



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração
Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almojarifado.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023
PROCESSO Nº 21/2023

O Município de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **Menor Preço por Lote**, que será redigida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/2014 e Leis Municipais, consoante condições e especificações estabelecidas no presente Edital, e para conhecimento dos interessados, que até às **08h00min** do dia **12 de julho de 2023**, receberá as propostas dos interessados, exclusivamente por meio eletrônico, e que às **08h30min**, uma das Pregoeiras designadas pelo Decreto nº 5.696/2023, realizará a sessão pública a **Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos**. O Edital poderá ser retirado através do site www.itapoa.sc.gov.br no link "pregão", no site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, ou extrato no site www.diariomunicipal.sc.gov.br.

Itapoá, 28 de junho de 2023.

JEFERSON RUBENS GARCIA
PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 5691/2023

JONECIR SOARES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANGELA MARIA PUERARI
SECRETÁRIA DE FINANÇAS

ELAINE ALVES DE SOUZA
CHEFE DE GABINETE

JACKSON DA VEIGA DEUNISIO
SECRETÁRIO INTERINO DE INFRAESTRUTURA

JOÃO GABRIEL GONZATTO ARALDI
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO

RAFAEL BRITO SILVEIRA
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

LUIZ MARCOS VIEIRA CEZAR
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

EDSON CUNHA SPECK
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PESCA

GABRIEL GODOI DA SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

GEANE DA SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

THOMAS WILLIAN PALMA SOHN
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

SANDRA REGINA FERNANDES DA SILVA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

JANAYNA GOMES SILVINO
SECRETÁRIA DE SAÚDE

FÁBIO PIETRÂNGELO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 - PROCESSO Nº 21/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – PROCESSO Nº 21/2023 – OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/2023

PREÂMBULO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

Data Abertura: 12/07/2023.

Horas: 08h30min

Local: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS - www.portaldecompraspublicas.com.br

O Município de Itapoá, CNPJ nº 81.140.303/0001-01 através da Gerência de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, por intermédio de uma de suas Pregoeiras, designadas pelo Decreto nº 5.696 de janeiro de 2023, especificamente para conduzir o julgamento da sessão pública, e pela Gerente de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado, Sra. **FERNANDA CRISTINA ROSA**, responsável pelo edital na qualidade autoridade superior conforme Decreto Municipal nº 5691/2023, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, destinada ao recebimento de propostas para a **Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos**, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, a Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, que regulamentam o art. 37, inc. XXXI da Constituição Federal de 1988.

1. DO OBJETO E DATA DA SESSÃO PÚBLICA

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos. Informações sobre especificações do objeto e regras do edital deverão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, **não serão fornecidas informações via telefone.**

1.2. É de responsabilidade da licitante interessada o acompanhamento do processo pelo site: www.itapoa.sc.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e www.diariomunicipal.sc.gov.br, até a data de divulgação do resultado do pregão, não se aceitando desconhecimento de publicações pertinentes.

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

1.3.1. Envio das Propostas e Habilitação das 08h00min do dia 30/07/2023 até às 08h00min do dia 12/07/2023.

1.3.2. Abertura da Sessão às 08h30min do dia 12/07/2023.

1.3.3. Local: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.3.4. Modo de disputa: Aberto e Fechado, nos termos do art. 31, inciso II e art. 33 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

1.3.4.1. Aberto e Fechado - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

1.3.4.2. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

1.3.4.3. Encerrado o prazo previsto no subitem 1.3.4.2, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até dez minutos, aleatoriamente determinado**, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

1.3.4.4. Encerrado o prazo de que trata o subitem 1.3.4.3, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em **até cinco minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

1.3.4.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem 1.3.4.4, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

1.3.4.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 1.3.4.4 e 1.3.4.5, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

1.3.4.7. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 1.3.4.4 e 1.3.4.5, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 1.3.4.6.

1.3.4.8. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 1.3.4.7.

1.4. O Edital poderá ser retirado através do site www.itapoa.sc.gov.br, link "pregão", no site www.portaldecompraspublicas.com.br, e o extrato do edital na imprensa Oficial do Município site.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor estimado desta licitação é de **R\$ 7.690.722,60 (sete milhões seiscentos e noventa mil setecentos e vinte e dois reais e sessenta centavos).**

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

Descrição	Cód.	Órgão	Unid	Função	Subfunção	Prog.	Proj/Ativ.	FR	Subelemento
Administração	776	05	001	004	122	003	2015	250070000000	333903978
Administração	48	05	001	004	122	003	2015	150070000000	333903978
Fazenda	49	19	001	004	122	003	2018	150070000000	333903978
Gabinete	39	03	001	004	122	002	2004	150070000000	333903978
Gabinete	41	03	002	004	122	002	2010	150070000000	333903978
Infraestrutura	91	11	001	015	451	009	2074	150070000000	333903978
Infraestrutura	96	11	002	015	452	009	2078	150070000000	333903978
Planejamento	56	06	001	004	451	004	2020	150070000000	333903978
Meio Ambiente	72	20	001	018	541	007	2056	150070000000	333903978
Esporte	125	08	001	027	812	016	2023	150070000000	333903978
Agricultura	112	09	002	020	608	012	2047	150070000000	333903978
Turismo	62	10	001	023	695	006	2051	150070000000	333903978
Trânsito	150	23	001	006	181	024	2248	150070000000	333903978
Saúde	383	14	001	010	303	013	2325	150010020000	333903978
Saúde	379	14	001	010	302	013	2322	150010020000	333903978
Saúde	795	14	001	010	301	013	2113	260070000238	333903978
Saúde	790	14	001	010	301	013	2113	260070000200	333903978
Saúde	368	14	001	010	301	013	2113	170170000267	333903978
Saúde	378	14	001	010	122	013	2321	150010020000	333903978
Educação	580	13	001	012	361	021	2095	150010010100	333903978
Educação	581	13	001	012	361	021	2095	155070000100	333903978
Educação	618	13	002	012	365	021	2098	150010010200	333903978
Educação	619	13	002	012	365	021	2098	150010010500	333903978
Educação	620	13	002	012	365	021	2098	155070000200	333903978
Educação	621	13	002	012	365	021	2098	155070000300	333903978
Educação	569	13	001	012	361	021	2090	150010010000	333903978
Assistência	328	15	001	008	243	027	2305	150070000000	333903978
Assistência	306	15	001	008	244	005	2122	150070000000	333903978

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

3.1. Qualquer pessoa poderá, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, impugnar os termos do Edital do Pregão.

