

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0022802401/2024 - SAP.UAO.AGD

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUIDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1 Objeto da contratação: Contratação de empresa para organização e gestão do arquivo físico das unidades da Administração Direta e Indireta do município de Joinville/SC, com exceção da Companhia Águas de Joinville – CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE.

1.2 Descrição dos Serviços:

1.2.1 Os serviços objeto desta contratação são considerados serviços comuns, pois enquadram-se na classificação do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021 e poderão ser executados de forma indireta conforme disposto no art. 9º da [IN 05/2017 - SEGES/MP](#), pois não tratam de tomada de decisão ou posicionamento institucional, atividades estratégicas para o órgão, funções relacionadas ao poder de polícia, regulação, outorga de serviços ou aplicação de sanções.

1.2.2 Os serviços a serem realizados consistem na aplicação do Plano de Classificação de Documentos - PCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, instrumentos oficiais do município, no passivo documental da Prefeitura Municipal de Joinville (administração direta e indireta, com exceção da Companhia Águas de Joinville - CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE), efetuando minimamente a classificação, avaliação, higienização, identificação, organização, preparação para eliminação de documentos, indexação no sistemas disponibilizados ou planilhas de controle da contratante, além de digitalização e atendimento das demandas da contratante na disponibilização dos arquivos de forma física ou digital, respeitando todas as leis, normas e regras vigentes.

1.2.2.1 Para fins de padronização, todos os "documentos, mapas e filmes radiográficos", serão tratados como arquivos neste termo de referência.

1.2.2.2 A contratada deverá disponibilizar equipe conforme o item 3, para atender as demandas do serviço no local disponibilizado pela contratante, conforme os postos abaixo:

Lote	Quantidade	Serviço	CBO
1	4	Auxiliar de Arquivo	4151-05
	1	Líder de Equipe	4101-05

1.2.3 Da Jornada e do Local de Trabalho

1.2.3.1 A contratação prevê as jornadas de trabalho de 220 horas mensais (44 horas semanais) diurno, compensando-se o DSR conforme escala definida no início do contrato conforme item 4.

1.2.3.2 Será obrigatória a concessão do intervalo para repouso ou alimentação de 1 hora ou conforme determinação da convenção da categoria vigente e acordo entre as partes.

1.2.3.3 A prestação de serviços será realizada no arquivo localizado na Rua Raimundo Welter, nº 108, galpões 05, 06, 07 e 08 - Zona Industrial Norte, Joinville/SC.

1.2.4 Das Funções

1.2.4.1 Auxiliar de Arquivo: executar todos os serviços relacionados a gestão e organização do acervo físico da contratante sob sua responsabilidade, recebendo, registrando, higienizando, organizando, identificando e arquivando. É responsável pelo controle de entrada e saída do acervo físico e pelo envio de digitalizações, bem como pelo controle temporal - conforme Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos oficiais do Município de Joinville - e indicação e separação para expurgo, bem como demais serviços pertinentes à função.

1.2.4.2 Líder de Equipe: supervisionar, coordenar, registrar e controlar a equipe e o serviço de gestão do arquivo, bem como demais serviços pertinentes à função.

1.2.5 Dos Requisitos do Cargo

1.2.5.1 Auxiliar de Arquivo: para o cargo é necessário minimamente ensino médio completo e conhecimento em informática básica.

1.2.5.2 Líder de Equipe: para o cargo é necessário minimamente ensino médio completo, conhecimento em informática intermediária, experiência profissional mínima de 12 meses na área.

1.2.6 Organização do Acervo

1.2.6.1 O manuseio, organização e classificação dos arquivos são de responsabilidade da

contratada, e serão efetuados em espaço próprio da contratante.

1.2.6.2 Os arquivos já armazenados, ou que vierem a ser armazenados, deverão ser recebidos pela contratada, protocolados, classificados, higienizados e armazenados com a devida identificação em local e forma adequada (caixas-arquivo, mapoteca ou envelopes individuais) conforme orientação da contratante.

