



PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

DADOS PARA CONTATO

Razão Social:		
CNPJ/MF nº:	Inscrição Estadual nº:	
Endereço completo:		
Responsável:		
Telefone: ()	Fax: ()	E-mail:

Alterações, erratas, esclarecimentos e outros avisos relativos ao presente edital de licitação serão disponibilizados no site camara.joinville.br, permitindo o acompanhamento por parte dos interessados.

Para possibilitar que as empresas interessadas recebam os avisos por e-mail, disponibiliza-se o presente cadastro, que poderá ser enviado para o e-mail licita@cvj.sc.gov.br.

O envio dos dados para cadastro não é obrigatório e tem a finalidade exclusiva de facilitar, aos interessados, o acesso às informações relativas ao presente edital.

Os avisos serão enviados por e-mail apenas às empresas identificadas pela da remessa desse formulário.



CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

Torna-se público que a Câmara de Vereadores de Joinville/SC, por meio da Divisão de Compras e Licitações, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma **presencial**, pelo critério de julgamento de menor preço **global**, modo de disputa **fechado e aberto**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPCIONISTAS PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. O Termo de Referência (Anexo I) apresenta, dentre outras informações, o detalhamento do objeto e seu modelo de execução.

2. LOCAL, DATA, HORÁRIO E CONDUÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, em todas as suas fases, nas dependências da Câmara de Vereadores de Joinville, situada na Av. Hermann August Lepper, nº 1.100, bairro Saguaçu, nesta cidade.

2.2. A sessão pública do pregão será realizada às **14h do dia 27/02/2025**, quando será procedido o credenciamento dos interessados, o recebimento e abertura dos envelopes. Os envelopes nº 01 – Proposta Comercial, nº 02 – Documentação de Habilitação, deverão ser entregues no mesmo endereço, até o encerramento do credenciamento pelo pregoeiro.

A sessão pública presencial será transmitida ao vivo em [youtube.com/camarajoinville](https://www.youtube.com/camarajoinville) e, nos termos do art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 225/2024, de 15º de julho de 2024, ou outra que vier a substituí-la.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão empresas legalmente constituídas no ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, conforme disposto em seus atos constitutivos, que atendam às exigências estabelecidas neste edital e anexos.

3.2. Na forma do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se a esta licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



- 3.2.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e assemelhados, nas formas e limites previstos pela Lei Complementar nº 123/2006.
- 3.2.2. A obtenção dos benefícios a que se referem os itens acima fica limitada ao estabelecido pelas demais disposições da Lei nº 14.133/2021.
- 3.3. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste edital, seus anexos e leis aplicáveis.
- 3.4. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.
- 3.5. Os custos de elaboração e das propostas serão de responsabilidade exclusiva da proponente, não cabendo qualquer direito de ressarcimento, em nenhum caso, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 3.6. Não poderão disputar esta licitação os interessados que se enquadrem nas situações a seguir.**
- 3.6.1. Aqueles que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s).
- 3.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 3.6.3. Empresas, isoladamente ou em consórcio, responsáveis pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
- 3.6.4. Pessoas físicas ou jurídicas que se encontrem, ao tempo da licitação, impossibilitadas de participar da licitação em decorrência de sanção que lhes tenha sido imposta.
- 3.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara de Vereadores de Joinville ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 3.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.



- 3.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
- 3.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 3.6.10. Ainda, não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público da Câmara de Vereadores de Joinville, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, mediante contratação específica para este fim, e desde que sob a supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11. A vedação de que trata o item 3.6.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Licitante que desejar participar da sessão pública do pregão, com a proposição de lances e atuação nos demais atos pertinentes ao certame, deverá encaminhar representante qualificado ou credenciado para a referida participação.

4.2. Para o credenciamento, deverão ser entregues ao pregoeiro, fora dos envelopes, os documentos a seguir relacionados.

4.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (ou documento equivalente, na forma da Lei).

4.2.1.1.O ato constitutivo do licitante deverá contemplar, dentre os objetivos sociais, atividade compatível com o objeto licitado.

4.2.2 No caso de representação por dirigente, administrador, sócio ou proprietário, os poderes de representação legal deverão constar dos atos constitutivos ou documentos de sua eleição.

4.2.3 No caso de procurador ou representante credenciado, deverá ser apresentada procuração pública ou procuração particular expedida pelo representante legal do licitante ou Termo de Credenciamento, conforme modelo do Anexo III.

4.2.3.1.Os poderes para outorga da representação serão comprovados pelos atos constitutivos do licitante.

4.2.4 Documento de identidade do representante, com foto.

4.2.5 Declaração de habilitação, conforme modelo do Anexo IV.

4.2.6 Declaração e comprovação da condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou assemblado, quando este for o caso da empresa licitante.

4.2.6.1.Declaração conforme modelo do Anexo V.

4.2.6.2.Comprovação, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Certidão Simplificada da Junta Comercial, em que conste o enquadramento, emitida no ano corrente; ou
- b) Cartão do CNPJ, em que conste o enquadramento, emitido no ano corrente por meio do site da Receita Federal; ou
- c) Comprovante de opção pelo Simples Nacional, emitido no ano corrente por meio do site da Receita Federal; ou
- d) Certificado do MEI (CCMEI), emitido no ano corrente por meio do Portal do Empreendedor.



4.2.6.3.A não comprovação nos termos acima impedirá a licitante de usufruir dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.3. Os licitantes que não se fizerem representar na sessão pública deverão encaminhar, além dos envelopes de Proposta Comercial e Documentação de Habilitação, os documentos relacionados nos itens 4.2.1, 4.2.5 e, quando couber, 4.2.6.

4.3.1. Os documentos a que se refere o item acima deverão estar fora dos envelopes de Proposta Comercial e de Documentação de Habilitação.

4.3.2. A empresa sem representante credenciado participará da licitação limitada à proposta escrita apresentada, não participando da fase de lances verbais, bem como não poderá exercer direito de preferência, assim como ficará impedida de manifestar interesse de recurso durante a sessão.

4.4. Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em suas vias originais, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, incluída a autenticação eletrônica, ou por servidor da Câmara de Vereadores de Joinville, ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, acompanhados de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme art. 12, IV da Lei 14.133/2021.

4.4.1. Será permitida a autenticação de documentos durante a sessão, desde que apresentados os originais.

4.4.2. Os documentos disponíveis para consulta na internet não necessitarão de autenticação, sendo sua veracidade comprovada eletronicamente.

4.5. Após a entrega da documentação, o pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

4.5.1. A não comprovação de tais poderes não impede a empresa de participar do certame, mas a impossibilitará de ofertar lances verbais, de exercer o direito de preferência e de manifestar interesse de recorrer das decisões tomadas durante a sessão, registrando-se o fato na ata e, permanecendo no certame a sua proposta escrita.

4.5.2. A ausência do credenciado, por quaisquer motivos, na sala de sessão, sem a substituição formal ou sem a autorização expressa do pregoeiro, impede a prática de atos inerentes ao pregão praticados no período de sua ausência.

4.6. Será admitido um único representante credenciado por empresa participante.



4.7. Nenhum representante poderá responder ou atuar por mais de um licitante, exceto quando em itens não concorrentes.

4.8. Os documentos de credenciamento serão colocados à disposição dos licitantes presentes, para análise e rubrica, sendo esse o momento para quaisquer manifestações, não cabendo contestação posterior relativa ao credenciamento.

5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1. Encerrado o credenciamento, o pregoeiro receberá os envelopes contendo as Propostas Comerciais e Documentação de Habilitação, sendo que a partir desse momento não serão admitidos novos participantes.

5.2. Deverão ser apresentados envelopes separados e fechados, preferencialmente opacos para não permitir a violação de seu conteúdo, contendo na parte externa, no mínimo, a seguinte identificação:

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE
Pregão Presencial nº 03/2025
Envelope nº 1 - Proposta Comercial
De: (nome do licitante)
(endereço completo do licitante, telefone e e-mail)
(CNPJ da empresa)

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE
Pregão Presencial nº 03/2025
Envelope nº 2 – Documentação de Habilitação
De: (nome do licitante)
(endereço completo do licitante, telefone e e-mail)
(CNPJ da empresa)

5.3. Serão aceitas remessas de envelopes via correio ou empresas do ramo de transporte de encomendas, sob exclusiva responsabilidade da empresa remetente, observadas as condições a seguir.

5.3.1. Os envelopes de Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão estar lacrados e acondicionados em terceiro invólucro, de tamanho adequado para não causar a violação dos demais quando de sua abertura.

5.3.2. Além dos envelopes de Proposta Comercial e Documentação de Habilitação, o terceiro invólucro deverá conter a documentação relacionada no item 4.3 deste edital.



- 5.3.3. O invólucro contendo os envelopes e documentos deverá identificar a empresa remetente e o pregão a que se refere, e ser encaminhado à:

Câmara de Vereadores de Joinville – Divisão de Compras e Licitações
Av. Hermann August Lepper, nº 1.100 – Bairro Saguauçu
CEP 89221-005 – Joinville/SC

- 5.3.4. A confirmação do recebimento dos envelopes, quando solicitada, se dará exclusivamente por comunicado realizado por servidor da Divisão de Compras e Licitações, enviado por endereço de e-mail institucional, sendo este considerado o único documento comprobatório de entrega.
- 5.3.5. O licitante, ao optar pelo envio dos envelopes de Proposta Comercial e Documentação de Habilitação via correio ou transportadora, assumirá os riscos da remessa.
- 5.3.6. A Administração não será responsável por envelopes entregues com atraso e enviados e/ou endereçados de forma diversa da acima.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A Proposta Comercial, contida no Envelope nº 1, deverá ser apresentada de acordo com modelo constante do Anexo II do edital e observar os seguintes requisitos:

- a) Ser emitida em uma via, de preferência por computador, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) Conter razão social completa e CNPJ do licitante, sendo este último, obrigatoriamente, o mesmo da nota de empenho e da nota fiscal, caso seja vencedora do certame;
- c) Conter os valores unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais e valor total por extenso;
- d) Conter preços que permanecerão válidos por um período de um ano, contados a partir dos marcos definidos no ANEXO VII – Minuta de contrato. Após esse prazo, os preços poderão ser reajustados conforme disposto na minuta do contrato;
- e) Conter o prazo de validade da proposta, conforme especificado no modelo do Anexo II;
- f) Atender integralmente a este edital e seus anexos;
- g) Compreender, em seu valor total, a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da licitação;
- h) Estar datada e conter a identificação do representante legal da empresa e respectiva assinatura.



- 6.1.1. A participação na licitação pressupõe o conhecimento e concordância com as condições acima, independentemente da transcrição ou não destas disposições para a proposta comercial.
- 6.2. A licitante poderá apresentar uma só proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.
- 6.3. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal da empresa devidamente identificado.
- 6.3.1. Caso o representante legal da licitante esteja presente, a falta de assinatura poderá ser sanada durante a sessão.
- 6.4. Após apresentação da proposta, não caberá retirada ou desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente fundamentado e aceito pelo pregoeiro, sob pena de aplicação de sanção de impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, de acordo com os artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.5. Nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7. DA HABILITAÇÃO

- 7.1. No envelope nº 02, deverão ser apresentados os documentos para habilitação, conforme relação constante do Anexo I – Termo de Referência.
- 7.1.1. Preferencialmente, os documentos de habilitação deverão estar numerados e rubricados em todas as folhas pelo representante legal do licitante.
- 7.2. Na data definida no item 2.2 deste edital, os documentos de habilitação apresentados deverão estar em plena vigência de seu prazo de validade.
- 7.2.1. Para documentos que não contiverem data de validade expressa, considerar-se-á a validade de 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão.
- 7.3. A apresentação de documentos fora de seu prazo de validade **(exceto nos casos abrangidos pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006)** ou a não apresentação de qualquer documento elencado como exigência habilitatória ensejará a inabilitação da licitante.
- 7.4. Os documentos pertinentes à habilitação poderão ser apresentados em suas vias originais, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, incluída a



autenticação eletrônica, ou por servidor da Câmara de Vereadores de Joinville, ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, acompanhados de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme art. 12, IV, da Lei nº 14.133/2021.

7.5. Será permitida a autenticação de documentos durante a sessão, desde que apresentados os originais.

7.6. Os documentos disponíveis para consulta na internet não necessitarão de autenticação, sendo sua veracidade comprovada eletronicamente. No caso de impossibilidade momentânea de acesso à internet, a sessão poderá ser suspensa até que seja possível a verificação, para posterior declaração do vencedor.

7.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação atinente à regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8. DA SESSÃO PÚBLICA, LANCES E PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

8.1. Abertos os envelopes contendo as propostas, o pregoeiro e os membros da equipe de apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes.

8.2. Em seguida, o pregoeiro colocará as propostas a disposição dos representantes credenciados das licitantes para visto, análise e comentários.