3.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. Caberá a autoridade superior, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

3.4. Acolhida à petição será cancelado o processo licitatório, com publicação de novo Edital com as correções necessárias, reiniciando o prazo legal, ou publicado "errata" ao Edital com as adequações desde que o erro não afete a formulação das propostas.

3.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

3.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

3.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, observando a data e o horário limite estabelecido no **item 1** deste Edital.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas:

4.2.1. Com ramo de atividade pertinente ao objeto da presente licitação;

4.2.2. Que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

4.2.3. Devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

4.3. A participação implica, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

4.4. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não incorrendo a Prefeitura Municipal de Itapoá em nenhum ônus, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.5. Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações, sob pena de inabilitação/desclassificação: Declaração de Veracidade, Declaração de Não Emprego de Menores, Declaração de Inexistência de Impeditivos, Declaração de Conhecimento do Edital, Declaração de que os documentos apresentados conferem com o original.

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

4.7. É vedada a participação nesta licitação:

4.7.1. Direta ou indiretamente de servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

4.7.1.1. Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

4.7.1.2. O disposto no item anterior aplica-se aos membros da comissão de licitação.

4.7.2. Suspensa ou impedida de licitar com a Administração;

4.7.3. Aquelas declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública;

4.7.4. Que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

4.7.5. Empresas que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

4.7.6. Estrangeiras que não funcionem no país;

4.7.7. Empresas em consórcio; Da justificativa da negativa à participação de empresas em Consórcios: Diante da discricionariedade administrativa em optar pelo melhor gerenciamento do futuro contratado, contando com a uniformização dos procedimentos, optou-se pela não participação de empresas consorciadas. Referida decisão adveio no julgamento das variáveis existentes. O real enfoque é de apenas conceber o gerenciamento a apenas uma empresa Contratada diminuindo as dificuldades da gestão de um contrato deste porte.

4.8. O descumprimento de qualquer condição de participação será motivo para a inabilitação do licitante.

4.9. A vedação que trata o subitem 4.7.2, será analisada pelo Pregoeiro à inteligência dos Acórdãos nº 2962/2015 - TCU Plenário, nº 2530/2015 - TCU Plenário, nº 819/2017 - TCU Plenário, nº 266/2019 - TCU Plenário, nº 269/2019 - TCU Plenário.

4.10. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, e nos artigos 112, 115, 117 e 118 da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, **a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.10.1. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.10.2. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão se credenciar no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

5.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.1.2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

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

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

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

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

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

6.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

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

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço.

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

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

- 6.10.** Fica vetada a identificação da Empresa em qualquer campo da proposta online, tal como timbres, abreviações (relacionadas a empresas), telefones e etc., o descumprimento do mesmo acarretará na desclassificação prévia da Empresa.
- 6.11.** Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.
- 6.12.** O proponente, ao enviar sua proposta, deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações *online*, sob pena de inabilitação/desclassificação: Declaração de Veracidade, Declaração de Não Emprego de Menores, Declaração de Inexistência de Impeditivos, Declaração de Conhecimento do Edital, Declaração de que os documentos apresentados conferem com o original.
- 6.12.1** Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no **item 18** deste Edital.
- 6.13.** Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- 6.14.** O menor preço **POR LOTE** será considerado para a fase de lances.
- 6.15.** As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência deste Edital.
- 6.16.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1.** No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com este Edital.
- 7.2.** Incumbirá aos Licitantes o acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão e a responsabilidade pelos ônus decorrentes da perda de negócios pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.
- 7.3.** Os Licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.
- 7.4.** O modo de disputa se dará na forma prevista no subitem 1.3.4 do edital.
- 7.5.** A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 7.6.** Serão consideradas aceitáveis as propostas que:
- 7.6.1.** Atendam a todos os termos deste Edital;
- 7.6.2.** Contenham preço compatível com os praticados no mercado.
- 7.7.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.7.1.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 7.7.2.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.7.3.** Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente.
- 7.8.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes.
- 7.9.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.10.** Fica a critério do pregoeiro (a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.
- 7.11.** Após o encerramento da etapa de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06. Nesse caso, o pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontra em situação de empate informando que a mesma deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance como arrematante.
- 7.11.1.** Não passando para a condição de arrematante a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.11.2.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.11.3. O disposto no subitem 7.11 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

7.12. Havendo desconexão entre o Pregoeiro e os demais licitantes por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

7.13. Quando houver desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e, o sistema permanecer acessível aos Licitantes para recepção dos lances quando possível à retomada do certame pelo Pregoeiro os atos até então praticados serão considerados válidos.

7.14. O Pregoeiro poderá suspender cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

7.15. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto n.º 10.024/2019, irá ultrapassar o horário de expediente.

7.16. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e o horário previstos para continuação da sessão pública.

8. DA NEGOCIAÇÃO DIRETA

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo I - Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, **no prazo de 24h (vinte e quatro horas)**, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.

9.2. A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:

9.2.1. Anexo IX - Planilha de Composição de Custos, detalhando todos os custos que compõem o custo unitário do profissional (salários, encargos sociais, benefícios da Convenção Coletiva da Categoria, demais componentes, taxa administrativa e outros que forem necessários) e tributos sobre faturamento.