1.2.6.3 A contratada deverá aplicar o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos oficiais do Município de Joinville, verificando os documentos que devem permanecer arquivados e os que já possuem o seu prazo de temporalidade expirado.

1.2.6.3.1 A contratante fornecerá manual explicativo sobre o Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da PMJ, bem como realizará treinamento de sua aplicação.

1.2.6.4 No momento da classificação dos arquivos, estes devem ser higienizados e estabilizados.

1.2.6.4.1 A estabilização corresponde ao ato de desamassar e reparar pequenos rasgos/furos (conforme orientação e material fornecido pela contratante), ou outros atos, de forma a impedir a continuidade da deterioração do arquivo.

1.2.6.4.2 A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos arquivos, tais como: prendedores metálicos (clips), grampos, etiquetas, elásticos, fitas adesivas, papéis, cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas.

1.2.7 Expurgo de Arquivos

1.2.7.1 Os arquivos classificados com prazo de guarda expirado e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com o Decreto Municipal 48.214, de 26 de maio de 2022 (ou substituto), devendo a listagem ser encaminhada à contratante para aprovação da eliminação pela Comissão Setorial de Avaliação de Documento - CSAD da Secretaria a qual os documentos fazem parte, de acordo com o Decreto Municipal 48.214, de 26 de maio de 2022 (ou substituto) e demais regramentos correlatos.

1.2.7.2 Após aprovação, preparar os arquivos para eliminação, retirando objetos que possam atrapalhar o processo de fragmentação, tais como colchetes, grampos e clips.

2.7.3 Conforme determinação e disponibilização de material/equipamentos pela contratante, bem como o acompanhamento da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD (responsável pela área original do respectivo arquivo), poderá a contratada efetuar o serviço de fragmentação dos documentos e preparação para expurgo.

1.2.8 Consulta e Movimentação de Arquivo

1.2.8.1 A solicitação de consulta ou entrega de arquivos físicos ou envio de arquivos digitalizados, serão feitos via chamado por ferramenta fornecida pela contratante.

1.2.8.1.1 A consulta e movimentação (pedido de retirada/entrega de arquivos físicos) deverão ser anotadas em controle de protocolo (físico ou digital) fornecido pela contratante e deverão conter minimamente o nome, matrícula, setor (órgão e unidade), telefone e assinatura do responsável pela retirada do arquivo.

1.2.8.1.2 O envio dos arquivos digitalizados, será feito em ferramenta disponibilizada pela contratante.

1.2.8.1.3 O nível de acesso dos usuários solicitantes, será definido pela contratante.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação foi elaborada e fundamentada com base no Estudo Técnico Preliminar - ETP, constante neste Processo SEI 24.0.044459-0, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução, como um todo, se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar - ETP, constante neste Processo SEI 24.0.044459-0 e consiste na Contratação de empresa para organização e gestão do arquivo físico das unidades da Administração Direta e Indireta do município de Joinville/SC, com exceção da Companhia Águas de Joinville – CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

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

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

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

4.1.2 A contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no:

a) [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CGU/AGU](#) (0020789967).

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

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como p.ex.:

b.1) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.

b.2) Saboneteiras e toalheiros quebrados.

b.3) Lâmpadas queimadas ou piscando.

b.4) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.

b.5) Tomadas e espelhos soltos.

b.6) Fios desencapados.

b.7) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

c) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício promovendo a redução do consumo.

d) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante (quando houver).

4.2 Subcontratação: Não será permitida subcontratação.

4.3 Garantia da contratação:

4.3 Garantia dos serviços empregados: A contratada deverá fornecer garantia mínima de 90 dias corridos para os serviços de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, no quando couber.

4.4 Garantia da execução:

4.4.1 A contratada prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 97 e 98 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do Contrato e por 90 dias corridos após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% do valor total do Contrato.

4.4.2 No prazo máximo de 1 mês após a homologação e anterior a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, conforme art. 96 da Lei nº 14.133, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

4.4.2.1 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).

4.4.2.2 O atraso superior a 25 dias autoriza a contratante a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 13.144 de 2021.

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

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

b) Prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante à contratada.