8.3. Será verificada a aceitabilidade das propostas quanto ao objeto e demais condições definidas no edital, sendo desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.3.2. O pregoeiro poderá solicitar apoio da área requisitante para verificação da aceitabilidade das propostas.

8.3.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em ata.



8.4. O julgamento das propostas será efetuado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo ser observados os **preços máximos unitários** de aceitabilidade para contratação, constantes do Termo de Referência (Anexo I). O modo de disputa será **FECHADO E ABERTO**, com apresentação de propostas que permanecerão em sigilo até a abertura dos envelopes, e posterior etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances públicos e sucessivos.

8.4.1. Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no edital.

8.4.2. Serão classificadas pelo pregoeiro, para a fase de lances, o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.

8.4.3. Não havendo o mínimo de três propostas escritas que atendam às condições acima definidas, participarão da disputa de lances as licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas.

8.5. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, o pregoeiro determinará a ordem de oferta dos lances, com base na ordem de lançamento das propostas no sistema.

8.6. Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais pelas proponentes, sendo que os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.7. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

8.7.1. Será permitido o uso do telefone celular ou qualquer outro meio de comunicação durante a sessão de lances, para contatos dos representantes com as empresas.

8.7.2. Para garantir a celeridade do processo, o pregoeiro poderá fixar tempo máximo para oferta dos lances pelas empresas licitantes.

8.8. É vedada a oferta de lance com vista ao empate com proposta de outro licitante. O pregoeiro poderá fixar na sessão decréscimo mínimo a ser observado, em relação ao último lance ofertado.

8.9. Não será admitida a desistência de lance efetivado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

8.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa competitiva de lances verbais e na manutenção de seu último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.



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

8.12. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, de modo que nenhum concorrente ofereça lance em valor mais baixo do que o menor já apresentado.

8.13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores de aceitabilidade consignados no Termo de Referência – Anexo I do Edital, decidindo motivadamente a respeito.

8.13.1. O pregoeiro verificará a existência de proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caso em que, não sendo desta a melhor oferta, deverá se realizar o seguinte procedimento:

- a) Havendo empate ficto, ou seja, se a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, for até 5% (cinco por cento) superior a de menor preço, será assegurada à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a apresentação de nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos do encerramento dos lances, na forma do art. 45 da Lei Complementar 123/06;
- b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- c) Não ocorrendo a contratação na forma da alínea “a”, serão convocadas remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese de empate ficto, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) Na hipótese da não contratação na forma das alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.13.2. O pregoeiro poderá negociar com a empresa ofertante do menor lance, com objetivo da obtenção de redução do preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

8.14. Será verificada a aceitabilidade das propostas quanto ao preço final apresentado, sendo desclassificadas aquelas que ainda ultrapassarem os limites máximos de aceitabilidade estabelecidos em edital.



8.15. O pregoeiro poderá solicitar a área requisitante que analise a proposta do licitante com o menor preço, de modo a verificar o atendimento dos requisitos e a conformidade com as especificações deste edital, podendo ainda, promover diligências.

8.16. Caso se verifique que a melhor proposta possui valor considerado inexequível, será facultada à licitante a oportunidade de apresentar justificativas para o preço ofertado. Em não havendo apresentação de justificativa pela licitante, ou se restar comprovado, de forma evidente, a impossibilidade de prestação do serviço ou fornecimento do bem pelo valor ofertado, a proposta será desclassificada.

8.17. A análise da habilitação iniciará após encerramento da fase de lances de todos os itens que compõem o objeto da licitação.

8.18. Sendo aceitável a proposta de menor preço, ou após negociação, será(ão) aberto(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação do(s) licitante(s) que a(s) tiver(em) formulado, para confirmação de suas condições habilitatórias, que será analisada de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006:

- a) Existindo qualquer restrição na regularidade fiscal das ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial é o momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara de Vereadores de Joinville, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- b) A não regularização da documentação no prazo acima estipulado implica na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Câmara de Vereadores de Joinville convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.19. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.20. O licitante vencedor deverá apresentar, no prazo de 01 (um) dia útil após a solicitação do pregoeiro, planilha de preços ajustada ao lance vencedor, além de documentação complementar à proposta comercial, se assim o edital exigir.

8.20.1. A critério do pregoeiro, sendo analisado o nível de complexidade do detalhamento da proposta, poderá ser concedido à licitante um prazo inicial mais extenso ou prorrogação do prazo de que trata o item 8.20, o que será comunicado às demais participantes do certame.



9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.7. Nos prazos estabelecidos, os recursos e contrarrazões deverão ser protocolados junto à Divisão de Compras e Licitações da Câmara de Vereadores de Joinville, que os encaminhará ao pregoeiro, ou encaminhados ao e-mail licita@cvj.sc.gov.br.

9.7.1. Documentos encaminhados por e-mail deverão ser apresentados como anexo da mensagem, devidamente assinados e digitalizados em arquivo não editável tipo *.pdf ou *.xps.

9.7.2. A Câmara de Vereadores de Joinville não se responsabiliza pelo recebimento de recursos ou contrarrazões encaminhados a endereço eletrônico diferente daquele indicado acima, bem como por recursos e contrarrazões recebidos em arquivos corrompidos, ilegíveis ou danificados de qualquer forma.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos do Decreto Legislativo nº 99/2024, sem prejuízo do constante no Capítulo II-B da Lei nº 14.133/2021, nas demais disposições legais aplicáveis ao caso e no edital, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, considerando-se, ainda, as seguintes situações:

- a) Entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- b) Fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;
- c) Deixar de entregar documentação complementar exigida pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) Deixar de atender a convocações do agente de contratação ou da comissão de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;
- b) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- c) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- d) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;
- e) Deixar de apresentar ou apresentar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório a(s) amostra(s) solicitada(s); ou
- f) Desistir de lance realizado na fase de competição.

10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

10.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

10.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

10.1.6. Fraudar a licitação.

10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, consistente com a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como:

- a) Fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório;
- b) Ação em conluio ou em desconformidade com a lei;
- c) Indução deliberada a erro no julgamento;
- d) Prestação falsa de informações;



- e) Apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original;
- f) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Garantida a prévia defesa à licitante e/ou adjudicatária, a Administração poderá aplicar as sanções previstas no Decreto Legislativo nº 99/2024, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

10.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, na forma dos artigos 50 e 51 do Decreto Legislativo nº 99/2024.

10.3.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.3.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1 a 10.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar com no âmbito do Município de Joinville/SC, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.5 a 10.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará § 2º do art. 7º do Decreto Legislativo nº 99/2024.

10.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 10.1.3 e 10.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando houver.

10.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido conforme disposto pelo art. 158 da Lei nº 14.133/2021.



10.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido ao Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville e tramitará nos termos estabelecidos nos artigos 45, 46 e 47 do Decreto Legislativo nº 99/2024.

10.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Câmara de Vereadores de Joinville.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, **limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser apresentados à Divisão de Compras e Licitações da Câmara de Vereadores de Joinville, no endereço indicado neste edital, ou encaminhados ao e-mail licita@cvj.sc.gov.br.

11.3.1. Documentos encaminhados por e-mail deverão ser apresentados como anexo da mensagem, devidamente assinados e digitalizados em arquivo não editável tipo *.pdf ou *.xps.

11.3.2. A Câmara de Vereadores não se responsabiliza pelo recebimento de impugnações ou pedidos de esclarecimento encaminhados a endereço eletrônico diferente daquele indicado acima, bem como por aqueles recebidos em arquivos corrompidos, ilegíveis ou danificados de qualquer forma.

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

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.



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

12. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

12.1. Nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.2. Antes de formalizar o contrato, a Administração verificará se o licitante vencedor mantém o atendimento às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como efetuará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo as respectivas certidões negativas que serão juntadas ao processo.

12.3. Após a adjudicação e a homologação da licitação, a Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

12.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.3.2. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.3.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A ata da sessão pública constará do processo e estará disponível a todos os interessados, podendo ser solicitada pelo e-mail licita@cvj.sc.gov.br e verificada no Portal da Transparência da Câmara de Vereadores de Joinville.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, nova data será devidamente publicada e



informada aos interessados que já tiverem encaminhado dados de contato ou proposta e documentação para participação no certame.

13.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.7. Em todos os documentos que necessitem de assinatura, poderão ser utilizadas as assinaturas eletrônicas emitidas por certificadoras autorizadas pela ICP-Brasil ou produzidas via o portal GOV.BR, que podem ter sua conformidade verificada por meio do “Validar – Serviço de validação de assinaturas eletrônicas” do Governo Federal (<https://validar.it.gov.br/>), permitindo a comprovação da autoria e da integridade dos documentos apresentados.

13.8. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá realizar diligência para:

- a) Aferir a exequibilidade das propostas;
- b) Complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que necessário para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- c) Atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.10. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

13.11. O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site da Câmara de Vereadores de Joinville – camara.joinville.br.

13.12. Para todos os fins e efeitos, integram este edital todos os anexos a ele relacionados.

- ANEXO I – Termo de referência;
Anexo A do Termo de Referência;



Instrumento de medição de resultados (IMR) e critérios para adequação no pagamento da fatura

- Apêndice A do edital – Estudo Técnico Preliminar; e
- Apêndice B do edital – Planilhas de custo e formação de preços e outros detalhamentos de composição do preço máximo da licitação.
- ANEXO II – Modelo de proposta comercial;
 - Apêndice C do edital – Modelo de proposta comercial em arquivo do tipo planilha Excel;
- ANEXO III – Modelo de termo de credenciamento;
- ANEXO IV – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- ANEXO V – Modelo de declaração de condição de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou assemelhado;
- ANEXO VI – Modelo de declarações conjuntas para fase de habilitação;
- ANEXO VII – Minuta de contrato;
- ANEXO VIII – Modelo de declaração de atendimento ao art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

Joinville, 12 de fevereiro de 2025.

Diego Machado

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville/SC



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPCIONISTA PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.

1.1. QUANTITATIVOS

Os serviços de recepcionista serão prestados das 07h às 20h, com 6 (seis) postos de trabalho com carga horária de 9 (nove) horas diária de segunda a quinta-feira e de 8 (oito) horas diárias às sextas-feiras, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição, distribuídos de acordo com tabela abaixo:

POSTO DE TRABALHO	QTDE	HORÁRIO	
		De segunda à quinta-feira	Sexta-feira
Recepcionista (recepção geral)	2	De 07h às 17h	De 07h às 16h
	2	De 09h às 19h	De 10h às 19h
	1	De 10h às 20h	De 11h às 20h
Recepcionista (gabinete da Presidência)	1	De 08h às 18h	De 08h às 17h

- a) O intervalo para refeições e descanso será de 1 (uma) hora, que serão definidos pela Administração, de modo a manter cobertura dos postos e atender a legislação vigente.
- b) Os horários poderão ser alterados pela Administração conforme sua necessidade, independente de Termo Aditivo, mediante comunicação prévia à Contratada, feita pela Coordenação de Serviços Auxiliares, com, no mínimo, 2 dias de antecedência.
- c) 1 posto das 7h às 17h e 1 posto das 10h às 20h, na Recepção Central, e 1 posto das 08h às 18h no Gabinete da Presidência deverão possuir conhecimento básico da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, conforme será detalhado no presente do TR.¹

¹Postos identificados pelos horários de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, os horários são distintos, conforme consta na tabela do item 1.1 do presente TR.



1.2.PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

- 1.2.1. Nos termos previstos no art. 106 da Lei nº 14.133 pretende-se a contratação pelo prazo inicial de 5 (cinco) anos. A contratação deverá prever a possibilidade de prorrogação sucessivas até atingir 10 (dez) anos, como previsto no art. 107 da Lei, observadas as exigências legais.
- 1.2.2. O serviço é enquadrado como continuado e a contratação por período mais longo, como previsto na Lei apresenta vantagem econômica como demonstrado no ETP.

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratação dos serviços de recepção de forma contínua, tem por objetivo garantir o atendimento do Legislativo Municipal às autoridades e munícipes em geral que visitam e/ou frequentam o local, também direcionar as ligações recebidas para os destinatários corretos e prestar informação ao público em geral por telefone.