9.2.2. Documento apto a comprovar o FAP – Fator Acidentário De Prevenção (arquivo não editável) – Através do link: <https://www2.dataprev.gov.br/FapWeb/pages/login.xhtml>;

9.2.3. Documento apto a comprovar a forma de tributação.

9.4. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

9.5. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Itapoá para orientar sua decisão.

9.6. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Município de Itapoá.

9.7. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados.

9.8. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

9.9.1. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

9.9.2. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

9.9.3. levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;

9.9.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

9.9.5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

9.9.6. verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

9.9.7. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

9.9.8. estudos setoriais;

9.9.10. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

- 9.9.11.** análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- 9.9.12.** demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 9.10.** Caso a licitante melhor classificada apresente proposta com salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- 9.10.1.** O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- 9.10.2.** O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 9.11.** Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 9.12.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.
- 9.13.** Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.
- 9.14.** Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal e do responsável técnico do proponente devidamente identificado.
- 9.15.** Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.
- 9.16.** Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Município, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

10. DA HABILITAÇÃO

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

10.2. O proponente deverá apresentar declaração de que os documentos apresentados de origem não eletrônica conferem com os seus respectivos originais, conforme modelo sugerido no Anexo VII deste Edital. Em caso de declaração falsa, o proponente ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos do que dispõe o art. 3º, § 2º da Lei Federal nº 13.726/2018.

10.3. Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

10.3.1. Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas da proposta comercial, das declarações constantes neste edital e do contrato social; se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao responsável pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

10.3.2. Pela empresa comercial o contrato social vigente, com todas as alterações anteriores, ou a consolidação se houver;

10.3.3. Pela sociedade civil a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado;

10.3.4. Pela sociedade anônima a ata da Assembleia Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembleia Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal;

10.3.5. As firmas individuais o Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual.

10.4. Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

10.4.1. Comprovação de inscrição no CNPJ;

10.4.2. Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Secretaria da Receita Federal;

10.4.3. Certidão Negativa da Fazenda Estadual;

10.4.4. Certidão Negativa Municipal de Tributos, da sede da empresa licitante;

10.4.5. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.4.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).OBS: A obtenção da certidão é eletrônica e gratuita, e encontra-se disponível no site www.tst.jus.br e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho);

10.5. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

10.5.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005, com observância às regras de cada Estado, no caso de Santa Catarina é necessária a apresentação de EPROC para validação da certidão.

10.5.2. Balanço patrimonial, acompanhado de notas explicativas, demonstração de resultado e termos de abertura e encerramento do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.5.3. As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), poderão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital e o Termo de Autenticação na Junta Comercial, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA);

10.5.4. O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por ações deverá ser o publicado no Diário Oficial, dentro do prazo estabelecido na Lei nº 6.404/76 em seu art. 132;

10.5.5. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito do "Livro Diário", indicando-se as folhas do "Livro Diário", assinadas pelo contador da empresa, acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento, estes devidamente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa. O Balanço e os termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e documentos.

10.5.6. No caso de empresas recém constituídas, estas deverão apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado e as demonstrações contábeis referentes ao período compreendido do início das atividades até data próxima a abertura das propostas.

10.5.7. A situação financeira da empresa será comprovada através dos seguintes índices **(apresentar os cálculos, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo contador):**

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$
$$LC = \frac{AC}{PC}$$
$$SG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

Onde: LG = Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo
LC = Liquidez Corrente
SG = Solvência Geral
AT = Ativo Total

10.5.8. Somente serão habilitadas as licitantes que obtiverem:

LG ≥ 1,00	LC ≥ 1,00	SG ≥ 1,00
-----------	-----------	-----------

10.5.9. Os índices estabelecidos não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa. Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

10.6. Documentação relativa à Qualificação Técnica:

10.6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove que a licitante presta ou prestou serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto da presente licitação:

10.6.1.1. Entende-se por compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) que comprovem que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação, ou seja, administração de no mínimo 11 postos.

10.6.1.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

10.6.1.3. Na habilitação examina-se a condição do particular de participar da licitação. Neste contexto, o próprio inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal prescreve o limite das referidas exigências. Leia-se: A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, também, ao seguinte: ressalvados os casos especificados nas legislações, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas

as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.(grifo acrescido).

10.6.1.4. Considerando que os serviços terceirizados a serem contratados não requerem um alto nível de especialização, e que as empresas que atuam no mercado prestam todos os serviços elencados no Termo de Referência, não sendo especializadas em apenas um tipo de serviço, mas sim na administração de recursos humanos e também na locação de mão de obra, optou-se pela ampliação da competitividade, tornando a contratação técnica, econômica e administrativamente viável, sobretudo, mais vantajosa para a Administração, que terá neste quesito o mesmo entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU, previsto no 1.7.1. do Acórdão de relação nº 744/2015 – Plenário do TCU, seguido do mais recente Acórdão nº 553/2016.

10.7. Documentação Complementar:

10.7.1. Declaração de Habilitação, na forma do Anexo III.

10.7.2. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, na forma do Anexo IV.

10.7.3. Declaração identificada e assinada pelo Representante Legal em atendimento ao Inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, de que a empresa não possui em seu quadro, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem em qualquer tipo de trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo Anexo V;

10.7.5. Declaração de que os documentos apresentados pelo proponente conferem com o original, na forma do Anexo VII.

10.7.6. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo Anexo VI, juntamente com a Certidão da Junta Comercial que comprove tal situação.

10.7.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006).

10.7.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponde ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

10.7.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.3.3.4.2 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.7.7. Declaração formal de que a empresa possui escritório na cidade de Itapoá/SC com a indicação do local, ou não possuindo escritório na cidade de Itapoá/SC, declaração de compromisso formal de instalá-lo caso vencedor do certame.