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

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

4.4.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica de instituição financeira ou bancária indicada pela contratante, com correção monetária.

4.4.6 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 Fazenda.

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

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

4.4.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.10 O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.4.11 Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante,

mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

b) No prazo de 90 dias após o término da vigência do Contrato, caso o contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

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

4.4.13 A contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.5 Visita técnica:

4.5.1 O acervo da contratante encontra-se em variados estados de conservação e acondicionamento, assim, para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail sap.uao.agd@joinville.sc.gov.br, visita técnica que ocorrerá dentro dos horários de funcionamento das unidades, mediante agendamento prévio.

4.5.1.1 Dúvidas sobre o agendamento da Visita Técnica poderão ser esclarecidas com a Área de Gestão Documental através do telefone (47) 3431-3279.

4.5.2 A visita será realizada individualmente com cada proponente interessado, no local de execução do serviço indicado no item 5.2, sempre em horários distintos, acompanhado de representante da contratante.

4.5.3 Durante a visita não será fornecido pelo representante da contratante nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência, nesse sentido, o intuito da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento das condições de execução dos serviços e do local.

4.5.4 Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pelo representante da contratante, em 2 vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar junto aos documentos de habilitação.

4.5.5 Deverão emitir declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e seus Anexos suficientes para elaboração da proposta, para os proponentes que optarem por não comparecer para a visita técnica.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Equipe Mínima: A contratada deverá disponibilizar 4 auxiliares de arquivo e 1 líder de equipe, que atenderão as demandas do serviço no local disponibilizado pela contratante.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1 Os serviços deverão ser prestados dentro do intervalo compreendido entre 7:00 e 19:00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos. O horário será definido em função da necessidade de serviço, podendo sofrer alterações, a fim de atender às necessidades da contratante, respeitando a jornada de 44 horas semanais por posto.

5.2.2. A contratante encaminhará após a assinatura do contrato, a relação com os horários de trabalho dos postos, de acordo com a necessidade da administração.

5.2.3 O serviço será executado no Arquivo Central, situado a rua Raimundo Welter, nº 108, galpões 05, 06, 07 e 08 - Zona Industrial Norte, Joinville/SC.

5.3 Cronograma de execução dos serviços:

5.3.1 O início dos serviços se dará em até 10 dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

5.3.2 O Cronograma dos serviços será criado no início do contrato em acordo entre contratada e contratante, respeitando minimamente a organização inicial da massa documental existente no Arquivo Central (cerca de 25.000 caixas), no prazo de 01 ano após o início dos serviços.

5.3.3 A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que a execução será de 2 anos (24 meses), prorrogáveis, observados o artigo 107 da Lei 14.133/2021.

5.3.4 O prazo de vigência contratual será de 02 anos e 02 meses (26 meses), prorrogável na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

5.4 Procedimentos de transição e finalização do contrato: Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.5 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Modelo de gestão e execução da contratação

6.1.1 A gestão do contrato será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, conforme Portaria própria.

6.1.2 Define-se como forma de comunicação com a contratada a formal, sendo admitido documentos escritos como ofícios e e-mails.

6.1.3 O pagamento será efetuado após o recebimento do serviço, de acordo com as medições realizadas mensalmente.

6.2 Gestor do Contrato:

6.1 A gestão contratual será realizada pela Secretaria de Administração e Planejamento – SAP, podendo ser sub-rogada parcialmente

6.1.1 Poderá ser admitida a fiscalização administrativa ou técnica conjunta com demais Órgãos da administração direta e indireta, conforme portaria a ser publicada.

6.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ESPECÍFICAS DO OBJETO:

6.3.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar o uniforme e os EPIs necessários, nas quantidades mínimas especificadas neste documento e em sua proposta.

6.3.1.1 Considerando o disposto no art. 17, I, da [IN 05/2017 - SEGES/MP](#), os empregados da contratada estarão à disposição enquanto nas dependências da contratante, para a prestação dos serviços.

6.3.1.2 Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar mão-de-obra, uniforme e EPIs necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário ou a anualmente conforme formação de preço.