2.1.SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

A contratação dos serviços de **repcionista** nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para realizar os serviços, observando as especificações seguintes, sempre sob coordenação e orientação do preposto:

2.1.1. REQUISITOS BÁSICOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) ensino médio completo;
- b) capacitação para a execução das atividades relacionadas neste Edital;
- c) conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado;
- d) conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet/intranet - navegação, e correio eletrônico);
- e) conhecimentos básicos do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e acerca do funcionamento do Poder Legislativo e seus membros (que serão transmitidos no processo de integração)
- f) treinamento básico para atendimento ao público (responsabilidade da Contratada)
- g) conhecimentos básicos de Libras (Língua Brasileira de Sinais) (no mínimo 3 recepcionistas conforme descrito no item 5.4.1 do presente TR). A empresa deverá apresentar comprovação, mediante apresentação de certificado de curso básico de Libras (Língua Brasileira de Sinais), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/aula

2.1.2. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS NA RECEPÇÃO GERAL (5 POSTOS)

- a) Recepcionar e prestar atendimento ao público interno e externo em geral, nas dependências da Câmara de Vereadores de Joinville, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- b) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da Câmara de Vereadores de Joinville, inclusive quanto a rotas e espaços acessíveis;
- c) Prestar informações sobre os eventos e/ou as sessões plenárias e de comissões em realização ou a realizar-se na Câmara de Vereadores;
- d) Prestar informações e esclarecer dúvidas sobre as atividades da Câmara de Vereadores ao público em geral e a públicos específicos;
- e) Realizar e ou auxiliar no cadastramento dos visitantes no sistema de gerenciamento e controle de acesso próprio para esse fim, (sistema disponibilizado pela Câmara de Vereadores), conforme orientações da CONTRATANTE.
- f) Orientar o público a consultar os sistemas de autoatendimento, portais e aplicativos da Câmara de Vereadores de Joinville, inclusive para uso em dispositivos móveis, quando disponibilizados.
- g) Encaminhar as pessoas cujo acesso for devidamente autorizado para o setor ou gabinete desejado. A recepção deve consultar o gabinete ou setor e o visitante somente deve ser encaminhado após confirmação de que o vereador ou servidor procurado está disponível para o atendimento.

Observações:

- I. Para eventos públicos como sessões plenárias, reuniões públicas, reuniões de comissões e similares, a liberação independe de autorização, devendo o visitante ser liberado após o cadastramento, desde que respeitada a lotação máxima do local de realização.
- II. Conduzir pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida ao local de destino, quando necessário;
- III. Oferecer e providenciar cadeira de rodas para o visitante que tiver dificuldade de locomoção, se este assim desejar, registrando o empréstimo do bem e repassando as orientações de uso do equipamento;
- h) Acompanhar diariamente a Agenda de Eventos da Câmara de Vereadores de Joinville.



- i) Atuar na atividade de recepção em eventos institucionais, sessões plenárias ou de comissões em realização ou a realizar-se na Câmara de Vereadores, quando solicitado (em apoio ao Cerimonial, recebendo convidados e autoridades e encaminhando os convidados aos lugares designados).

Observação:

A solicitação deverá ser feita pela área responsável pelo evento com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis à Coordenação de Serviços Auxiliares, que, por sua vez, deve encaminhá-la à CONTRATADA dentro do mesmo prazo, para possibilitar os trâmites legais.

- j) Distribuir material impresso de divulgação sobre atividades institucionais da Câmara de Vereadores de Joinville ao público em geral (no posto de trabalho)
- k) Receber correspondências dos Correios ou entregues por terceiros, registrá-las em sistema próprio a ser disponibilizado pela CONTRATANTE para este fim (protocolo) e distribuir internamente documentos, correspondências e encomendas com a realização de controles, no dia do recebimento do item pela Câmara, com entrega às 14hs e, se necessário, novas entregas a cada uma hora.

Observação.:

Qualquer documento que não tiver identificação do remetente, deverá ter o recebimento recusado, sendo o fato registrado e comunicado à Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares.

- l) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados interno, disponíveis para a execução dos serviços, de acordo com as necessidades da Contratante.
- m) Atender, filtrar, direcionar chamadas telefônicas, prestando informações, receber, anotar e transmitir recados ou repassar a ligação para outros setores.
- n) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- o) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção quando necessário.
- p) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no seu posto de trabalho e locais próximos, providenciando de imediato a remessa desses itens ao setor responsável por “Achados e Perdidos” da CONTRATANTE, junto a Guarita no piso térreo, comunicando à Coordenação de Serviços Auxiliares
- q) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, como pessoas com comportamento estranho ou suspeito, informar o fato aos fiscalizadores do



contrato e, se necessário, notificar ao serviço de vigilância, visando à averiguação da real situação.

- r) Informar aos fiscalizadores todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE.
- s) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas, Regimento Interno e rotina específica aos serviços de recepcionista.
- t) Comunicar aos fiscalizadores sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente à CONTRATANTE sem a respectiva autorização.
- u) Registrar em planilha Google disponibilizada pela CONTRATANTE, todas as ocorrências anormais, referente ao posto de trabalho, inclusive faltas, atrasos, substituições entre outros, sem prejuízo do disposto na cláusula 8.9 do TR
- v) Executar tarefas administrativas, como organização e gestão da agenda de trabalhos, conferir, digitar, digitalizar e imprimir documentos, manter atualizada a relação de tarefas do posto, anotar e transmitir recados
- x) Demais atividades inerentes ao serviço de recepcionista, ainda que não elencados acima, mas que sejam de igual complexidade.

Observação: O serviço de recepção deverá atuar em harmonia com o serviço de vigilância, podendo solicitar apoio deste sempre que necessário, comunicando aos fiscalizadores.

2.1.3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (1 POSTO)

- a) Receber autoridades e outros visitantes no Gabinete da Presidência, orientando-os quanto ao atendimento do Presidente e/ou da Assessoria.
- b) Prestar informações aos visitantes, encaminhando-os para o atendimento.
- c) Receber correspondências e documentos destinados ao Gabinete da Presidência, registrando-os em sistema próprio para este fim e proceder aos devidos encaminhamentos;
- d) Prestar informações e esclarecer dúvidas sobre as atividades da Câmara de Vereadores ao público em geral e a públicos específicos;



- e) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços, de acordo com as necessidades da Contratante.
- f) Acompanhar diariamente a Agenda de Eventos da Câmara de Vereadores de Joinville.
- g) Atender chamadas telefônicas pertinentes ao seu posto, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados e/ou transferir a ligação.
- h) Distribuir material impresso de divulgação sobre atividades institucionais da Câmara de Vereadores de Joinville ao público em geral (no posto de trabalho)
- i) A chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- j) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- k) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção quando necessário.
- l) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no seu posto de trabalho e locais próximos, providenciando de imediato a remessa desses itens ao setor responsável por “Achados e Perdidos” da CONTRATANTE, junto a Guarita no piso térreo, comunicando à Coordenação de Serviços Auxiliares
- m) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas, Regimento Interno e rotina específica aos serviços de recepcionista;
- n) Registrar em planilha Google disponibilizada pela CONTRATANTE, todas as ocorrências anormais, referente ao posto de trabalho, inclusive faltas, atrasos, substituições entre outros, sem prejuízo do disposto na cláusula 8.9 do TR
- o) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, como pessoas com comportamento estranho ou suspeito, informar o fato aos fiscalizadores do contrato e, se necessário, notificar ao serviço de vigilância, visando à averiguação da real situação
- p) Executar tarefas administrativas, como organização e gestão da agenda de trabalhos, conferir, digitar, digitalizar e imprimir documentos, manter atualizada a relação de tarefas do posto, anotar e transmitir recados
- q) Atuar na atividade de recepção em eventos institucionais, sessões plenárias ou de comissões em realização ou a realizar-se na Câmara de Vereadores, quando



solicitado (em apoio ao Cerimonial, recebendo convidados e autoridades e encaminhando os convidados aos lugares designados).

Observação:

A solicitação deverá ser feita pela área responsável pelo evento com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis à Coordenação de Serviços Auxiliares, que, por sua vez, deve encaminhá-la à CONTRATADA dentro do mesmo prazo, para possibilitar os trâmites legais.

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

2.2. RESPONSABILIDADES DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

Os ocupantes dos postos de trabalho indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas e as atribuições próprias dos postos conforme consta das especificações a seguir:

- a) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto relacionado às atividades e aos funcionários da CONTRATANTE, informações e dados de qualquer pessoa, dos quais tenha conhecimento em decorrência da prestação do serviço.
- b) Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso da CONTRATANTE.
- c) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo superior hierárquico na CONTRATADA, caso em que o preposto ficará responsável pela comunicação de ausência à CONTRATANTE.
- e) Não se afastar do posto de trabalho e de seus afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- f) Conhecer as obrigações do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição, buscando orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- g) Apresentar-se para o serviço utilizando uniforme e portando crachá de identificação.
- h) Tratar de assuntos de serviço com o preposto da CONTRATADA.



- i) Levar ao conhecimento do superior hierárquico na CONTRATADA, imediatamente, qualquer informação considerada importante, bem como qualquer irregularidade que seja verificada em seu posto de trabalho ou proximidades, sendo de responsabilidade do preposto a comunicação à CONTRATANTE.
- j) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- k) Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que frequentam o ambiente do Legislativo Municipal.

2.3 ESPECIFICAÇÕES GERAIS

2.3.1. CONTRATADA deverá manter profissionais treinados e qualificados para executar os trabalhos com correção e urbanidade, conhecedores das normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

2.3.2. São requisitos para as funções possuir Ensino Médio completo, conhecimentos básicos de informática (nível de usuário) e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, além de outros requisitos previstos no item 2.1.1.

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

2.4. DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS, LOCAIS E HORÁRIOS

2.4.1. Os serviços serão prestados na sede da Câmara de Vereadores de Joinville, situada na Av. Hermann August Lepper, nº 1.100, bairro Saguacu, Joinville/SC, em local apropriado para a execução das atividades, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

2.4.2. Os serviços de recepcionista serão prestados das 07h às 20h, em postos de trabalho com carga horária de 9 (nove) horas diária de segunda a quinta-feira e de 8 (oito) horas diárias nas sextas-feiras, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição, distribuídos de acordo com quadro abaixo:

POSTO DE TRABALHO	QTDE	HORÁRIO
De segunda a quinta-feira		
Recepcionista – Recepção Geral	2	De 07h às 17h
	2	De 09h às 19h
	1	De 10h às 20h
Recepcionista – Gabinete da Presidência	1	De 08h às 18h



Sexta-feira		
Recepcionista – Recepção Geral	2	De 07h às 16h,
	2	De 10h às 19h
	1	De 11h às 20h
Recepcionista – Gabinete da Presidência	1	De 08h às 17h

Os intervalos serão definidos de comum acordo entre as partes, de modo a manter cobertura dos postos.

2.4.3. Cada posto de trabalho corresponde a um funcionário devidamente qualificado e treinado para executar com correção e urbanidade suas atribuições.

2.4.4. É facultada à Câmara de Vereadores de Joinville a reformulação dos dias de trabalho e dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo a jornada legal de trabalho para cada profissional.

2.4.5. Os turnos de trabalho deverão ser sempre compatíveis com as necessidades da CONTRATANTE.

2.4.6. Não haverá pagamento de horas extras por parte da CONTRATANTE

2.4.7. Caso seja necessária a prestação de serviços de recepcionistas devido ao prolongamento da duração das sessões ordinárias, realização de sessões especiais, realização de eventos onde exista a necessidade da prestação dos serviços ou outras necessidades constatadas pela CONTRATANTE em horários diversos, o preposto da CONTRATADA será comunicado pela Fiscalização e será realizada a compensação das horas excedentes através de **banco de horas**, cuja compensação será feita em dias previamente acordados entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

2.5. PONTOS FACULTATIVOS

2.5.1. Em todos os pontos facultativos ocorrerá a supressão de postos, com o devido desconto na planilha de custos e formação de preços.

2.5.2. Assim que for publicada a portaria declarando os pontos facultativos do ano, a Divisão de Divisão de Gerenciamento de Contratos realizará apostilamento ao contrato, registrando as datas em que ocorrerão as supressões, encaminhando cópia do documento à CONTRATADA.

2.6. BANCO DE HORAS PARA EVENTOS ESPECIAIS

2.6.1. A CONTRATADA manterá banco de horas, nos termos previstos na cláusula vigésima nona da Convenção Coletiva de Trabalho/2024, ou a correspondente em documento que vier a substituí-la, com objetivo de atender as demandas da CONTRATANTE.



2.6.2. Serão computadas em banco de horas as horas de trabalho excedentes para atendimento às sessões especiais ou solenes, audiências públicas realizadas na sede da Casa e outras atividades oficiais realizadas pela Câmara de Vereadores de Joinville que necessitem de uma quantidade maior de recepcionistas, em virtude do aumento de público atendido, ou cuja duração se dê fora do horário normal de expediente da Administração e, especialmente, para atendimento à sessão solene de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores eleitos, realizada regimentalmente no dia 1º de janeiro do ano subsequente a realização de eleições municipais.

2.6.3. Eventos realizados ou patrocinados por terceiros que ocorram nas dependências da Câmara de Vereadores de Joinville não poderão ser objeto de horas computadas em banco de horas ou de qualquer remanejamento de horas para compensação.