10.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.10. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da licitante, e as certidões emitidas sem prazo de validade expresso, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anterior à data de abertura do Pregão.

10.11. O documento extraído via Internet, deverá ser apresentado no original, e será conferido junto ao site correspondente, ficando inabilitada a empresa licitante se comprovado informação incorreta.

10.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via correio eletrônico, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.13. Se a documentação de habilitação, da licitante vencedora do item, não estiver de acordo com qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro a considerará inabilitada, podendo a mesma ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e poderá ser descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato, e das demais cominações legais, considerando que através da Declaração de Habilitação (Anexo III) ela declarou estar devidamente habilitada para o certame.

10.13.1. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

10.14. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

11.1. A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação constante no preâmbulo deste Edital e com os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, Decreto Federal nº 8.538/15 e Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 que regulamenta a licitação na modalidade pregão na forma eletrônica.

11.2. Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 18 do Edital.

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

11.4. O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identificação com foto e contendo os números de CPF e RG.

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

11.5. Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às especificações do objeto desta licitação;

b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;

c) que conflitem com a legislação em vigor;

d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item aceitabilidade da proposta deste Edital;

e) com valores unitários ou globais superiores ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

11.6. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

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

11.8. Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no item 18 deste Edital. Neste caso, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

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

11.10. No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

11.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

12. DOS RECURSOS DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. Ao final da sessão pública, qualquer Licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, em formulário eletrônico específico, quando lhe será concedido o prazo 30 (trinta) minutos para apresentação das razões do recurso.

12.1.1. Diante da **manifestação da intenção de recurso** o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2. A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto ao vencedor.

12.3. Não serão aceitas como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo Licitante recorrente na sessão pública.

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

12.5. Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado a autoridade competente para a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.6. O proponente desclassificado antes da fase de disputa, também, poderá manifestar sua intenção de interpor recurso na forma do subitem 12.1.

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

12.8. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9. Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, junto à Secretaria de Administração – Gerência de Compras. Licitações, Contratos e Almojarifado, sita à Rua Mariana Michels Borges, nº 201 – Itapema do Norte – Itapoa/SC.

12.10. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste pregão será adjudicado ao vencedor por ato do Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá, após a regular decisão dos recursos interpostos, a AUTORIDADE SUPERIOR.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

14.1. Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da notificação, para assinar o contrato, na forma do Anexo VIII, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

14.2. Quando a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou recusar-se a assiná-lo, o Pregoeiro a desclassificará, registrando na Ata pertinente, e convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão, para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação". Respeitado os procedimentos já definidos neste Edital, será declarada a(s) nova(s) adjudicatária(s) dos itens homologados à licitante desclassificada.

14.3. Neste caso, a recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

14.4. Fará parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora e que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Pregão, independentemente de transcrição.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato iniciará na data de assinatura, o prazo da prestação dos serviços do objeto da presente licitação será de até 12 (doze) meses prorrogáveis ou renováveis, de acordo com o interesse da Administração Pública nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, sendo que, dentro desse prazo, a empresa terá no máximo 7 (dez) dias corridos para dar início aos trabalhos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço que será emitida pelas Secretarias gestoras do Contrato.

15.2. A licitante vencedora deverá manter, na vigência do Contrato Administrativo, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, podendo a Prefeitura, a qualquer tempo, solicitar documentos que comprovem regularidade da Adjudicatária.

16. DO PEDIDO, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DO OBJETO

16.1. A empresa vencedora deverá fornecer o serviço/objeto licitado pelo município não podendo estipular em sua proposta de preço, cotas mínimas ou máximas, para remessa do objeto.

16.2. A prestação do serviço dar-se-á após a assinatura do contrato e da requisição emitida pela Secretaria requisitante. O início dos trabalhos deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos da emissão da Ordem de Serviço.

16.3. Todas as despesas inerentes ao cumprimento do disposto neste Edital são de responsabilidade exclusiva da empresa licitante, tais como: transporte, taxas e impostos, encargos e benefícios trabalhistas, eventuais danos e/ou prejuízos que venha a causar à Contratada ou a terceiros.

16.4. A Prefeitura Municipal de Itapoa não tem responsabilidade direta, indireta ou solidária em qualquer ônus que a licitante venha a incorrer no cumprimento do contrato decorrente deste processo licitatório.

17. DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

17.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de vigência do Contrato Administrativo decorrente deste processo licitatório.

17.2. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares

até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento

17.3. O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação e aceitação da nota fiscal eletrônica pelo fiscal do contrato.

17.4. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

17.5. Para efeito de emissão da nota fiscal eletrônica, esta deverá ser emitida em nome da "Prefeitura Municipal de Itapoá", Rua Mariana Michels Borges, nº 201, Itapema do Norte, Itapoá (SC), CNPJ nº 81.140.303/0001-01, constando no corpo da nota a expressão "**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – PROCESSO Nº 21/2023 – OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.**"

18. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Em Se a Adjudicatária não celebrar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inconveniente na sessão pública, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, poderá sofrer sanção de advertência, suspensão temporária de participar em licitação ficando impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapoá, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.2. Além das penalidades citadas, a licitante/contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura e, no que couber, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/1993 e na minuta contratual em anexo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato (ou instrumento equivalente) e das demais cominações legais.

18.3. O atraso injustificado na prestação dos serviços contratados sujeitará a Adjudicatária à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor contratado.

18.4. Se o total da multa atingir um valor igual ou superior a 10% (dez por cento) da contratação, a Adjudicatária poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

18.5. O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital e seus Anexos, sujeitará a licitante às sanções legais cabíveis.

18.6. Antes da aplicação de qualquer penalidade serão garantidos ampla defesa e o contraditório à licitante, por período a ser estabelecido, antes que haja decisão definitiva da Prefeitura Municipal de Itapoá.