6.3.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, sem custo para a contratante.

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

6.3.4 Indicar preposto no prazo máximo de 5 dias úteis, a partir do recebimento da ordem de serviço, informando no mínimo nome, número de aparelho telefônico, aplicativo de mensagem instantânea e e-mail, de forma a facilitar o contato direto, inclusive para reportar e receber informações e questionamentos sobre a contratação, seus funcionários, entre outras informações e observações que se fizerem relevantes e promover ajustes de conduta quanto à execução do objeto.

6.3.5 Utilizar empregados, em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, para cumprimento das normas e determinações em vigor, observando os deveres e disciplina mínimos:

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

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

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

6.3.7 Substituir, no prazo máximo de 2 horas, em caso de eventual ausência de seus empregados, tais como: faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo o preposto e/ou representante da contratada identificar o respectivo substituto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF. As eventuais substituições ou coberturas, independente do motivo, deverão ser registradas em controle próprio e apresentadas à contratante até o 2º dia útil de cada mês subsequente, de forma organizada ou conforme definição da contratante.

6.3.8 Substituir, no prazo máximo de 2 dias úteis, após recebimento da notificação da contratante, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público.

6.3.9 Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

6.3.10 Fornecer até o 2º dia útil do mês subsequente ou no prazo de 02 dias úteis quando solicitado, relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação.

6.3.11 Entregar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, mantendo atualizada a relação nominal de sua equipe, com horário de trabalho e escala de serviço.

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

6.3.13 Se a contratada for regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

b) CTPS dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada.

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

6.3.13.2 Conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN 05/2017 - SEGES/MP deverá apresentar mensalmente em conjunto com o documento fiscal, o que segue:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

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

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

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

f) Comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 63, I, da Lei 14.133/2021, quando couber.

6.3.13.3 O documento fiscal deverá apresentar discriminado os valores destinados a retenção para a Conta-Depósito Vinculada. Os valores bloqueados mensalmente deverão observar os percentuais relativos às provisões de férias, 13º salário e multa rescisória, estabelecidos no item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP. Desta forma, ao enviar a nota fiscal/fatura, a contratada deve indicar o valor que será destinado à Conta-Depósito Vinculada, conforme percentuais estabelecidos.

6.3.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela presente contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade à contratante, conforme art. 121 da Lei 14.133/2021.

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

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

6.3.16 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da contratante.

6.3.16.1 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas determinadas pela contratante.

6.3.17 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Termo de Referência, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

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

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

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

6.3.19 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.3.20 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

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

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

6.3.24 Comunicar à contratante no prazo máximo de 1 dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

6.3.27 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

6.3.29 Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

6.3.31 Cumprir, com as normas de segurança vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

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

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

6.3.34 Prestar apoio técnico aos seus empregados.

6.3.35 Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços com a contratante, quando solicitado.

6.3.36 Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, fornecendo cópia à contratante, quando solicitado.

6.3.37 Acatar a fiscalização por parte da contratante em conformidade com este Termo de Referência.

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

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

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

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

6.3.41 Apresentar à contratante, obrigatoriamente:

a) Até o 8º dia de cada mês os comprovantes de pagamento das remunerações, de todos os trabalhadores envolvidos na execução contratual, além da quitação dos encargos trabalhistas, sociais e previdenciários e para com o FGTS, inclusive quanto às verbas rescisórias, de todos os trabalhadores envolvidos na execução do objeto, além dos comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos aos empregados do mês da prestação dos serviços, assim como relatórios com programações de férias, admissões e rescisões ocorridas no mês anterior.

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

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

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

6.3.43 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato.

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

6.3.45 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas unidades.

6.3.46 A contratada deverá cumprir as Normas Referentes à Saúde e Segurança do Trabalho, seguindo as legislações vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

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

6.3.47 Apresentar no início do contrato, ou quando da admissão de novo empregado e sempre que solicitado, atestado de antecedentes criminais de toda a mão de obra oferecida.