2.6.4. O banco de horas será controlado pela CONTRATADA, e devidamente fiscalizado pela CONTRATANTE, e deverá ser operacionalizado atendendo às seguintes disposições:

- a) A necessidade de realização de horas excedentes, em razão de demanda de trabalho diferenciada, será comunicada formal e previamente pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- b) É vedada a realização de jornada de trabalho que ultrapasse em 2 (duas) horas a jornada normal diária do posto, conforme art. 59 da CLT. O profissional **não** poderá ultrapassar o limite de 10 horas diárias de trabalho por dia²;
- c) Em caso de necessidade poderá ser autorizada a troca de horário.
- d) As horas acumuladas em banco de horas deverão ser compensadas num período máximo de 06 (seis) meses, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- e) A compensação dependerá de realização prévia de horas em excesso, não podendo ocorrer saldo de horas negativo no encerramento do mês;
- f) A compensação de horas será realizada conforme disposições da Convenção Coletiva de Trabalho vigente. No caso de compensação de horas devido a trabalho em feriado, deverá ser verificada a Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo vigente. Não havendo disposição expressa, as horas trabalhadas serão compensadas em dobro ou poderá ser concedida folga compensatória, a critério da CONTRATADA.³
- g) É vedada a realização de compensação de horas em dias/horários em que outros postos de recepcionistas estejam desocupados ou em dias/horários em que a demanda de trabalho exija a permanência dos profissionais em seus postos.

² Conforme Parecer nº 004/2025, exarado pela Subprocuradoria Administrativa da Câmara de Vereadores de Joinville, emitido em 21/01/2025.

³ Conforme Parecer nº 004/2025, exarado pela Subprocuradoria Administrativa da Câmara de Vereadores de Joinville, emitido em 21/01/2025



- h) Para solicitar a compensação, o preposto da CONTRATADA deverá observar o disposto na alínea “f” acima, bem como a agenda de eventos da Câmara de Vereadores de Joinville, e encaminhar solicitação prévia à Coordenação de Serviços Auxiliares e aos fiscalizadores do contrato;
- i) A solicitação deverá ser encaminhada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação à data em que o profissional deseje realizar a compensação;
- j) A compensação de horas ocorrerá apenas quando autorizada pelos fiscalizadores do contrato.

2.6.5. Caso haja rescisão de contrato de trabalho, as horas não compensadas serão pagas como extraordinárias pela CONTRATADA a seus empregados, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.6.6. Junto à folha de pagamento, a CONTRATADA deverá entregar a seus funcionários ocupantes dos postos contratados, um extrato mensal individual do banco de horas contendo as adições, compensações e saldo de horas do período.

2.6.7. Fica vedado o uso de banco de horas para compensação de faltas ou atrasos, justificadas ou não, prevalecendo a obrigação da CONTRATADA de substituir de imediato ocupantes de postos de trabalho que estiverem descobertos.

2.6.8. As disposições acima vinculam-se à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT 2024 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de SC e do Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de Serviços ou a outra CCT a qual a empresa estiver vinculada e ao art. 59 da CLT, e serão objeto de alteração contratual caso ocorram modificações na legislação ou em acordos coletivos posteriormente assinados.

2.6.9. O banco de horas de que tratam as cláusulas acima independe de acordo individual.

2.7. RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS.

2.7.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA registrar informações no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS, a ser disponibilizado on-line pela CONTRATANTE, através de ferramenta do G-Suíte.

2.7.2. Sempre que houver ocorrências, a CONTRATADA, através de pessoas previamente credenciadas junto a CONTRATANTE para acesso ao sistema, deverá fazer anotações no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS online.

2.7.3. Deverão ser registradas todas as ocorrências relativas a faltas, substituições, saídas antecipadas, chegada atrasado, necessidade e solicitação de interprete de Libras e atendimento aos eventos internos, e intercorrências do dia a dia.



2.7.4. Os fiscalizadores da CONTRATANTE poderão enviar informações, orientações ou recomendações através desse relatório.

2.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas para que o líder da equipe (preposto) tenham acesso às informações e orientações, possibilitando providências imediatas.

2.8. DOS UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

POSTOS DE RECEPCIONISTAS		
ITEM	QTDE	PERIODICIDADE
Paletó (masculino) ou Blazer (feminino) azul marinho	2	Anual
Blusa lã (pulôver) marinho	2	
Calça social azul marinho	3	Semestral
Camisa social branca, manga curta	2	
Camisa social branca, manga longa	2	
Vestido social (feminino)	2	
Sapato social preto (par)	2	
Gravata azul marinho (masculino) ou Lenço azul (feminino)	2	



2.8.6. Os empregados contratados há menos de 60 (sessenta) dias da data programada para a substituição dos uniformes poderão permanecer com os uniformes recebidos ao iniciar os trabalhos, para utilização até a próxima programação de troca, desde que as peças estejam em bom estado de conservação.

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

2.9. PRAZOS, FORMA E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.9.1. Os empregados da **CONTRATADA** deverão apresentar-se no posto de trabalho no primeiro dia útil de vigência do contrato.

2.9.2. Até o primeiro dia útil de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos à Divisão de Gerenciamento de Contratos:

- a) Indicação de funcionário(s) que ocupará(ão) o(s) posto(s) de trabalho;
- b) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo a identificação do empregado e do registro na empresa;
- c) Cópia dos recibos de entrega de uniformes.
- d) Cópia do(s) contrato(s) de trabalho;
- e) Cópia da(s) ficha(s) de registro do(s) empregado(s); e
- f) Cópia do comprovante/certificado/diploma de conclusão do Ensino Médio;
- g) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional vigente (referente ao exame admissional ou periódico).
- h) Certificado de curso básico de Libras (Língua Brasileira de Sinais), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/aula (no mínimo para 3 recepcionistas, conforme descrito no item 5.4.1 do presente TR)

2.9.2.1. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar à Divisão de Gerenciamento de Contratos, em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação, cópias dos recibos nominais relativos às entregas de uniformes, acompanhadas dos originais para conferência.

2.9.2.2. No decorrer da execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE acerca das substituições dos profissionais e apresentar os documentos elencados na cláusula 2.9.2. acima, junto à Divisão de Gerenciamento de Contratos, nos seguintes prazos:

a) **até 01 (um) dia útil antes do início do trabalho pelos seus funcionários:** sempre que houver substituição definitiva, ou por longo prazo, do profissional ocupante do posto (em



razão de rescisão, alteração da lotação, férias, afastamentos, etc) ou ainda, nos casos previstos nas cláusulas 2.9.3, 'a' e 2.9.4, 'a'.

b) **no máximo, até a data em que ocorrer a substituição**: nos casos previstos nas cláusulas 2.9.3, 'b' e 2.9.4, 'b'.

2.9.3 A CONTRATADA deverá providenciar a **troca** do profissional:

a) Em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, caso algum profissional não desempenhe as atividades de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

b) Em até 01 (um) dia útil, contado a partir da solicitação, quando constatada ocorrência de conduta inadequada do profissional no desempenho de suas funções.

2.9.4. Em caso de eventuais **ausências** de funcionários:

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

b) Caso seja comunicada após a constatação de ausência de funcionário, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra em, no máximo, 01 (uma) hora a partir da solicitação.

2.9.5. Em até 10 (dez) dias úteis, contados do início da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá viabilizar a instalação e operação do equipamento de controle de ponto biométrico.

2.9.5.1 Caso opte pela utilização de aplicativo de controle de ponto, em complemento ao ponto biométrico, a CONTRATADA deverá, no mesmo prazo acima, informar à CONTRATANTE e capacitar seus empregados para sua utilização.

2.9.5.2. Em caso de defeito do equipamento ou falha no aplicativo, a CONTRATADA deverá providenciar sua manutenção ou substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da constatação de defeito, devendo, ainda, garantir o controle de ponto por processo manual durante este período.

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



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

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

2.9.9. Não havendo prejuízos ao erário, todos os prazos dispostos neste Termo de Referência ou no contrato a ele relacionado poderão ser prorrogados mediante autorização formal da fiscalização técnica ou administrativa.

2.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

2.10.2. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e seus documentos integrantes, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, inclusive quanto à legislação ambiental.

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

2.10.4. O preposto da CONTRATADA receberá as orientações dos servidores fiscalizadores da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

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

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



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

2.10.8. Em caso de necessidade de capacitação de empregado(s) da CONTRATADA, a empresa deverá viabilizar treinamento, preferencialmente em turno oposto àquele em que seu empregado prestar serviços na sede da CONTRATANTE e, na impossibilidade, prover a substituição do(s) profissional(ais) no(s) posto(s) de trabalho. Todos os custos relativos as estas capacitações são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse aos empregados

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

2.10.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os funcionários Vale-Transporte, Vale-Alimentação em quantidade proporcional aos dias trabalhados, e uniforme de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, a legislação pertinente, e as disposições específicas deste termo.

2.10.9.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de ida e volta de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios, nos casos de paralisação dos transportes coletivos

2.10.9.2. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação da concessão de todos os benefícios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, segundo as periodicidades determinadas pelo acordo da categoria, ou ainda conforme determinado pela Divisão de Gerenciamento de Contratos.

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

2.10.11. A CONTRATADA deverá comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

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

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



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

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

2.10.16. Em caso de sentença judicial que condene o Poder Público Municipal a responder como corresponsável em ação trabalhista ou de acidente de trabalho, a CONTRATADA deverá ressarcir aos cofres públicos do Município o valor correspondente à indenização devida, valendo a presente Cláusula como título executivo extrajudicial.

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

2.10.17.1. Ocorrendo qualquer dano que justifique a solicitação de reparo ou ressarcimento, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, garantindo amplo direito de defesa.

2.10.17.2. Comprovada a responsabilidade, a CONTRATADA deverá efetuar o ressarcimento dentro do prazo estipulado pela Administração.

2.10.17.3. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês ou executar a garantia contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

2.10.18. Sempre que solicitado e conforme prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, a comprovação da manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme exigido em edital.

2.10.19. A CONTRATADA deverá viabilizar a fiscalização por parte da CONTRATANTE, possibilitando o livre acesso dos fiscais/gerenciadores do contrato ao local dos trabalhos e às informações pertinentes aos serviços a serem executados.

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



2.10.21. A CONTRATADA deverá se sujeitar a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

2.10.22. A CONTRATADA deverá manter profissionais treinados e qualificados para executar os trabalhos com correção e urbanidade, conhecedores das normas de comportamento profissional, devendo promover a orientação e fiscalização do cumprimento das atribuições de acordo com as especificações a seguir:

- a) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto relacionado às atividades e aos funcionários da CONTRATANTE, informações e dados de qualquer pessoa, dos quais tenha conhecimento em decorrência da prestação do serviço.
- b) Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso da CONTRATANTE.
- c) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo superior hierárquico na CONTRATADA, caso em que o preposto ficará responsável pela comunicação de ausência à CONTRATANTE.
- e) Não se afastar do posto de trabalho e de seus afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- f) Conhecer as obrigações do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição, buscando orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- g) Apresentar-se para o serviço utilizando uniforme e portando crachá de identificação.
- h) Manter comportamento cordial com os demais e apresentar-se sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação de serviços.
- i) Tratar de assuntos de serviço com o preposto da CONTRATADA.
- j) Levar ao conhecimento do superior hierárquico na CONTRATADA, imediatamente, qualquer informação considerada importante, bem como qualquer irregularidade que seja verificada em seu posto de trabalho ou proximidades, sendo de responsabilidade do preposto a comunicação à CONTRATANTE.
- k) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- l) Evitar o uso de equipamentos eletrônicos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço.
- m) Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que frequentam o ambiente do Legislativo Municipal.



2.10.23. Ocorrendo conduta inadequada de empregado da CONTRATADA durante a execução dos trabalhos, a CONTRATANTE poderá solicitar a sua retirada e vetar sua participação na equipe da CONTRATADA.

2.11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos.

2.11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.11.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido ou executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

2.11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

2.11.5. Comunicar a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução/fornecimento do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução/fornecimento do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

2.11.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.

2.11.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no contrato.

2.11.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

- a) Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- b) Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- c) Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- d) Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- e) Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- f) Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

2.11.9. Adotar as demais medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.



2.11.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

2.11.11. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

2.11.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos.

2.11.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

2.11.14. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local de execução dos serviços, colaborando para a tomada de medidas necessárias à sua prestação.

2.11.15. 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.

2.11.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

2.11.17. Em caso de acidentes de trabalho envolvendo empregados terceirizados, a CONTRATANTE prestará os primeiros socorros, e comunicará a CONTRATADA por escrito, para que esta possa tomar as providências necessárias.

3. CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (DESDE QUE JÁ FUNDAMENTADO NO ETP)

NÃO SE APLICA AO PRESENTE OBJETO.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1.A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado.



