao preposto da **CONTRATADA**;

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

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

11.1.6. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, exigindo sua imediata correção no caso dos serviços diários e semanais e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da vistoria pelo Fiscal do Contrato no caso dos serviços sazonais, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo **IPREVILLE**;

11.1.7. Fornecer o material de limpeza para a execução dos serviços, **exceto para a equipe técnica especializada**, conforme previsto neste Termo nas especificações dos serviços, onde os equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva e os materiais de limpeza necessários deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**.

11.1.8. 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;

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

11.1.10. 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.

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

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

11.1.13. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

CLÁUSULA DOZE - Fiscalização

12.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, será designado através de Portaria, representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, responsáveis 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 ao Fiscal Administrativo 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 Equipamentos de Proteção Individual e Uniformes
4	Certificados de treinamento em geral
5	NR 33 – Saúde no Trabalho em Espaços Confinados
6	NR 35 – Trabalho em Altura
7	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
8	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
9	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
10	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 TREZE – Penalidades

13.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à **CONTRATADA**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, neste Termo de Referência e no Contrato a ser firmado.

13.2. Penalidades que poderão ser cominadas à **CONTRATADA**, 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. 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, 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:

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

13.2.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

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

13.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

13.2.1.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

13.2.1.7. Fraudar a execução do instrumento contratual;

13.2.1.8. Falhar na execução contratual

13.2.2. O retardamento da execução prevista no *subitem* 13.2.1.6, estará configurado quando a **CONTRATADA**:

13.2.2.1. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços diários e semanais definidos no Contrato por 03 (três) dias úteis seguidos ou por 10 (dez) dias úteis intercalados, decorrido este prazo ficará configurada a inexecução contratual;

13.2.2.2. Deixar de iniciar, sem causa justificada, os serviços sazonais definidos no Contrato, após 07 (sete) dias úteis, contados da data de solicitação.

13.2.3. A falha da execução contratual prevista no subitem 13.2.1.8. estará configurada quando a **CONTRATADA** enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas no item 14.1.9;

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

13.2.4.1. **10% (dez por cento)** sobre o valor total a ser contratado, nas hipóteses elencadas nos subitens 13.2.1.1., 13.2.1.2., 13.2.1.3., 13.2.1.4., 13.2.1.5., e 13.2.1.7.;

13.2.4.2. **0,5% (cinco décimos por cento)** ao dia, sobre o valor contratado para a prestação de serviço de limpeza e copeiragem, constante no Contrato, nos casos previstos nos subitens 13.2.2.1 e 13.2.2.2;

13.2.4.3. **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual por parte da **CONTRATADA**, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

13.2.5. 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 a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

13.3. Nas penalidades previstas neste Termo, o **IPREVILLE** considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CONTRATADA**, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

CLÁUSULA QUATORZE - Instrumento De Medição De Resultado – IMR

14.1. A efetiva execução do objeto será avaliada por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR e corresponderá à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

14.1.2. Os serviços diários e semanais serão compostos de nove módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS (Serviços diários e semanais)	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 a 7	2	30
8 e 9	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO	54	

14.1.2.1. As adequações nos pagamentos dos serviços diários e semanais estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA (Serviços diários e semanais)	PERCENTUAL DE DESCONTO
45 a 54	0%
36 a 44	3%
27 a 35	5%
18 a 26	10%

14.1.2.2. A avaliação de que trata o *Item 13.1.* levará em conta a descrição e os critérios de avaliação dos módulos específicos dos serviços diários e semanais, conforme tabela:

DESCRIPTIVO (Serviços diários e semanais)	PONTOS
MÓDULO 1: Equipamentos e utensílios	
Todos os aspectos adequados (especificação, organização, quantidade, abastecimento e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 2: Equipe de serviço	
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0
MÓDULO 4: Móveis	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujeiras nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas na superfície	0
MÓDULO 5: Pisos, Paredes e Divisórias de Vidro	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujeiras	1
Aspecto de sujeira generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0
MÓDULO 6.: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	

Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

MÓDULO 7.: Copeiragem	
Todos os aspectos adequados (café e chá servidos nos horários e locais acordados)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

MÓDULO 8.: Limpeza das Copas	
Todos os aspectos adequados (louças, garrafas térmicas, piso, bancadas, pia, armários, geladeiras, microondas e lixeiras)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

MÓDULO 9.: Limpeza dos banheiros	
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

14.1.2.3. Serão considerados aspectos inadequados:

DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	Por empregado ou por ocorrência
Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	Por empregado e por dia
Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	Por ocorrência
Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material	Por ocorrência
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	Por ocorrência
Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados	Por ocorrência
Utilizar as dependências do IPREVILLE para fins diversos do objeto do contrato	Por ocorrência
Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	Por ocorrência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais	Por ocorrência
Retirar das dependências do IPREVILLE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do Gestor de Contrato	Por item e por ocorrência
Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência	Por empregado e

prévia do Gestor de Contrato	por ocorrência
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	Por empregado e por dia
Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	Por ocorrência
Deixar de cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	Por ocorrência
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização	Por ocorrência

14.1.2.4. Estes aspectos não excluem outros que porventura possam vir a interferir no bom andamento da execução do serviço.