18.7. Acerca das multas a serem aplicadas à contratada, ficará retida a parte do pagamento a ela correspondente, sendo posteriormente liberado em caso de absolvição e, definitivamente descontado do pagamento em caso de condenação na esfera administrativa.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Antes de aberta a sessão pública da licitação, o presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela licitadora, no interesse público por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para início do certame aqui regulamentado.

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

19.3. A motivação da presente licitação e estimativa de quantidades e distribuição é de responsabilidade de cada secretaria solicitante.

19.4. É facultado a Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato inicial da sessão pública.

19.5. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Itapoá, nos casos previstos em Lei e motivadamente, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte, bem como a sua homologação, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a indenização.

19.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.7. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

19.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte da execução do contrato, sem expressa anuência da Prefeitura Municipal de Itapoá e, em sendo autorizado não existirá qualquer vínculo contratual ou de

responsabilidade entre eventuais empresas subcontratadas e a Prefeitura, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste Contrato será sempre a Adjudicatária vencedora deste certame licitatório.

19.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local retro estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

19.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.11. Só se iniciam e vencem prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Itapoá.

19.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

19.13. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

19.14. A Adjudicatária é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos estabelecidos no § 1º do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19.15. A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, inabilitar a licitante sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", respeitando os procedimentos já descritos neste Edital até que seja o objeto adjudicado à licitante declarada vencedora.

19.16. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Itapoá (SC), com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

20. DOS ANEXOS

20.1. São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

- Anexo I – Modelo de Proposta de Preço;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III – Declaração de Habilitação;
- Anexo IV – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- Anexo V – Modelo de Declaração de não exploração ao trabalho infantil;
- Anexo VI – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VII – Declaração de que os documentos apresentados conferem com o original;
- Anexo VIII – Minuta do Contrato Administrativo;
- Anexo IX – Instrumento de Medição de Resultado;
- Anexo X – Planilhas de Composição de Custos.

Itapoá/SC, 28 de junho de 2023.

JEFERSON RUBENS GARCIA
PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 5691/2023

JONECIR SOARES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANGELA MARIA PUERARI
SECRETÁRIA DE FINANÇAS

ELAINE ALVES DE SOUZA
CHEFE DE GABINETE

JACKSON DA VEIGA DEUNISIO
SECRETÁRIO INTERINO DE INFRAESTRUTURA



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração

Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almojarifado.

JOÃO GABRIEL GONZATTO ARALDI
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO

RAFAEL BRITO SILVEIRA
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

LUIZ MARCOS VIEIRA CEZAR
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

EDSON CUNHA SPECK
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PESCA

GABRIEL GODOI DA SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

GEANE DA SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

THOMAS WILLIAN PALMA SOHN
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

SANDRA REGINA FERNANDES DA SILVA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

JANAYNA GOMES SILVINO
SECRETÁRIA DE SAÚDE

FÁBIO PIETRÂNGELO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – PROCESSO Nº 21/2023 – OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ - SC		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
PREGÃO Nº 12/2023	PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/2023	
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO	ABERTURA: 12/07/2023.	
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE	HORA: 08h30min (Sessão Pública)	
Proponente:		
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	E-mail:	
Cidade/UF:		
Fone:	Fax:	
Banco para receber crédito:	Conta Corrente:	Agencia:
Representante Legal/ Procurador:	CNPJ/MF nº:	CI.RG. nº:

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

Lote/Item	Descrição	Qtde	Valor Máx. Unitário	Valor Máx. Mensal	Valor Máx. Total (12 meses)
1	Serviços Gerais			R\$ 5.630.740,08	
1.1	Auxiliar de Serviços Gerais 6h 2ª a 6ª Insalubridade 20%	16	R\$ 4.083,02	R\$ 65.328,32	R\$ 783.939,84
1.2	Auxiliar de Serviços Gerais 8h 2ª a 6ª Insalubridade 20%	82	R\$ 4.925,61	R\$ 403.900,02	R\$ 4.846.800,24
2	Copa e Cozinha			R\$ 1.806.224,28	
2.1	Copeiro 8h 2ª a 6ª	27	R\$ 4.036,16	R\$ 108.976,32	R\$ 1.307.715,84
2.2	Cozinheiro 6h 2ª a 6ª	10	R\$ 3.572,98	R\$ 35.729,80	R\$ 428.757,60
2.3	Cozinheiro 8h todos os dias da semana	1	R\$ 5.812,57	R\$ 5.812,57	R\$ 69.750,84
3	Tratador de Animais			R\$ 253.758,24	
3.1	Tratador de Animais 12x36 Insalubridade 20%	2	R\$ 10.573,26	R\$ 21.146,52	R\$ 253.758,24
Totais				R\$ 640.893,55	R\$ 7.690.722,60

1.2. O valor total máximo da aquisição é de R\$ 7.690.722,60 (sete milhões seiscentos e noventa mil setecentos e vinte e dois reais e sessenta centavos), para o objeto.

Declaro que analisamos as condições da presente licitação e concordamos integralmente com as condições propostas no Edital, especificações constantes no Termo de Referência, neste anexo e na Minuta Contratual.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação pretendida justifica-se tendo em vista a essencialidade dos respectivos serviços na limpeza e conservação dos prédios sedes, e espaços públicos deste município, assegurando aos servidores, cidadãos e visitantes melhores condições de trabalho, tráfego, limpeza e higiene.

2.2. O serviço a ser contratado pode ser classificado como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas município, de forma que os cargos vinculados ao contrato de serviços que está sendo licitado foram extintos do quadro de cargos do município, portanto, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização do serviço constante do objeto do presente Termo de Referência e seus anexos.

2.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de sua estrutura específica para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços objeto da presente licitação.