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

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

6.3.49 Seguir o que preconiza a Lei nº. 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), em especial quando trata do intervalo de repouso para alimentação intrajornada, custos não renováveis - aviso prévio trabalhado e indenizado, e quanto ao disposto no parágrafo único do art. 6º da IN 05/2017 - SEGES/MP.

a) O prêmio assiduidade e o benefício de assistência ao trabalhador, farão parte da composição de custo por considerar ser valor obrigatório conforme a CCT da categoria.

6.3.50 A contratada deverá entregar, mensalmente (até o 8º dia) e sempre que for solicitado, os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados que prestam serviço à contratante.

b) cópia da folha de pagamento analítica.

c) cópia dos comprovantes de pagamento da remuneração.

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

6.3.51 Atender as determinações e notificações da contratante, resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços.

6.3.52 Deverá apresentar no que couber os seguintes laudos e documentos:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

c) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

d) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

e) Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

f) Antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de colaboradores, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

6.3.53 A contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no:

a) [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CGU/AGU \(0020789967\)](#).

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

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como p.ex.:

b.1) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.

b.2) Saboneteiras e toalheiros quebrados.

b.3) Lâmpadas queimadas ou piscando.

b.4) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.

b.5) Tomadas e espelhos soltos.

b.6) Fios desencapados.

b.7) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

c) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício promovendo a redução do consumo.

d) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante (quando houver).

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

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

6.3.57 Fornecer ao contratante ao fim de cada semestre, os valores ou índices referentes as:

a) Rescisões: aviso prévio, incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado, multa do FGTS e contribuição social, aviso prévio trabalhado, incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado, multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio, entre outras.

b) Substituições nas Ausências Legais: férias, atestados, licença maternidade/paternidade, casamento, óbito, entre outras.

6.3.58 Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados:

a) Os uniforme e EPIs devem ser fornecidos em material de qualidade, em tamanhos compatíveis com o do empregado.

b) Orientar e fiscalizar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos uniformes e EPIs.

c) Fiscalizar e zelar para que os empregados durante a execução dos serviços não utilizem uniformes, rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados.

d) os uniformes e EPIs devem ser substituídos a cada 12 meses, ou quando vencidos os prazos de validades, ou em prazo menor a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação ou quando solicitado pelo contratante no prazo máximo de 02 dias úteis, após comunicação formal.

Uniforme e EPIs (quantidade por empregado/ano)			
Nº	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida
1	Jaleco comprido com manga curta (uniforme)	1	und.
2	Jaleco comprido com manga longa (uniforme)	1	und.
3	Sapato de segurança, em couro e com CA válido (uniforme)	1	par
4	Crachá (uniforme)	1	und.
5	Luvas em látex (EPI)	1265	par
6	Óculos de proteção incolor (EPI)	1	und.
7	Máscara descartável (EPI)	506	und.

6.3.59 Manter sob completo sigilo, como obrigação permanente, quaisquer dados e informações fornecidas pela contratante ou que a contratada tenha acesso, relativas ao presente contrato, mesmo após o seu encerramento, por qualquer que tenha sido o motivo.

6.3.59.1 Todas as pessoas (funcionários, terceirizados, ou outros) que possam ter acesso às informações da contratante, bem como ao local de armazenamento, processamento ou outros, deverão assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, o qual será redigido em comum acordo no início do contrato.

6.3.60 Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas no Edital.

6.3.61 Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela PMJ.

6.3.62 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no decorrer do desenvolvimento e execução do Objeto Contratual, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.63 Atender à legislação e normas em vigor, em especial quanto a gestão e preservação documental, Lei de Arquivos, Resoluções do CONARQ, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei de Acesso à Informação - LAI e Decretos e Instruções Normativas Municipais.

6.3.64 O relatório dos serviços prestados, quantidades e valores, deverão ser encaminhados de forma detalhada, por meio eletrônico, para a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou para a Gestão contratual até o 2º dia útil subsequente ao mês de referência da prestação de serviços, inclusive relatório de faltas e coberturas de empregados, separados por posto e unidade.