14.1.3. Os serviços sazonais serão avaliados em módulos distintos conforme execução individual, com cada uma de suas atividades formando a pontuação máxima que será aplicada na faixa de tolerância;

14.1.3.1. A avaliação de que trata o *Item 13.1.3* levará em conta a descrição e os critérios de avaliação dos módulos específicos dos serviços sazonais, conforme tabela:

DESCRITIVO (Serviços sazonais)	PONTOS
MÓDULO 1: Janelas, Esquadrias, Fachadas Envidraçadas	
Vidros e esquadrias limpos à observação visual	3
Vidros e esquadrias com sujidades discretas	2
Vidros e esquadrias com sujidade facilmente visível	1
Vidros com sujidades sólidas e manchas generalizadas	0
MÓDULO 2: Áreas Internas (Portas, Divisórias, Tetos, Paredes, Luminárias, Rodapés, Luminárias, Placas de Identificação Visual, Móveis, Arquivos e Fosso de Luz)	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujidades	1
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0
MÓDULO 3: Áreas Externas (Lajes, Sacadas, Estacionamento, Rampas, Calçadas e Cercas)	
Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de resíduos e folhas secas)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 4: Caixa d'água	

Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de odor e gosto na água)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

14.1.3.2. As adequações nos pagamentos dos serviços sazonais estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

PONTUAÇÃO OBTIDA (Serviços sazonais)	PERCENTUAL DE DESCONTO
3	0%
2	25%
1	50%
0	75%

14.1.4. Os serviços diários e semanais serão considerados insatisfatórios abaixo de 35 pontos e os serviços sazonais serão considerados insatisfatórios se não alcançarem o mínimo de 2 pontos;

14.1.5. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação dos serviços diários e semanais, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada;

14.1.6. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, conforme § 2º do Art. 87 da Lei 8.666/93, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela **IPREVILLE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa;

14.1.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **CONTRATADA** de acordo com as regras previstas na Cláusula 13.

14.1.9. Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:

14.1.9.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes para os serviços diários e semanais durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

14.1.9.2. Desconto de 75% por mais de seis vezes para os serviços sazonais durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

14.1.9.3. Pontuação abaixo de 18 pontos para os serviços diários e semanais;

14.1.9.4. Pontuação inferior a 35 pontos por seis meses consecutivos para os serviços diários e semanais;

14.1.9.5. Pontuação 0 por seis meses consecutivos para os serviços sazonais;

CLÁUSULA QUINZE - Legislação Aplicável

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

- a) Lei nº 8.666/93;

- b) Código de Defesa do Consumidor;
- c) Código Civil;
- d) Código Penal;
- e) Código de Processo Civil;
- f) Código de Processo Penal;
- g) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- h) Demais normas aplicáveis.

15.2. Fica ainda este Termo Contratual vinculado as condições do Edital e seus anexos, e à proposta da **CONTRATADA** no processo licitatória Pregão Presencial nº 040/2019.

CLÁUSULA DEZESSEIS - Rescisão

16.1. A rescisão do presente Contrato:

16.1.1. 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;

16.1.2. 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.

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

CLÁUSULA DEZESSETE – Foro

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Joinville/SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes da execução desta Ata;

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.

Joinville, de de

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE

Luiz Carlos da Silva Januário
Gerente Administrativo

Sérgio Luiz Miers
Diretor-Presidente

EMPRESA
REPRESENTANTE

CPF

Testemunhas:

Nome
CPF

Nome
CPF

ANEXO I – DO CONTRATO Nº XXX/XXXX

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 CNPJ 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.