3. DAS DEFINIÇÕES:

3.1. Condição de Serviço/Bem comum: Trata-se de contratação de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara.

3.2. Serviço contínuo: Trata-se, também, de serviço contínuo, indispensável ao pleno funcionamento desta municipalidade o qual não se limita a um único exercício financeiro e cuja interrupção acarretaria em prejuízos aos trabalhos de rotina.

4. DA DISTRIBUIÇÃO E DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Administração	02
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Finanças	01
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Gabinete do Prefeito	01
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Educação	01
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Infraestrutura	01
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Planejamento Urbano	01
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Meio Ambiente	01
• Auxiliar de serviços gerais 08 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Esporte e Lazer	02
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Agricultura e Pesca	01
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Turismo e Cultura	03
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Segurança Pública	01
• Auxiliar de serviços gerais 06 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Saúde	01
• Auxiliar de serviços gerais 08 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Administração	01
• Auxiliar de serviços gerais 08 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Saúde	10
• Auxiliar de serviços gerais 08 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Educação	68
• Auxiliar de serviços gerais 08 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Assistência Social	03
COZINHEIRO		
• Copeiro 8 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Educação	27
• Cozinheiro 6 horas – de segunda a sexta-feira	Secretaria de Educação	10

• Cozinheiro 8 horas – todos os dias da semana	Secretaria de Assistência Social	01
TRATADOR DE ANIMAIS		
• Tratador de animais (pequeno, médio e grande porte) 12x36 – todos os dias da semana.	Secretaria de Meio Ambiente	02

4.2. Descrição das atividades dos postos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CBO 5143-20):

- 4.2.1.** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 4.2.2.** Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 4.2.3.** Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 4.2.4.** Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- 4.2.5.** Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- 4.2.7.** Lavar a louça utilizada em refeições realizadas no edifício (pratos, copos, talheres, recipientes de marmita...);
- 4.2.7.** Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- 4.2.8.** Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- 4.2.9.** Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;
- 4.2.10.** Limpeza e lavagem de vidros internos e externos;
- 4.2.11.** Limpeza e lavagem de sacadas;
- 4.2.12.** Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando do caso;
- 4.2.13.** Manter arrumado o material sob sua guarda;
- 4.2.14.** Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 4.2.15.** Executar outras atribuições correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.3. Descrição das atividades dos postos de COPEIRO (CBO 5134-25):

- 4.3.1.** Manusear alimentos cortar frutas e legumes, preparação de saladas, sanduíches ou pratos quentes, entre outras tarefas relacionadas à culinária.
- 4.3.2.** Servir as refeições aos alunos, colaboradores e professores durante o horário das refeições. Isso pode incluir a montagem das bandejas, distribuição dos pratos, talheres e copos, garantindo que todos recebam a quantidade adequada de alimentos;
- 4.3.3.** Realizar a limpeza e higienização da copa, utensílios, equipamentos e superfícies de trabalho, seguindo as normas de higiene e segurança alimentar. Isso pode envolver a limpeza de louças, panelas, fogões, geladeiras, mesas e bancadas;
- 4.3.4.** Limpar, arrumar e abastecer a copa ou a área de preparação de alimentos com os utensílios necessários, como pratos, copos, talheres, xícaras, bandejas, guardanapos, entre outros;
- 4.3.5.** Verificar regularmente os estoques de alimentos, bebidas e outros suprimentos utilizados na copa da escola e comunicar a necessidade de reposição ao setor responsável;
- 4.3.6.** Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- 4.3.7.** Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais;
- 4.3.8.** Executar outras atribuições correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.4. Descrição das atividades dos postos de COZINHEIRO (CBO 5132-05):

- 4.4.1.** Preparar e manusear alimentos e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como a executar serviços de limpeza, arrumação, higienização e conservação da cozinha na unidade municipal.
- 4.4.2.** Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- 4.4.3.** Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- 4.4.4.** Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- 4.4.5.** Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- 4.4.6.** Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- 4.4.7.** Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- 4.4.8.** Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;

- 4.4.9. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- 4.4.10. Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades indicadas a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- 4.4.11. Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- 4.4.12. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- 4.4.13. Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais;
- 4.4.14. Executar outras atribuições correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.5. Descrição das atividades dos postos de TRATADOR DE ANIMAIS (CBO 6230-20):

- 4.5.1. Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais;
- 4.5.2. Condicionar os animais sob orientação de veterinários e técnicos;
- 4.5.3. Higienizar os animais e o recinto;
- 4.5.4. Realizar atividades de apoio e assessorando em intervenções cirúrgicas e exames clínicos de animais;
- 4.5.5. Manter limpas as dependências e instalações onde local, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 4.5.6. Executar outras atribuições correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.6. Descrição geral das atividades do PREPOSTO que tem por finalidade organizar e distribuir força de trabalho, para isso deve:

- 4.6.1. Possuir noção de segurança do trabalho;
- 4.6.2. Coordenar e supervisionar as atividades descritas no presente Termo de Referência e no contrato firmado;
- 4.6.3. Organizar, distribuir, designar e alocar a força de trabalho para os locais da prestação do serviço;
- 4.6.4. Organizar as folgas, garantindo o descanso semanal obrigatório, distribuição e organização de folhas ponto e coleta de Ponto Eletrônico;
- 4.6.5. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- 4.6.6. Realizar o efetivo controle do contingente de profissionais sob sua supervisão;
- 4.6.7. Receber atestados, planejamento de férias, substituição de funcionários faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pelo Município;
- 4.6.8. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados de acordo com o posto, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;
- 4.6.9. Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;
- 4.6.10. Entregar e receber as folhas de ponto, ou coleta de ponto eletrônico biométrico dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 4.6.11. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;
- 4.6.12. Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega;
- 4.6.13. Controlar a utilização dos uniformes dos funcionários, mantendo-se sempre em bom estado de utilização e adequado ao clima;
- 4.6.14. Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;
- 4.6.15. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 4.6.16. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada;
- 4.6.17. Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;
- 4.6.18. Advertir os empregados, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 4.6.19. Suprir os locais da prestação do serviço com material de controle (Planilhas e Livros de ocorrência) e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- 4.6.20. Repassar as normas de segurança aos profissionais sob sua supervisão;
- 4.6.21. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades dos recepcionistas;
- 4.6.22. Registrar em Livro de Ocorrências e por e-mail, à equipe de fiscalização e gestão do contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes.