- 4.2. Os serviços a serem prestados não se enquadram nas atividades abrangidas pelas categorias funcionais constantes do plano de cargos da CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE, podendo ser executados mediante a contratação de terceiros.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, sendo vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.
- 4.4. O serviço de recepcionista se caracteriza como serviço especializado, essencial e continuado, sendo que sua interrupção pode comprometer o atendimento aos munícipes pelo Legislativo.
- 4.5. Os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando o objeto como serviço comum.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS GERAIS:

- a) Além dos requisitos legais na legislação, a empresa a ser contratada deve demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços de recepção, de forma continuada.
- b) A contratada deverá disponibilizar uniformes à mão de obra envolvida, durante toda a vigência do contrato e quando necessária sua substituição, conforme descrito no termo de referência, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a fim de atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Joinville, assegurando condições adequadas para os trabalhos desenvolvidos na Casa
- c) Nos termos previstos no art. 106 da Lei nº 14.133 pretende-se a contratação pelo prazo inicial de 5 (cinco) anos. A contratação deverá prever a possibilidade de prorrogação sucessivas até atingir 10 (dez) anos, como previsto no art. 107 da Lei, observadas as exigências legais.
- d) Justifica-se, ainda, a contratação por período mais longo - como previsto na Lei, por ser serviço essencial e continuado, atender o objetivo de controle e padronização de procedimentos e rotinas, economia processual e por seguir modelo de produtividade padrão do mercado.
- e) O contrato com vigência por tempo mais longo tende a possibilitar menores preços, considerando a redução de custos para a Contratada por possibilitar a manutenção da equipe de trabalhos (custos de mobilização e desmobilização),



além de atrair mais interessados, o que possibilita menores preços pelo aumento da competitividade.

- f) O reajuste previsto para os preços contratados adota como base a CCT para os postos de trabalho, o que, em condições de normalidade, assegura a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do Contrato
- g) A redução do custo administrativo para a Contratada por não exigir processos contínuos de renovações, evitando retrabalho e possibilitando o melhor aproveitamento dos recursos humanos para outras atividades.
- h) O serviço será contratado por licitação pública, dentro da configuração de serviço essencial e contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. SEDE OU FILIAL DA CONTRATADA

Caso a empresa contratada não tenha sede ou filial em Joinville ou cidades próximas (num raio de até 50 Km), deverá, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da vigência do contrato, indicar pessoa responsável, portador de procuração pública ou particular, com poderes para representar a empresa e que possa atender eventuais chamados da Administração no prazo de até 2 (duas) horas, com objetivo de resolver quaisquer questões e/ou dúvidas relativas aos serviços contratados.

5.3. TREINAMENTO:

- a) É responsabilidade da CONTRATADA alocar nos postos de trabalho empregados devidamente capacitados para a realização dos serviços de recepção, com os devidos treinamentos para aqueles que assim o exigirem, conforme especificado neste termo.
- b) Com base na pesquisa interna de satisfação realizada periodicamente e no sistema de avaliação permanente do Programa Institucional da Qualidade, após análise, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos específicos para corrigir problemas apontados pelo público interno da Casa relativos aos serviços prestados.
- c) Sendo constatada a necessidade, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, justificando e fixando prazo para a realização dos treinamentos e apresentação de comprovantes à Divisão de Gerenciamento de Contratos.
- d) Os treinamentos deverão ser realizados, preferencialmente, fora do expediente normal de trabalho, e, na impossibilidade, a empresa deverá prover a substituição do(s) profissional(ais) no(s) posto(s) de trabalho, cabendo os custos



correspondentes exclusivamente à CONTRATADA que não poderá repassá-los aos seus empregados.

5.4. ATENDIMENTO EM LIBRAS – LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS.

- a) O atendimento em LIBRAS é assegurado às pessoas com deficiência auditiva pela Lei Municipal nº 6583, de 30/11/2009, conforme art. 1º, abaixo transcrito:

Art. 1º Fica assegurado às pessoas com deficiência auditiva o direito ao atendimento, nas repartições públicas municipais, por funcionário habilitado a comunicar-se por meio da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

§ 1º O atendimento deverá ser disponibilizado, quando solicitado por pessoa portadora de deficiência auditiva ou acompanhante devidamente identificado.

Art. 2º O Poder Executivo e o Poder Legislativo, em seu âmbito de atuação, são responsáveis pela regulamentação e implementação desta lei, podendo para tanto realizar seleção e/ou treinamento de servidores, bem como estabelecer convênios com entidades ou associações legalmente constituídas para o atendimento às pessoas portadoras de deficiência auditiva.

Art. 3º O Poder Executivo e o Poder Legislativo regulamentarão esta lei, em seu âmbito de atuação, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da sua publicação.

Em pesquisa realizada não encontramos regulamentação da Lei 6583/2009.

Não existe no plano de cargos da Câmara de Vereadores de Joinville, qualquer função que exija conhecimento de Libras.

Assim, a opção é a terceirização, contratando o serviço de recepção com pessoas que tenham conhecimento básico de libras, de modo a possibilitar o atendimento de acordo com a Lei.

- b) A Câmara de Vereadores de Joinville tem serviço de tradução de libras contratado para eventos firmado em 25/01/2024, com a empresa INTERPRESS – EMPRESA DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS LTDA, sediada em Florianópolis/SC: e que, estabelece no item 1.2.5 do Termo de Referência anexo ao Contrato 02/2024:

1.2.5. O serviço será prestado:

[....]

1.2.5.2. Sempre que solicitado:

[....]

- a) *Na Recepção e atendimento a pessoas com deficiência auditiva que utilizam da Língua Brasileira de Sinais em visita à sede deste Poder Legislativo, após*



cadastro de solicitação do serviço através do site da Câmara (camara.joinville.br), que será gerenciado pelo fiscalizador do contrato”.

- c) Na análise do texto acima, constata-se que existe a disponibilização do serviço somente com agendamento prévio, não atendendo a necessidade de pessoas com deficiência auditiva que venham a sede do Legislativo sem agendamento.

5.4.1. ATENDIMENTO EM LIBRAS NA RECEPÇÃO:

Para assegurar o atendimento na Recepção, a CONTRATADA deve manter durante todo o expediente, 1 posto das 7h às 17h e 1 posto das 10h às 20h, na Recepção Central, e 1 posto das 08h às 18h no Gabinete da Presidência⁴ com conhecimento básico da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, para atender as pessoas com deficiência auditiva que comparecerem à CVJ sem cadastramento prévio, solicitando atendimento em Libras.

Para garantir a exigência legal de disponibilização de atendimento em Libras para pessoas portadoras de deficiência auditiva, há necessidade de 2 (dois) profissionais na Recepção Central para atender todo o expediente e 1 profissional para o Gabinete da Presidência.

O posto de recepcionista com qualificação básica em Libras foi incluído no gabinete da Presidência para possibilitar o atendimento de forma ampla às pessoas portadoras de deficiência auditiva na sede do Legislativo Municipal.

Esses profissionais deverão ser qualificados e ter capacidade de se comunicar com a pessoa portadora de deficiência auditiva. Para comprovar a qualificação deverá ser exigida comprovação de curso básico de Libras com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

5.5.OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL

5.5.1. A legislação vigente veda o recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresas ou empresas de pequeno porte que realizem cessão ou locação de mão de obra (art. 17, inc. XII, Lei Complementar nº 123/2006).

5.5.2. A vedação não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional nesta licitação, entretanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

⁴ Postos identificados pelos horários de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, os horários são distintos, conforme consta na tabela do item 1.1 do presente TR.



- a) A licitante deverá elaborar sua proposta sem utilizar os benefícios tributários do Simples Nacional;
- b) Caso venha a ser contratada, a empresa não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123;

Caso venha a ser contratada, a empresa deverá apresentar à CONTRATANTE a cópia da comunicação de assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra à Receita Federal do Brasil (com comprovante de entrega e recebimento), no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

- 5.5.3. A apresentação de que trata a alínea “c” acima deverá ser realizada junto à Divisão de Gerenciamento de Contratos, em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.
- 5.5.4. Caso a empresa não efetue a comunicação de que trata a alínea “c” acima, a CONTRATANTE realizará comunicado à Receita Federal, para que esta proceda à exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inc. I, da Lei Complementar nº 123/2006
- 5.5.5. As condições dispostas nos itens acima não afetam o usufruto, pela microempresa ou empresa de pequeno porte participante da licitação, dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.6.SUBCONTRATAÇÃO:

5.6.1 É vedada a subcontratação dos serviços objeto do presente TR

5.7.PROCESSO DE INTEGRAÇÃO:

5.7.1. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE, através da área requisitante e fiscalizadores nomeados poderão convocar os responsáveis operacionais da CONTRATADA para reunião para esclarecimentos sobre os serviços.

5.7.2. Da mesma forma, a equipe de recepcionistas deverá passar por processo de integração no início da prestação dos serviços para conhecer a Câmara de Vereadores de Joinville, o local e as condições de trabalho e procedimentos a serem adotados em cada posto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 O regime de execução do contrato é de empreitada por preço global.



7. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços de Recepcionista serão prestados na sede da Câmara der Vereadores de Joinville, na Av. Hermann August Lepper, 1100 – Bairro Saguacu, na cidade de Joinville/SC

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (QUESITOS DO ART. 49, §1º, VI DA IN 04/2022 PMJ)

8.1. O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidores designados em conformidade com o os artigos 6º a 10º do Ato da Mesa nº 86/2023 ou outro diploma legal que vier a substituí-lo. (Disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://sc-joinville-camara.sistemalegislativo.com.br/documento/ato-da-mesadiretora-no-86-2023-106339>)

8.2. Os fiscais técnicos e administrativos, o gestor e o gerenciador do contrato terão as atribuições dispostas no Ato da Mesa nº 86/2023, nos artigos 18 e seguintes. A fiscalização procederá o recebimento do objeto nos termos do artigo 140 da Lei 14.133/2021.

8.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

8.4. A forma de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato será obrigatoriamente a escrita, podendo ser utilizados e-mails institucionais ou outros meios acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, sendo que as comunicações relativas a ocorrências e demais informações relativas aos serviços deverão ser registradas no Relatório de Ocorrências online, citado no item 2.7 do presente TR. Comunicações preliminares poderão ser realizadas por contato telefônico, devendo posteriormente serem registradas, conforme o caso.

8.5. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas nos termos e prazos previamente estabelecidos neste termo ou conforme o caso concreto. Caso o prazo estipulado no item anterior seja verificado insuficiente para que sejam sanadas todas as deficiências anotadas, poderá ser concedida uma dilatação do prazo pelos fiscalizadores da CONTRATANTE.

8.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



8.7. Apesar da ampla fiscalização por parte da CONTRATANTE, em nenhuma hipótese eximir-se-á a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.

8.8. A não observância dos termos do contrato decorrente deste termo de referência sujeitará a CONTRATADA às sanções dispostas em contrato.

8.9. Caberá à fiscalização técnica do contrato, a elaboração de Relatório Mensal de Coberturas. Em até 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de coberturas, os fiscalizadores deverão entregar o relatório preenchido e assinado à Divisão de Gerenciamento de Contratos.

8.10. O fiscal administrativo do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de registro de ocorrências.

8.11. A Fiscalização será exercida por fiscais administrativos e fiscais técnicos nomeados pela Administração. Os fiscais administrativos acompanharão o cumprimento de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como as providências administrativas para o perfeito cumprimento do Contrato. Os fiscais técnicos serão responsáveis pelo acompanhamento do serviço prestado, tomando as providências necessárias para quaisquer correções necessários.

8.12. A fiscalização técnica e gestor procederão o recebimento do objeto nos termos do artigo 140 da Lei 14.133/2021.

8.13. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

8.15. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas nos termos e prazos previamente estabelecidos neste termo ou conforme o caso concreto.

8.16. Caso o prazo estipulado no item anterior seja verificado insuficiente para que sejam sanadas todas as deficiências anotadas, poderá ser concedida uma dilatação do prazo pelos fiscalizadores da CONTRATANTE.

8.20. SUGESTÃO DE FISCALIZADORES TÉCNICOS

- Maria Aparecida da Silva Mello
- Amanda Palmeira
- Paulo Sérgio de Simas Horn



9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA, SE FOR O CASO.

9.1. Será exigida garantia da contratação nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme previsto no ETP.

9.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

9.3. A contratação conta com garantia de execução, prestada na modalidade seguro garantia, **ou** terá o comprovante de prestação de garantia apresentado pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, nos casos de garantia prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato, no caso de título da capitalização custeado por pagamento único. O prazo acima especificado é prorrogável por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

9.4. Em todos os casos acima, a garantia tem valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da **CONTRATADA** que venham a participar da execução dos serviços contratados.

9.5. No caso de seguro garantia:

- a) A apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;
- b) A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora; e
- c) Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 7.16 deste contrato.
- d) Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a **CONTRATADA** ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.6. 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 à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e



- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

9.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 7.6, observada a legislação que rege a matéria.

9.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta indicada pela CONTRATANTE, apresentando-se o comprovante de depósito junto a Divisão de Gerenciamento de Contratos. Os comprovantes de depósito de cheques ou comprovantes provisórios de depósito por invólucro terão sua validade condicionada ao regular processamento da operação bancária a ser verificada pela Diretoria Financeira.