ANEXO II – DO CONTRATO XXX/XXXX

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

CONTRATO Nº:	EMPENHO Nº:	
EMPRESA CONTRATADA:		
SERVIÇOS DIÁRIOS E SEMANAIS	PERÍODO DE REFERÊNCIA:	
MÓDULO 1: Equipamentos e utensílios	PONTUAÇÃO PESO 1	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (especificação, organização, quantidade, abastecimento e identificação)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 2: Equipe de Limpeza	PONTUAÇÃO PESO 1	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todas as atividades programadas par o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3	
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2	
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1	
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 4: Móveis	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Móveis limpos	3	
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2	
Presença de sujidades nos cantos e pés	1	
Presença de pó e manchas na superfície	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 5: Pisos, Paredes e Divisórias de Vidro	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todas as superfícies estão limpos à observação ordinária	3	
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	2	
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujidades	1	
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 6.: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	

Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 7.: Copeiragem	PONTUAÇÃO PESO 2	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (café e chá servidos nos horários e locais acordados, comportamento, uniforme)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 8.: Limpeza das Copas	PONTUAÇÃO PESO 3	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (louças, garrafas térmicas, piso, bancadas, pia, armários, geladeiras, microondas e lixeiras)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

MÓDULO 9.: Limpeza dos banheiros	PONTUAÇÃO PESO 3	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3	

Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

RESSALVAS:	
NOME DO FISCAL TÉCNICO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO III – DO CONTRATO XXX/XXXX

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

CONTRATO Nº:	EMPENHO Nº:
EMPRESA CONTRATADA:	
SERVIÇOS SAZONAIS MÓDULO AVALIADO:	PERÍODO DE REFERÊNCIA:

MÓDULO 1: Janelas, Esquadrias, Fachadas Envidraçadas	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Vidros e esquadrias limpos à observação visual	3	
Vidros e esquadrias com sujidades discretas	2	
Vidros e esquadrias com sujidade facilmente visível	1	
Vidros com sujidades sólidas e manchas generalizadas	0	

MÓDULO 2: Áreas Internas (Portas, Divisórias, Tetos, Paredes, Luminárias, Rodapés, Luminárias, Placas de Identificação Visual, Móveis, Arquivos e Fosso de Luz)	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Todas as superfícies estão limpos à observação ordinária	3	
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, manchas, marcas de dedos e mofo em pontos localizados	2	
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó e outras sujidades	1	
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0	

MÓDULO 3: Áreas Externas (Fachadas, Lajes, Sacada, Estacionamento, Rampas, Calçadas e Cercas)	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de resíduos e folhas secas)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	

Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
---	---	--

MÓDULO 4: Caixa d'água	PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Todos os aspectos adequados (limpeza, materiais e equipamentos utilizados, ausência de odor e gosto na água)	3	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	

RESSALVAS:	
NOME DO FISCAL TÉCNICO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO IV – DO CONTRATO XXX/XXXX

CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Mensalmente – Acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado		SIM	NÃO
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		

ANEXO V – DO CONTRATO XXX/XXXX

TERMO CIRCUNSTACIANDO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Sem Ressalvas

Com Ressalvas

CONTRATO Nº:	EMPENHO Nº:
EMPRESA CONTRATADA:	
PERÍODO DE REFERÊNCIA:	

Nos termos do art. XX do Contrato XX/XXXX, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato em epígrafe.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

A obrigação foi cumprida:

No prazo Fora do prazo (Data: ___/___/___)

Integralmente Parcialmente, tendo em vista as ressalvas seguintes:

RESSALVAS

O objeto não concluiu o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação, que ocorrerá até o dia ___/___/___.

NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO VI – DO CONTRATO XXX/XXXX

TERMO CIRCUNSTACIANDO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO Nº:	EMPENHO Nº:
EMPRESA CONTRATADA:	
PERÍODO DE REFERÊNCIA:	

Pelo presente, declaramos, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, referente aos serviços prestados no mês de _____/_____ e emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços efetuados no mês de referência, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

NOME DO GESTOR DO CONTRATO	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:

ANEXO VII – DO CONTRATO XXX/XXXX

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL												
ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
a) Limpeza e lavação de esquadrias internas e externas – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada 68,16m² ;	X											
b) Limpeza de portas e divisórias de vidros – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag – e do fosso de luz do prédio sede - área interna de aproximadamente 254,96m² ;	X											
c) Limpeza das fachadas envidraçadas das salas locadas no Edifício Freitag – área aproximada de 104,76m² ;	X											
d) Lavação da laje e sacadas impermeabilizadas do prédio sede – área aproximada de 309m ² ;	X						X					
e) Lavação do estacionamento, das calçadas e cercas no entorno do prédio sede – área aproximada de 464,47m² ;	X			X			X			X		
f) Remoção de pó, sujeiras e manchas de tetos, paredes, rodapés, luminárias e placas de comunicação visual – área interna do prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag;		X										
g) Limpeza atrás de móveis, armários e arquivos – prédio sede e salas locadas no Edifício Freitag;		X										
h) Limpeza da caixa d'água (5.000 litros) sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE;	X						X					