4.7. Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:

- 4.7.1.** Cumprir a jornada e escala de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída de cada turno;
- 4.7.2.** Registrar corretamente no Ponto os horários fiéis das jornadas e escalas de trabalho executadas;
- 4.7.3.** Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.7.4.** Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;
- 4.7.5.** Apresentar-se ao trabalho com crachá, uniforme, e com boa apresentação pessoal, cabelos e barbas aparados e limpos, com aparência pessoal adequada e calçados limpos e/ou engraxados;
- 4.7.6.** Adotar postura adequada às funções, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 4.7.7.** Comunicar ao Preposto através de documento ou formulário digital, as falhas observadas nos equipamentos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
- 4.7.8.** Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio para refeições;
- 4.7.9.** Impedir a utilização do local de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;
- 4.7.10.** Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da Contratante e da Contratada;
- 4.7.11.** Agir com discrição e manter sob sigilo os assuntos inerentes às Diretorias, Departamentos e Coordenadorias, ou em relação aos servidores e demais pessoas que atuam nestes;
- 4.7.12.** Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 4.7.13.** Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos);
- 4.7.14.** São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na execução de suas funções.

5. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO

- 5.1.** Os salários devem no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 5.2.** A referência para remuneração foi estabelecida conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação e Serviços Terceirizados do Estado SC, registro no TEM SC000078/2023 (Lotes 1 e 2) e no artigo 1º, inciso I da Lei Complementar nº 459/2009 do Estado de Santa Catarina;
- 5.3.** Dessa forma, o salário-base de cada uma das categorias a serem contratadas deve ser no mínimo o valor obtido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato;

6. DAS FÉRIAS:

- 6.1.** A empresa contratada deve enviar mensalmente à CONTRATANTE, previamente ao período de gozo de férias, o demonstrativo do período (escala) de gozo de férias dos empregados, devendo informar aos responsáveis dos prédios onde os serviços são executados até 7 (sete) dias antes da substituição, de forma que a fiscalização do contrato possa acompanhar/fiscalizar o deslocamento desse suplente para este atendimento;
- 6.2.** Quando das férias do funcionário titular do posto, o substituto deve visitar o local do serviço, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao gozo das férias, uma vez que o serviço não pode sofrer descontinuidade do atendimento e demanda conhecimento do local de trabalho e das atividades realizadas naquele prédio;
 - 6.2.1.** A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;
 - 6.2.2.** Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;
- 6.3.** As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias/recesso da unidade onde é prestado o serviço, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira;
- 6.4.** A CONTRATANTE reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;
- 6.5.** Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão descontados/glosados da fatura da Contratada, na devida proporção.

7. DO UNIFORME:

7.1. A empresa contratada deverá fornecer a seus funcionários, no início do contrato, (um) conjunto completo de uniforme, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita da **CONTRATANTE**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.3. O uniforme deverá ser entregue ao empregado com a devida comprovação mediante recibo nominal detalhado assinado pelo empregado, documento este que deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega;

7.4. O valor atribuído aos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;

7.5. Roupagem confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);

7.6. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente, independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários;

7.7. É entendido como sendo 1 (um) conjunto completo, o quantitativo constituído por no mínimo 2 (duas) calças compridas, 3 (duas) camisas ou camisetas de mangas curtas ou longas, 1 (um) agasalho e um par de calçado.

7.8. Os profissionais que realizarem tarefa de lavagem de pisos, além do uniforme específico da categoria, deverão receber, individualmente, um par de botas de borracha, cano médio.

7.9. Os profissionais que realizarem limpeza das dependências sanitárias, lavagem de contentores de lixo (orgânico), lavagem dos galões de água mineral e/ou outras tarefas que exijam cuidados específicos, deverão receber, também, luvas, máscaras, aventais plásticos e outros equipamentos necessários à segurança (EPIs).

8. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 7 (sete) dias a contar da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, salvo no interesse da administração;

8.2. A presente contratação poderá ser iniciada de forma parcial através de Ordem de Serviço de acordo com a necessidade da Administração.

9. DO REPRESENTANTE LEGAL E PREPOSTO

9.1. Em ocasião da assinatura do contrato deverá a CONTRATADA designar, um funcionário, com atribuições de PREPOSTO, que, conforme o artigo 68, da lei nº 8.666/93, atuará em sede própria da empresa no município de Itapoá (apresentar endereço da sede no município de Itapoá até 30 dias da data de assinatura do contrato);

9.2. O PREPOSTO da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo constar os seguintes dados do preposto:

- a) Nome Completo:
- b) Matrícula:
- c) CPF:
- d) RG:
- e) E-mail:
- f) Telefone:
- g) WhatsApp:

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

9.4. Não é necessário que o preposto esteja em período integral, contudo, considerando a relação de atividades, obrigações e responsabilidades definidas no Termo de Referência, o preposto deverá estar presente nos locais da execução de serviços em período proporcional às suas obrigações para que seja aceito pela Administração;

9.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

9.6. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

9.7. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas, de acordo com a estrutura do contratante, pelos gestores, auxiliados pelos fiscais formalmente designados pela autoridade competente do contratante, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

10.1.1. Dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;

10.1.2. Proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;

10.1.3. Resultados dos indicadores do Índice de Medição de Resultados - IMR.

10.1.4. Os resultados dos indicadores do IMR - ferramenta que possui de forma objetiva as informações necessárias para a readequação de pagamento do serviço ao nível ou faixa de nível que ele foi prestado, seja com maior ou menor grau de eficiência no resultado, desde que esse resultado seja tolerável, visa a prestação dos serviços com grau de eficiência máximo, e serão apurados conforme especificado no **ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)** do Edital e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada.