9.9. 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.

9.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

9.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

9.12. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

9.14. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

9.15. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.



9.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

9.17. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

9.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

9.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

9.21. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO, OU INDICAÇÃO DE QUE SEGUIRÃO O PADRÃO JÁ ADOTADO PELA CVJ

10.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS (MEDIÇÃO) E PAGAMENTO.

- a) A remuneração por postos de trabalho será objeto de avaliação mensal, em que serão analisadas, além da cobertura dos postos, a qualidade dos serviços prestados e cumprimento das obrigações contratuais, de acordo com sistema de pontuação constante no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo “A” deste termo.
- b) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do



CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de atividades.

- c) A análise da qualidade dos serviços poderá contar com a efetiva participação dos usuários dos serviços, mediante sistema de avaliação permanente a ser instituído dentro do Programa Institucional da Qualidade da Câmara de Vereadores de Joinville.
- d) Os fiscalizadores **técnicos** verificarão se o serviço foi executado corretamente, confirmando sua conclusão em conformidade com as especificações contratuais, realizando o recebimento provisório.
- e) No primeiro mês de execução contratual, os valores correspondentes aos serviços de recepcionista, serão calculados segundo o critério pro rata temporis, a partir do início da efetiva prestação dos serviços. Os valores correspondentes ao último mês de execução contratual também serão calculados segundo o critério pro rata temporis, até a data de encerramento da prestação dos serviços no último mês do contrato.

10.1.1. Da utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

- a) O acompanhamento dos trabalhos será diário e realizado pelos fiscalizadores técnicos do contrato em conjunto com a Coordenação de Serviços Auxiliares.
- b) A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.
- c) A avaliação dos fiscalizadores **técnicos** levará em consideração a qualidade dos serviços realizados e da pesquisa permanente de satisfação realizada internamente.
- d) Para a avaliação dos resultados, os fiscalizadores **técnicos** poderão valer-se de recursos eletrônicos como gravação de imagens das câmeras de monitoramento existentes na Casa.
- e) Caso sejam detectadas falhas na prestação dos serviços, tanto pelos fiscalizadores, quanto pela Coordenação de Serviços Auxiliares, o preposto da CONTRATADA será comunicado para que as deficiências sejam sanadas.
- f) É obrigação da CONTRATADA corrigir todas as falhas na execução dos serviços, independentemente de ajuste no pagamento.
- g) As áreas serão vistoriadas em sistema de rodízio, diante da impossibilidade física de ser realizada inspeção diária detalhada em todos os locais.



10.1.2. A avaliação será registrada diariamente para que as informações estejam disponíveis para análise, de forma a embasar a avaliação mensal dos serviços prestados pela CONTRATADA

- a) Após análise dos dados registrados, o IMR será devidamente preenchido, contendo os itens avaliados, cálculo da nota para cada item analisado e média final. Será também apurado o percentual de liberação da fatura correspondente ao período, de acordo com a pontuação obtida.
- b) Os fiscalizadores do contrato deverão encaminhar o IMR preenchido e assinado à Divisão de Gerenciamento de Contratos até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.
- c) A avaliação através do IMR poderá influir no valor mensal dos serviços, com possibilidade de redução em razão de falhas na prestação dos serviços, como detalhado no Anexo A.
- d) A aplicação do IMR na avaliação da qualidade dos serviços será dividida em três etapas distintas, conforme segue:
 - I. Fase inicial: até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, os indicadores serão medidos e apenas apresentados à CONTRATADA, sem que haja a aplicação do sistema de ajuste dos pagamentos;
 - II. Fase de transição: no período de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias de execução dos serviços, os indicadores serão medidos e apresentados à CONTRATADA. No entanto, os ajustes de pagamento serão aplicados na razão de 50% (cinquenta por cento) dos percentuais previstos nas faixas de ajuste de pagamento;
 - III. Fase de aplicação: a partir do 61º (sexagésimo primeiro) dia de efetiva realização dos serviços, o IMR será plenamente aplicado de acordo as disposições do Termo de Referência.

10.1.3. Serão permitidas alterações no IMR durante a vigência do contrato, desde que possam ser tecnicamente justificadas, sirvam para ajuste fino dos níveis mínimos de serviço já estabelecidos em edital, e não impliquem em descaracterização do objeto licitado.

10.1.4. As adequações de pagamento originadas da medição e constatação de resultados insuficientes, pela aplicação do IMR, não se confundem com:

- a) Sanções e penalidades estabelecidas na minuta do contrato, as quais poderão ser aplicadas ao valor mensal da prestação dos serviços, assim como o IMR, observadas as peculiaridades de cada caso;



b) Glosas decorrentes de não cobertura (parcial ou integral) do posto de trabalho, que serão aplicadas ao valor mensal da prestação dos serviços, assim como o IMR, conforme estabelecido na minuta do contrato.

10.1.5. A fim de proporcionar a fiscalização pelo público usuário, como ferramenta para auxiliar a fiscalização, poderão ser elaborados, ainda, formulários específicos, online, para registro de elogios, reclamações, sugestões e de ocorrências diversas relativas à prestação dos serviços, buscando a ampla participação dos usuários dos serviços.

10.1.6. Os registros serão analisados e filtrados pelos fiscalizadores técnicos em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Coordenadoria do Programa Institucional da Qualidade, e poderão ser utilizados nos processos de avaliação dos serviços, de acordo com as demais disposições deste termo.

10.2. Recebimento.

10.2.1 Ao final de cada período mensal, os serviços serão recebidos pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, mediante termos detalhados, nas condições e prazos a seguir dispostos, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais.

10.2.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal técnico, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.2.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de conclusão do serviço pela CONTRATADA, acompanhada dos documentos de caráter técnico exigidos contratualmente e ateste de conformidade da documentação contida na cláusula 7 realizado pelo fiscal administrativo.

10.2.4 O fiscal técnico do contrato deverá apurar a cobertura referente aos postos de trabalho e o resultado da avaliação da execução do objeto (IMR) que poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.2.5 Caso se verifique que não houve cumprimento das exigências de caráter técnico, o fiscal técnico emitirá documento atestando o ocorrido e definirá prazo para sua regularização.

10.2.6 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. Neste caso, a fiscalização não receberá provisoriamente o objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências.

10.2.7 Para fins de cumprimento das obrigações de caráter administrativo, a CONTRATADA deverá apresentar, no mês subsequente ao da prestação dos



serviços, toda a documentação relativa aos funcionários que trabalharam nas dependências da CONTRATANTE, referente ao período da prestação do serviço a ser apurado, conforme relação detalhada a seguir.

a) Para fins de comprovação de depósito do FGTS:

a1) Cópia do Relatório Totalizador do Evento S-5003 do eSocial em que conste todos os profissionais que trabalharam nas dependências da CONTRATANTE no período e o respectivo recolhimento;

a2) Cópia do Relatório Totalizador do Evento S-5013 do eSocial em que conste as informações do FGTS consolidadas por contribuinte;

a3) Guias de Recolhimento mensal, sobre o 13º e rescisória do FGTS Digital acompanhadas dos documentos de detalhamento analítico das guias emitidas e dos respectivos comprovantes de quitação;

b) Para fins de comprovação de recolhimento do INSS:

b1) Cópia dos relatórios transmitidos da DCTFWeb (caso houver retificação, enviar apenas a declaração retificadora);

b2) Cópia do Relatório de Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte (totalizador) do eSocial e S-5001 em que conste os profissionais que trabalharam nas dependências da CONTRATANTE no período e o respectivo recolhimento;

b3) DARFs do INSS da CONTRATADA com os respectivos comprovantes de quitação;

c) Para fins de comprovação de parcelamento e/ou compensação de débitos previdenciários: cópia do pedido de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação acompanhado do respectivo recibo de entrega da declaração de compensação;

d) Cópia dos holerites, controles de ponto, atestados, Recibos de Pagamento de Salário, e comprovantes de entrega de vale-alimentação e vale-transporte, férias, e documentação rescisória completa (incluindo exame demissional).

e) Poderão ainda, ser solicitados pela Administração, conforme o caso, comprovantes de verbas previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, seguro de vida, benefícios/obrigações instituídos por Acordo ou Convenção Coletiva ou previstos em lei, entre outros.

f) Relatório dos materiais fornecidos, contendo especificação dos itens, quantidades, marcas, valores unitários de aquisição pela CONTRATADA e valores unitários de fornecimento à CONTRATANTE. O relatório deverá estar acompanhado de Notas Fiscais de compra dos itens, caso sejam adquiridos pela CONTRATADA junto a seus



fornecedores (para fins de abatimento de base de cálculo do INSS, conforme previsto no art. 121 da IN RFB 971/09), ou Nota Fiscal de venda dos itens à CONTRATANTE, caso a CONTRATADA também seja revendedora.

Observação: Caso algum dos documentos, acima relacionados, sejam extintos, a Contratada deverá apresentar outro(s) documento(s) hábil(eis) de comprovação que venha a substituí-lo(s).

- 10.2.8 O fiscal administrativo do contrato realizará a conferência do cumprimento das exigências de caráter administrativo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação exigida na cláusula 7 e emitirá documento a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.2.9 Em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório e do cumprimento das obrigações administrativas previstas no contrato, o gestor emitirá Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo do serviço prestado, com base nos relatórios e documentos apresentados.
- 10.2.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, em observância ao art. 143 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATANTE solicitará à empresa a emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.2.11 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na documentação apresentada, na execução do objeto ou para saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela CONTRATANTE durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para fins de recebimento provisório, recebimento definitivo e ateste da conformidade da documentação trabalhista/previdenciária.
- 10.2.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 10.2.13 Os prazos para recebimento poderão ser excepcionalmente prorrogados, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências pela CONTRATANTE para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.2. Liquidação.

10.2.1. A liquidação da Nota Fiscal, consiste no recebimento definitivo e aceite do objeto contratado, e ocorrerá após a conferência da Nota Fiscal e termos de recebimentos.



10.2.2. Após o recebimento da Nota Fiscal e dos termos de recebimento, a CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2.3. A CONTRATADA deverá efetuar a emissão da Nota Fiscal, após a emissão do termo de recebimento definitivo: no mês subsequente ao da prestação dos serviços, para os serviços mensais.

10.2.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias de acordo com a legislação vigente que a empresa está sujeita, sob pena de responder sobre informações incorretas.

10.2.5. O não cumprimento do disposto no **item 10.4.3**, quanto a data de emissão da Nota Fiscal, poderá incorrer em recolhimento de tributos retidos com atraso, e por consequência, a CONTRATADA ficará responsável pelo valor devido referente aos encargos dos tributos, sendo o mesmo descontado do valor líquido a receber da Nota Fiscal.

10.2.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo do item **10.4.2** após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à **CONTRATANTE**.

10.2.7. A Administração deverá verificar se a **CONTRATADA** mantém as condições de habilitação exigidas em edital ou se existe alguma proibição de contratar com o Poder Público imposta no âmbito do órgão ou entidade.

10.2.8. Constatando-se a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da **CONTRATANTE**.

10.2.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto durante os prazos citados nos itens **10.4.8 e 10.4.9 acima**, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

10.3. Prazo e forma de pagamento

10.3.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação de acordo com a seção anterior, que se dará com o seu registro na Divisão de Orçamento e Contabilidade.



10.3.1.1. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

10.3.2. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de depósito eletrônico, em conta corrente em nome da CONTRATADA.

10.3.3. Para possibilitar o pagamento através de depósito eletrônico, os dados bancários (banco, agência e conta) deverão ser informados pela CONTRATADA.

10.3.4. Na realização do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável vigente, independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços contida na proposta comercial, quando houver.

10.3.5. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração, resultantes de multa administrativa ou indenizações, poderão ser descontados dos pagamentos relativos ao contrato a que se refere este termo.

11. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS

11.1 Anualmente, a partir do primeiro ano de contratação e nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do ano anterior, deverão ser reduzidos ou eliminados da seguinte forma:

d) A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

e) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado no ano anterior (de referência), deverá ser retirado o percentual inicialmente definido e prever o pagamento apenas do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

f) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado ao longo do ano anterior (de referência), tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, sendo a metodologia de cálculo adotada apresentada no processo.

g) A análise quanto à utilização ou não de valores aportados a título de provisão para rescisão deverá considerar o custo da mão de obra efetivamente alocada na prestação do serviço, **não se aplicando a substitutos eventuais.**



- h) A adequação de pagamento de que trata este tópico deverá ser prevista em termo aditivo.
- i) A Multa do FGTS, seja para aviso prévio trabalhado ou indenizado, é custo renovável, e não pode ser objeto de exclusão da planilha de formação de preços quando das prorrogações contratuais.
- j) A rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Desta forma para o presente contrato, será adotado o seguinte procedimento quanto às férias: será excluído o custo da letra "A" do Submódulo 4.1 - Ausências Legais (desde o primeiro ano de vigência), e serão renovados, nas prorrogações, os custos previstos na letra "B" do Submódulo 2.1 e no Módulo 1 - Composição da Remuneração.
- k) Outros itens, como os relacionados a indicadores de incidência, que venham a ser considerados não renováveis poderão estar sujeitos à alteração ou exclusão do percentual, da planilha de custos e formação de preços, quando devidamente justificado.