6.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE ESPECÍFICAS DO OBJETO:

6.4.1 Nomear comissão para acompanhamento e fiscalização das obrigações da contratada.

6.4.2 Em atendimento ao disposto no item 5.3, emitir ordem de serviço de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência.

6.4.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, através de acompanhamento e fiscalização dos serviços, de acordo com este Termo de Referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.4.4 Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, conforme dispõe o art. 5º, IN 05/2017 - SEGES/MP), como:

6.4.4.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsáveis por ela indicados, exceto no que se refere ao atendimento direto objeto do presente termo de referência.

6.4.4.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

6.4.4.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada,

mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

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

6.4.5 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da presente contratação.

6.4.6 A contratante deverá realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços.

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

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

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

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

6.4.11 Garantir o acesso do colaborador nos postos de trabalho, de acordo com as determinações da gestão.

6.4.12 Do controle e fiscalização da execução

6.4.12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes do contratante.

6.4.12.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo contratante para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.4.12.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

6.4.12.4 As atividades de Gestão, fiscalização administrativa e técnica, podem ser feitas de forma isolada ou concomitante pelos servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, conforme portaria (inclusive conjunta), quando necessário:

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

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

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

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

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

6.4.12.6.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, deverá exigir da contratada que apresente a seguinte documentação:

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

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

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

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

6.4.12.6.2 Exigir e fazer cumprir a entrega em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço dos seguintes documentos:

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.4.12.6.3 Solicitar a entrega de quaisquer dos seguintes documentos, que deverão ser entregues pela contratada no prazo de 15 dias corridos contados da solicitação do contratante:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante.
b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante.

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

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

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

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

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, ou declaração de não dispensa do empregado e continuidade do vínculo empregatício para com a contratada.

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

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

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.4.12.6.5 A contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 6.4.12.6 no prazo de 30 dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.

6.4.13 A fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.4.13.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, que deverá conter informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho.

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

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

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

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

f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados.

g) Verificar a entrega de Uniforme e EPIs.

6.4.13.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Reter a contribuição previdenciária devida sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

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

c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 63-IV da Lei nº 14.133/2021.

6.4.13.3 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas do contratante dirigidas aos funcionários da contratada. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto, salvo no caso das demandas diretas do serviço a ser efetuado pelos funcionários.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deverão ser dirigidas ao preposto da empresa, uma vez que essa conduta é exclusiva da contratada.

c) Devem ser conferidos, por amostragem diária, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.4.13.4 Fiscalização por amostragem:

a) Cabe ao contratante fiscalizar mensalmente, por amostragem, se as contribuições

previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em nome dos empregados da contratada, para isso deverá receber mensalmente todos os documentos elencados no item 6.4.12 deste Termo de Referência.

b) O percentual mensal de verificação deve ser de pelo menos 10 (dez) por cento do número de empregados terceirizados.

6.4.13.5 Fiscalização técnica:

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

a) Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

b) Deixar de utilizar materiais/equipamentos/uniformes/EPs e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à contratada.

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

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

6.4.13.5.4 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto (medição mensal) ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A avaliação deverá ser encaminhada, via formal ou via correspondência eletrônica ao preposto da CONTRATADA afim de tomar ciência do procedimento e da medição mensal.

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

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

6.4.13.5.5 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, sendo vedado atribuir à contratada a avaliação.

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

6.4.13.6 A contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.13.7 Deverá a contratante, quando do descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, solicitar a instauração de processo administrativo afim de apurar as responsabilidades, que poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, conforme disposto nos arts. 104-IV, 115 e 155 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.13.8 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal total ou em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

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

6.4.13.10 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017 - SEGES/MP, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.4.13.11 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material/equipamento/uniforme/EPs inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.14 Do recebimento dos serviços

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

6.4.14.2 Do recebimento provisório

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

a) Os dados deverão ser encaminhados à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização até o 3º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

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

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

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

6.4.14.3 Do recebimento definitivo

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

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

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

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

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

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

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

- a) Não produziu os resultados acordados.
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- c) Deixou de utilizar os materiais/equipamentos/uniformes/EPIs e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.5 Sanções administrativas