11.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação na modalidade pregão, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, considerando a seguinte documentação de habilitação:

12.1. Habilitação Jurídica:

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (ou documento equivalente na forma da Lei).

12.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);



- e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais, relativo ao domicílio ou sede da proponente;
- f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais, relativo ao Estado onde se encontra o domicílio da proponente, ou prova de inexistência do referido cadastro;
- g) Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal da sede da proponente; e
- h) Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual da sede da proponente.

12.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto desta licitação, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante;
- b) Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Resultados e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**.

Observação 1: As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

Observação 2: O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §6º).

Observação 3: A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através de cálculo de índice contábil e com o estabelecimento de limite mínimo aceitável para fins de julgamento, atendendo ao disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

A avaliação das Demonstrações Contábeis especificadas acima será feita através do Índice de Liquidez Geral (LG), calculado e avaliado individualmente para cada um dos exercícios a que se referem os documentos, pela seguinte fórmula:

$$LG = AC + RLP \div PC + ELP \geq 1,0$$

Sendo:

AC – Ativo Circulante

PC – Passivo Circulante

RLP – Realizável a Longo Prazo

ELP – Exigível a Longo Prazo

- I. O Índice de Liquidez Geral identifica a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto e longo prazo),



relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto e longo prazo).

II. O licitante que apresentar o Índice de Liquidez Geral menor do que 1,0 (um), para um ou mais exercícios, deverá comprovar, por intermédio **do último balanço publicado na forma da Lei**, que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado desta licitação.

III. Não serão qualificadas empresas que apresentarem Balanço com Patrimônio Líquido negativo.

Na presente licitação exige-se o balanço patrimonial por se tratar de uma contratação de serviço continuado de longo prazo e de elevado valor, que envolve um risco financeiro e, dessa forma, requer maior cuidado na verificação da capacidade financeira da licitante para a execução das obrigações contratuais.

12.4. Qualificação Técnica:

12.4.1. Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução bem-sucedida, pela empresa licitante, de serviços de terceirização compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, com mínimo de 3 (três) postos de trabalho, por período de 03 (três) anos. (limite de 50% da quantidade, conforme § 2º do art. 67 da Lei nº 14133/2021)

Observação 1: Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Observação 2: O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outras informações ou documentos cabíveis.

Observação 3: **Não será permitido o somatório de atestados** que caracterize o fracionamento, em diferentes contratos, da quantidade a ser comprovada, em função da complexidade do objeto decorrer de sua dimensão quantitativa, salvo se os atestados apresentados se referirem à contratos executados de forma concomitante.

12.5. Declarações:

- a) Declaração da proponente de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo constante do **Anexo VI do edital**;
- b) Declaração da proponente de que não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI do edital**.



- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI do edital**.
- d) Declaração de conhecimento dos serviços referentes ao objeto da presente licitação, do local e das condições de sua realização, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI do edital**.
- e) Declaração relativa ao art. 14, VI, da Lei nº 14.133/2021, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI do edital**.

12.6. Para documentos que não contiverem data de validade expressa, considerar-se-á a validade de 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão.

12.7. Os documentos pertinentes à habilitação poderão ser apresentados em suas vias originais, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, incluída a autenticação eletrônica, ou por servidor da Câmara de Vereadores de Joinville, ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, acompanhados de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme art. 12, IV, da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Será permitida a autenticação de documentos durante a sessão, desde que apresentados os originais.

12.9. Os documentos disponíveis para consulta na internet não necessitarão de autenticação, sendo sua veracidade comprovada eletronicamente. No caso de impossibilidade momentânea de acesso à internet, a sessão poderá ser suspensa até que seja possível a verificação, para posterior declaração do vencedor.

12.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação atinente à regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006

13. ESTIMATIVA PRÉVIA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO e ACEITABILIDADE DE PREÇOS

13.1. O custo total estimado da presente contratação é de **R\$ 1.977.379,20 (um milhão, novecentos e setenta e sete mil, trezentos e setenta e nove reais e vinte centavos)**, conforme informado abaixo, e de acordo com detalhamento constante do Apêndice C.

Especificação	Qtde de postos	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 60 meses



Recepcionista	Recepcionista	3	R\$ 5.112,68	R\$ 15.338,04	R\$ 184.056,48	R\$ 920.282,40
	Recepcionista - com capacitação em Libras	3	R\$ 5.872,76	R\$ 17.618,28	R\$ 211.419,36	R\$ 1.057.096,80
VALOR GLOBAL						R\$ 1.977.379,20

13.2. O valor estimado constante da tabela acima é o máximo admitido para contratação do objeto, e foi obtido em pesquisas realizadas pela Administração de acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. Na elaboração da proposta comercial, as empresas interessadas deverão respeitar obrigatoriamente os limites máximos de aceitáveis dispostos na tabela acima.

13.4. Também deverão ser obrigatoriamente respeitados a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e a legislação pertinente.

13.5. A planilha de custos e formação de preços constante do Apêndice B, e os percentuais e valores nela apresentados deverão ser considerados somente como referência para elaboração da proposta comercial, exceto em relação aos valores e percentuais definidos em lei, que não poderão sofrer alteração.

13.6. O valor total inclui todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.5.Despesa 118 - Código 33.90.37.01 - Apoio administrativo, técnico e operacional.

14.6.Para os exercícios subsequentes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, e sua alocação será realizada no início de cada exercício financeiro, mediante apostilamento.

15. APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Compõem, ainda, este Termo de Referência e o edital do Pregão Presencial nº 03/2025, os apêndices a seguir relacionados:

- Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar, disponível em: <https://camara.joinville.br/licitacoes>; e
- Apêndice B – Planilha de Custo e Formação de Preços e outros detalhamentos de composição do preço máximo da licitação, disponíveis em: <https://camara.joinville.br/licitacoes>.



ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) E CRITÉRIOS PARA ADEQUAÇÃO NO PAGAMENTO DA FATURA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR				
Contrato nº		Período:	Data:	
Contratada				
Serviço de Recepcionista e Telefonista				
Fiscalizadores:				
ITENS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO - IMR		Quantidade de Ocorrências	Pontuação por ocorrência	Pontuação Total
1	Falta de cobertura de posto de trabalho (sem substituição): até 3 vezes no período - 0,5 pontos por ocorrência de 4 a 6 vezes no período - 1,0 pontos por ocorrência acima de 6 vezes no período - 2,0 pontos por ocorrência.			-
2	Falha/atraso na cobertura do posto de trabalho fora do prazo contratual: até 4 vezes no período - 0,5 pontos por ocorrência de 5 a 10 vezes no período - 1,0 pontos por ocorrência acima de 10 vezes no período - 2,0 pontos por ocorrência.			-
3	Falhas na apresentação pessoal (não uso de uniformes, uniformes sujos ou em mau estado, ausência de identificação - crachás, etc.): de 1 a 5 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência acima de 5 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência			-
4	Problemas de postura e relacionamento (comunicação, educação, atitudes, relacionamento com cliente): até 2 apontamentos - 0 pontos de 2 a 5 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência acima de 5 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência			-
5	Falha na comunicação de ocorrências sobre faltas, substituições, atrasos no Relatório de Ocorrências Google, disponibilizada para esse tipo de evento: até 2 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência acima de 2 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência			-
6	Danos causados ao patrimônio público (móveis, equipamentos, persianas, demais): até 2 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência acima de 2 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência			-

7	Trocar de horário sem a devida autorização da área responsável da CVJ: até 1 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência acima de 1 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência			-
TOTAL				-

CRITÉRIOS PARA ADEQUAÇÃO NO PAGAMENTO DA FATURA

Liberação da Fatura	Total de pontos	Fator Correção
Liberação total da fatura	0 a 20	1
Liberação de 95% fatura	21 a 40	0,95
Liberação de 90 % fatura	41 a 60	0,9
Liberação de 80 % da fatura	61 a 70	0,8
Liberação de 65 % da fatura	71 a 79	0,65
Liberação de 50 % da fatura	≥ 80%	0,50

RESULTADO FINAL

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO	-
FÓRMULA CÁLCULO	FATOR CORREÇÃO
VT= (VS*FC), onde:	
VT = Valor a ser faturado no mês, referente ao serviço de recepcionista e telefonista normal.	
VS = Valor do serviço normal do mês, antes da aplicação do fator de correção	
FC = Fator de correção	

Comentários:

Sugestões de Melhoria:

Assinatura dos Fiscalizadores:

Assinatura da Contratada:



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE

Razão Social:		
CNPJ/MF nº:	Inscrição Estadual nº:	
Endereço completo:		
Telefone: ()	Fax: ()	E-mail:

2. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL (para assinatura de contrato)

Nome:		
Endereço completo:		
RG nº	Órgão Expedidor	CPF nº

Os poderes para assinatura deverão estar estabelecidos nos atos constitutivos da proponente ou mediante procuração.

3. DADOS PARA PAGAMENTO

Forma de pagamento: (preenchimento obrigatório) ☐ Depósito Bancário – informar: Banco _____ Agência _____ Conta _____ <i>(Os depósitos serão efetuados somente em conta corrente de titularidade da empresa contratada.)</i>
--

4. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPCIONISTAS PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.

5. **VALIDADE DA PROPOSTA:** (.....) dias contados a partir de sua apresentação – mínimo de 120 (cento e vinte) dias.



6. PLANILHA DE PREÇOS

Especificação		Qtde de postos	Valor unitário	Valor mensal	(12 meses)	(60 meses)
Recepcionista	Recepcionista	3				
	Recepcionista - com capacitação em Libras	3				
VALOR GLOBAL						

7. OBSERVAÇÕES.

- 7.1. Deverão ser respeitados os limites de aceitabilidade de preços constantes do Termo de Referência (Anexo I).
- 7.2. Também **deverão ser obrigatoriamente respeitados a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e a legislação pertinente.**
- 7.3. A planilha de custos e formação de preços constante do Apêndice B do edital, e os percentuais e valores nela apresentados deverão ser considerados somente como referência para elaboração da proposta comercial, exceto em relação aos valores e percentuais definidos em lei, que não poderão sofrer alteração.
- 7.4. Além dos valores acima dispostos, a licitante **deverá apresentar** em seu envelope de proposta comercial, **sob pena de desclassificação, documento impresso contendo as planilhas de custos e formação de preços e demais detalhamentos da proposta conforme Apêndice C do edital** (Modelo de proposta comercial em arquivo do tipo planilha Excel), ou em modelo de sua preferência, desde que constem todas as informações solicitadas no referido apêndice.
- 7.5. A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de 01 (um) dia útil após a solicitação, proposta ajustada ao valor global do lance vencedor, acompanhada de arquivo digital e editável contendo planilha de custos e formação de preços (com memoriais de cálculo) e demais detalhamentos da proposta conforme Apêndice C do edital (Modelo de proposta comercial em arquivo do tipo planilha Excel), ou em modelo de sua preferência, desde que constem todas as informações solicitadas no referido apêndice.
- 7.5.1. No mesmo prazo do item acima, a empresa deverá apresentar a comprovação de seu regime de tributação e documento comprobatório do FAP – Fator Acidentário de Prevenção aplicado à empresa. Poderão ser solicitadas, ainda, comprovações ou justificativas referentes às alíquotas de PIS e COFINS.



- 7.5.2. Caso a empresa classificada em primeiro lugar apresente Planilha de Custos e Formação de Preços diferente do modelo constante dos anexos deste edital, o pregoeiro poderá solicitar ajustes ou outras informações para conferência.
- 7.6. Em caso de prorrogação contratual, serão observadas as disposições da minuta do contrato acerca dos custos não renováveis.
- 7.7. **No detalhamento da proposta, deverão ser informadas marcas, modelos ou demais especificações dos itens que serão utilizados/disponibilizados na prestação dos serviços, conforme campos constantes do Apêndice C do edital.**
- 7.8. O valor total inclui todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de executar/disponibilizar as atividades ou itens acessórios necessários ao pleno cumprimento do objeto, nas quantidades, qualidades e prazos adequados à perfeita execução contratual.
- 7.11. Nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (modelo de declaração – Anexo VIII).

_____, em ____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal



ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

Através do presente termo, credenciamos o(a) Sr.(a) _____ portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pela Câmara de Vereadores de Joinville, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para apresentar proposta e pronunciar-se em nome da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, bem como formular propostas verbais, recorrer e representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos em nome do licitante.