6.5.1 No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021, além de considerar a aplicação de sanções nos serviços mensais, cujas medições considerarão de forma justificada, eventuais descontos às infrações, nos quais serão atribuídos "graus", de acordo com as tabelas 1 e 2, abaixo:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (por ocorrência e por dia em que persistir a situação)	2
2	Causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais (por ocorrência)	5
3	Causar dano ao patrimônio público ou de outrem, em decorrência do serviço prestado (por ocorrência)	4

4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia.	4
5	Danificar, perder ou extraviar documento permanente (por documento)	5
6	Danificar, perder ou extraviar documento (por documento)	2
7	Divulgar ou repassar informações confidenciais, dados pessoais ou quaisquer informações que em função da prestação de serviço venham a tomar conhecimento, sem a devida autorização por escrito da contratante (por ocorrência)	5
8	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador (por ocorrência e por dia de descumprimento)	2
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador (por item, ocorrência e dia de descumprimento)	3

6.5.2 A aplicação de qualquer sanção, não exime a abertura de outros processos em função da extensão, causa ou importância do dano causado.

6.6 Demais Condições

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

6.6.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do Contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB), assim como se houver indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.6.2.2 A contratante poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Medição do contrato

7.1.1 As medições se darão pelo serviço prestado, carga horária e qualidade do serviço conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

7.1.2 Na medição dos serviços prestados, as adequações de pagamento eventualmente originadas por descumprimento do serviço, não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.

7.1.3 As medições considerarão o serviço prestado do primeiro ao último dia de cada mês.

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

7.1.5 O pagamento será conforme as medições realizadas de acordo com os prazos propostos no Termo de Referência.

7.1.6 Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a comprovação das certidões negativas ou de regularidade municipal, estadual, federal, trabalhista e Seguridade Social (FGTS), além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do artigo 68 da Lei 14.133/2021.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 Regime de execução: O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

8.3 Exigências de habilitação: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, comprovando:

8.3.1.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

8.3.1.3 - Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "c")**)

8.3.1.4 - Declaração do proponente, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante na IN 05/2017, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrito no subitem 8.3.1.3,

observados os seguintes requisitos: (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "d"**)

8.3.1.4.1 - declaração prevista na subitem 8.3.1.4, deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

Demais documentos conforme regramento na IN 05/2017.

8.4 Qualificação Técnica: Deverá o licitante comprovar aptidão para a execução de serviço, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.4.1) apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 "b", 10.6.1 e item 10.7**)

8.4.1.) O atestado exigido no item anterior, deverá compreender além do prazo estabelecido, no mínimo, 04 (quatro) postos de trabalho. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 "c.1"**)

8.4.1.1) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item anterior, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6.1 e 10.7.1**)

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

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

Demais documentos conforme regramento na IN 05/2017.

8.5 Da participação de consórcios e cooperativas:

8.5.1 - Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

8.5.2 - Não é permitida a participação de cooperativas.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 293.757,84 (anual) conforme **Planilha de Composição de Custo** que instrui o presente processo de contratação.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes.

10.1.1 A contratação encontra amparo na Lei nº 8.993, de 31 de agosto de 2021, que dispõe sobre a revisão do PPA - Plano Plurianual 2022-2025 do Município de Joinville - Processo 21.0.187194-1. Também encontrada através do link <https://www.joinville.sc.gov.br/publicacoes/proposta-para-lei-de-orcamento-anual-loa-2023/>

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

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA:

11.1 Considerando que assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

11.1.1 O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acesar-portal-de-autosservico/>

11.2 Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

11.2.1 - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Andress Mertens Garcia, Servidor(a) Público(a)**, em 19/09/2024, às 08:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Elvis Laureano Ricardo, Diretor (a) Executivo (a)**, em 19/09/2024, às 09:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Pavinatto, Gerente**, em 26/09/2024, às 10:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0022802401** e o código CRC **6B932E81**.

Av. Herman August Lepper, 10 - Bairro Centro - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

24.0.044459-0

0022802401v2