_____, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Outorgante

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



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

Através do presente termo, eu, _____
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob
nº _____, como representante legal da empresa
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARO expressamente e sob as penas da lei que a referida
empresa atende plenamente aos requisitos necessários à habilitação, conforme art. 63, I,
da Lei nº 14.133/2021, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no edital
desta licitação e em seus anexos.

_____, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal

Este documento deverá ser entregue ao Pregoeiro antes do início da sessão, junto à documentação de credenciamento.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

Através do presente termo, eu, _____
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob
nº _____, como representante legal da empresa
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
DECLARO expressamente e sob as penas da lei que a referida empresa está apta a
usufruir do tratamento diferenciado estabelecido nos artigos 42 a 48 da Lei Complementar
nº 123/2006, vez que se enquadra como (especificar a alternativa):

- () microempresa ou empresa de pequeno porte;
- () microempreendedor individual;
- () produtor rural pessoa física;
- () agricultor familiar; ou
- () sociedade cooperativa de consumo.

_____, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal

Este documento deverá ser entregue ao Pregoeiro antes do início da sessão, junto à documentação de credenciamento.



ANEXO VI

MODELO CONJUNTO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

Através do presente termo, eu, _____
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob
nº _____, como representante legal da empresa
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
DECLARO expressamente e sob as penas da lei que a referida empresa:

- a) Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
()* *Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.*
- b) Não foi declarada inidônea para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.
- c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- d) Possui pleno conhecimento dos serviços referentes ao objeto da presente licitação, do local e condições de sua realização, e em nenhum momento alegará que situação “imprevista” ou “imprevisível” relacionada a estas características previamente conhecidas constitui condição para revisão para os termos do contrato.
- e) Não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

* *Observação: assinalar apenas em caso afirmativo.*

_____, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal

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



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nº ____/____

Pelo presente instrumento particular que, entre si, celebram, de um lado **a CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**, inscrita no CNPJ sob o nº 83.545.244/0001-87, com sede na Avenida Hermann August Lepper nº 1.100, bairro Saguazu, neste Município, aqui denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente, Sr. _____, brasileiro, _____, portador do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, neste Município, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na rua _____, aqui denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG _____, residente e domiciliado(a) na rua _____, ajustam o presente contrato, decorrente do **Pregão Presencial nº xx/2024**, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE RECEPCIONISTA PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**, nas condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O edital da licitação;
- c) A proposta da **CONTRATADA**;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 12 de março de 2025, ou se a contratação ocorrer após essa data, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a **CONTRATADA**, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação
- f) Seja comprovado o atendimento ao disposto no art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, com consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitindo as respectivas certidões negativas.

2.1.3. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3. Anualmente, a partir do primeiro ano de contratação e nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do ano anterior, deverão ser reduzidos ou eliminados da seguinte forma:

- l) A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- m) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado no ano anterior (de referência), deverá ser retirado o percentual inicialmente definido e prever o pagamento apenas do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- n) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado ao longo do ano anterior (de referência), tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, sendo a metodologia de cálculo adotada apresentada no processo.
- o) A análise quanto à utilização ou não de valores aportados a título de provisão para rescisão deverá considerar o custo da mão de obra efetivamente alocada na prestação do serviço, **não se aplicando a substitutos eventuais**.
- p) A adequação de pagamento de que trata este tópico deverá ser prevista em termo aditivo.
- q) A Multa do FGTS, seja para aviso prévio trabalhado ou indenizado, é custo renovável, e não pode ser objeto de exclusão da planilha de formação de preços quando das prorrogações contratuais.

r) A rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Desta forma para o presente contrato, será adotado o seguinte procedimento quanto às férias: será excluído o custo da letra "A" do Submódulo 4.1 - Ausências Legais (desde o primeiro ano de vigência), e serão renovados, nas prorrogações, os custos previstos na letra "B" do Submódulo 2.1 e no Módulo 1 - Composição da Remuneração.

s) Outros itens, como os relacionados a indicadores de incidência, que venham a ser considerados não renováveis poderão estar sujeitos à alteração ou exclusão do percentual, da planilha de custos e formação de preços, quando devidamente justificado.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O modelo de execução contratual, os modelos de gestão, fiscalização e de execução, assim como o regime de execução contratual, os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação dos serviços objeto principal do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **R\$..... (.....)**, para o período inicial de vigência estabelecido neste termo, conforme tabela a seguir e detalhamento constante dos anexos do contrato.

Especificação		Qtde de postos	Valor unitário	Valor mensal	(12 meses)	(60 meses)
Recepcionista	Recepcionista	3				



Recepcionista -
com capacitação
em Libras

3

**VALOR
GLOBAL**

5.2. 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, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 01 (um) ano.

7.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, conforme art. 135, I, da Lei nº 14.133/2021. (data de apresentação da proposta: __/__/2025).

7.3. A repactuação para os custos relativos à mão de obra dar-se-á mediante solicitação do contratado. Para os custos decorrentes do mercado, mediante aplicação de índice, o reajuste será concedido de ofício pela Administração.



7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, a CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado.

7.10. No caso de atraso na divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância retroativa correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.11. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



7.12. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.13. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.14. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.17. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.18. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.19. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.20. A contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.20.1. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, começa a fluir somente a partir do momento em que o pedido da contratada se encontre correto e completamente instruído.

7.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.



- 7.22. A repactuação de preços poderá ser formalizada por apostilamento.
- 7.23. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 7.24. A **CONTRATADA** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.25. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato. O valor do vale-transporte seguirá a tarifa estipulada e poderá ser reajustado a partir da data base de reajuste da tarifa, conforme publicado em decreto municipal ou outro documento legal equivalente ou que venha a substituí-lo.
- 7.26. A **CONTRATADA** deverá solicitar o reajuste da tarifa de transporte público, apresentando pedido formal à **CONTRATANTE**.
- 7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte poderá ser formalizada por apostilamento.
- 7.28. Não caberá reajuste ou repactuação do percentual do SAT (Seguro Acidente de Trabalho) em razão de alteração – majoração ou redução – do FAP (Fator Acidentário de Prevenção), cabendo à **CONTRATADA** o encargo no caso de qualquer alteração do FAP que venha a majorar o RAT ajustado. A alíquota ou grau de risco⁵ do RAT (Riscos Ambientais do Trabalho), somente poderá ser alterado se decorrente de alteração legal (revisão) e cumpridas as exigências previstas em lei.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações dispostas do Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da **CONTRATANTE** aquelas dispostas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DEZ – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. A contratação conta com garantia de execução, prestada na modalidade seguro garantia, **ou** terá o comprovante de prestação de garantia apresentado pela

⁵ Anexo do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048/1999; Anexo I da IN RFB nº 2.110, de 17.10.2022, publicada no DOU de 19.10.2022.



CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, nos casos de garantia prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato, no caso de título da capitalização custeado por pagamento único.

10.1.1. O prazo acima especificado é prorrogável por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

10.1.2. Em todos os casos acima, a garantia tem valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da **CONTRATADA** que venham a participar da execução dos serviços contratados.

10.1.3. No caso de seguro garantia:

- a) A apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;
- b) A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora; e
- c) Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.12 deste contrato.

10.2. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a **CONTRATADA** ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.3. 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 à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.3, observada a legislação que rege a matéria.

10.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta indicada pela **CONTRATANTE**, apresentando-se o comprovante de depósito junto a Divisão de Gerenciamento de Contratos. Os comprovantes de depósito de cheques ou comprovantes

provisórios de depósito por invólucro terão sua validade condicionada ao regular processamento da operação bancária a ser verificada pela Diretoria Financeira.

10.6. 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.

10.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.9. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.10. A **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

- a) O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- b) Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

10.11. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

10.12. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.13. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.



10.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

10.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

10.17. A **CONTRATADA** autoriza a **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste contrato.

CLÁUSULA ONZE – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Legislativo nº 99/2024, sem prejuízo do constante no Capítulo II-B da Lei nº 14.133/2021, nas demais disposições legais aplicáveis ao caso, a **CONTRATADA** que, com dolo ou culpa:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas à **CONTRATADA** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência**, quando a **CONTRATADA** não atender às determinações regulares emitidas bem como os prazos estabelecidos pelos fiscais, gerenciador ou gestor do contrato ou quando der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave e até o limite de 02 (duas) advertências para a mesma conduta, a partir do qual a **CONTRATADA** estará sujeita à aplicação das multas abaixo relacionadas.



11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. **Multa.**

11.2.4.1. Multa moratória **de até 0,5%** (cinco décimos por cento) por período de atraso injustificado, sobre o valor total, para 12 (doze) meses, do(s) item(ns) a que refere a infração, em relação aos prazos estabelecidos pelos fiscais, gerenciador ou gestor do contrato ou quando der causa à inexecução parcial do contrato.

11.2.4.1.1. A inexecução parcial do contrato a que se refere o item acima está relacionada aos prazos e horários estabelecidos no termo de referência, em especial ao disposto nos itens 2.9.1 a 2.9.11;

11.2.4.2. Multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.3. O valor limite para a aplicação de multas moratórias não poderá ultrapassar o correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato para o período de 12 (doze) meses, sob pena de, em se atingindo este percentual, ser o contrato resolvido/rescindido de pleno direito pela **CONTRATANTE**, com a aplicação de multa compensatória e demais penalidades previstas neste contrato.

11.2.4.4. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, para 12 (doze) meses, do(s) item(ns) a que se refere a infração, conforme o caso, pelo não atendimento às determinações regulares emitidas pelos fiscais, gerenciador ou gestor do contrato ou quando der causa à inexecução parcial do contrato.

11.2.4.4.1. A inexecução parcial do contrato a que se refere o item acima está relacionada ao disposto no termo de referência, em especial nos itens 2.10.10 e 2.10.10.2.

11.2.4.5. Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato para o período de 12 (doze) meses, no caso de inexecução total do objeto.



11.2.4.6. As bases de cálculo para as multas acima estipuladas referem-se aos valores contratuais para o período de 12 (doze) meses, visando compatibilizar as penalidades com a complexidade e características do objeto e possíveis condutas praticadas.

11.3. A apuração de responsabilidade(s) e a eventual aplicação de sanção(ões) à **CONTRATADA** observará o procedimento e as garantias estabelecidos no Decreto Legislativo nº 99/2024, que dispõe sobre o processo administrativo sancionatório no âmbito da Câmara de Vereadores de Joinville, ou outro diploma legal que vier a substituí-lo.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.

11.5. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.6. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.7. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

11.8. A ocorrência de falta de cobertura de posto de trabalho (sem substituição) em percentual superior à 6% da carga horária mensal total contratada (não cumulativa) implicará, além da glosa pelo serviço não prestado e do redimensionamento do pagamento pelo IMR, na aplicação de multa em razão da inexecução parcial do contrato, garantidos o contraditório e ampla defesa.

11.8.2. Para percentual inferior prevalece a glosa referente aos postos não cobertos parcial ou totalmente e o redimensionamento do valor pago previsto no IMR pelo serviço não prestado. Ultrapassado esse limite, o processo administrativo deve considerar todas as faltas (não cobertura total ou parcial dos postos) para cálculo da multa a ser aplicada.

CLÁUSULA DOZE – EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



12.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA TREZE – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas desta licitação correrão por conta dos seguintes itens orçamentários para o **ano 2024**: conta 33.90.37.01 - Apoio administrativo, técnico e operacional

13.2. Para os exercícios subsequentes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, e sua alocação será realizada no início de cada exercício financeiro, mediante apostilamento.

CLÁUSULA QUATORZE – CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA QUINZE – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Reequilíbrio econômico-financeiro:

15.4.1. O contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que



inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, conforme previsto no artigo 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

15.4.2. Caberá a CONTRATADA a solicitação do pedido de reequilíbrio, acompanhado da devida comprovação do fato, bem como, de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, devendo tal demonstração ser apresentada em conformidade com a planilha de custos e formação de preços.

15.4.3. Os valores do contrato poderão ser reequilibrados por iniciativa da Administração, mediante negociação entre as partes, quando comprovado por meio de pesquisas que os preços estão acima do praticado no mercado.

15.4.4. A contratante responderá eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação exigida.

15.4.5. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento começa a fluir somente a partir do momento em que o pedido da contratada se encontre correto e completamente instruído.

CLÁUSULA DEZESSEIS – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como em seu site oficial – camara.joinville.br.

CLÁUSULA DEZESSETE – FORO

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

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente juntamente com as testemunhas.

Joinville, ____ de ____ de ____.

Presidente da Câmara de Vereadores de
Joinville/SC

Representante Legal da CONTRATADA

Testemunha

Testemunha

CPF:

CPF:



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2025

Através do presente termo, eu, _____
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob
nº _____, como representante legal da empresa
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
DECLARO, em atendimento ao art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta
comercial apresentada neste certame compreende a integralidade dos custos para
atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis
trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de
ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal

Este documento deverá ser entregue no envelope nº 01 – Proposta Comercial