10.2. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

10.4. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

10.4.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

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

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

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

10.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas exigir-se-á, dentre outras, as seguintes:

10.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, que deverá ser apensa ao processo licitatório:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da CI e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados.
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato

10.8. Entrega, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado; a critério da **CONTRATANTE**;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de ACT, CCT ou DST, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

10.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos subitens acima deverão ser apresentados.

10.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.

10.11. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR – ANEXO IX

11.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE** que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços.

11.2. O IMR, contém a descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos

11.3. Fica estabelecido entre as partes o presente Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**;

11.4. A medição da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

11.5. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. A Contratada deverá disponibilizar equipamento eletrônico de controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, devendo observar as exigências constantes na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema Eletrônico de Ponto (SREP);

12.2. A **CONTRATANTE** solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender a execução dos serviços.

12.3. A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.

12.4. O preço apresentado pelas licitantes deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, equipamentos de segurança, insumos, transportes dos funcionários e dos equipamentos e os demais custos diretos e indiretos incidentes.

12.5. No dimensionamento da sua proposta deverá a licitante considerar a inserção de cotas para aprendiz e demais cotas determinadas por lei a que esteja submetida segundo as condições particulares e enquadramento de sua empresa.

12.6. O preço apresentado pelas licitantes deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, equipamentos de segurança, insumos, transportes dos funcionários e dos equipamentos e os demais custos diretos e indiretos incidentes.

12.7. Os valores orçados deverão contemplar a planilha de custo tomando como base a Convenção coletiva trabalhista vigente e para os custos no que se refere: uniformes ou outros, foram utilizados como base de cálculo orçamentos de preços que compõe o processo licitatório.

Itapoá-SC, 28 de junho de 2023.

JEFERSON RUBENS GARCIA
PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 5691/2023



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração
Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almojarifado.

JONECIR SOARES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANGELA MARIA PUERARI
SECRETÁRIA DE FINANÇAS

ELAINE ALVES DE SOUZA
CHEFE DE GABINETE

JACKSON DA VEIGA DEUNISIO
SECRETÁRIO INTERINO DE INFRAESTRUTURA

JOÃO GABRIEL GONZATTO ARALDI
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO

RAFAEL BRITO SILVEIRA
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

LUIZ MARCOS VIEIRA CEZAR
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

EDSON CUNHA SPECK
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PESCA

GABRIEL GODOI DA SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

GEANE DA SILVA
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

THOMAS WILLIAN PALMA SOHN
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

SANDRA REGINA FERNANDES DA SILVA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

JANAYNA GOMES SILVINO
SECRETÁRIA DE SAÚDE

FÁBIO PIETRÂNGELO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração

Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almoxarifado.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201

Itapoá (SC)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

A empresa acima qualificada **DECLARA**, sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no presente Edital, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal para participar do **Pregão nº 12/2023, DECLARANDO** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará exclusão do certame e aplicação de penalidades.

_____, ____ de ____ de 2023.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração

Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almojarifado.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201

Itapoá (SC)

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – PROCESSO Nº 21/2023 – OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

DECLARAMOS **não haver superveniência impeditiva**, e que não estamos impedidos de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da administração pública direta Federal, Estadual ou Municipal, e de que **estamos cientes** da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, assinada pelo representante legal da licitante.

_____, ____ de _____ de 2023.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração

Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almojarifado.

ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO EXPLORAÇÃO AO TRABALHO INFANTIL

Razão Social da Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a): _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ - **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **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 () (Observação :em caso afirmativo ,assinalar a ressalva acima)

_____, __ de _____ de 2023.

Carimbo da Empresa identificando a Razão Social e CNPJ
e Assinatura do Responsável Legal.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201

Itapoá (SC)

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – PROCESSO Nº 21/2023 – OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/2023.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Declaramos, para efeito de participação no **Pregão nº 12/2023**, que nossa empresa tem enquadramento como **() MICROEMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE** e, que em cumprimento ao § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006:

- I. Em nosso capital não participa outra pessoa jurídica;
- II. Não somos filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- III. Não temos no capital pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar 123/2006, em que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;
- IV. Não temos titular ou sócio que participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, em que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;
- V. Não possuímos sócio ou titular que seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;
- VI. A empresa não é constituída sob a forma de cooperativa, (exceção às de consumo);
- VII. Não temos participação em capital de outra pessoa jurídica;
- VIII. Não exercemos atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- IX. A empresa não é resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- X. Não somos constituídos sob a forma de sociedade por ações.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração

Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almojarifado.

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE QUE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELO PROPONENTE
CONFEREM COM O ORIGINAL**

À

Prefeitura Municipal de Itapoá

Rua Mariana Michels Borges, nº 201

Itapoá (SC)

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, CPF nº _____ - **DECLARA**, que os documentos apresentados de origem não eletrônica, **conferem com seus respectivos originais**, nos termos do que dispõe o art. 3º, § 2º da Lei Federal nº 13.726/2018.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – PROCESSO Nº 21/2023
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023

Pelo presente instrumento particular que, entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 81.140.303/0001-01, com sede a Rua Mariana Michels Borges, nº 201, neste Município, aqui denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de Administração, o Sr. **JONECIR SOARES**, brasileiro, casado, portador do CNPF/MF nº 985.627.709-49 e CI.RG nº 3495258 SSP/SC, residente e domiciliado à Rua São José, nº 67, Bairro: Itapema do Norte, neste Município, pela Secretária da Fazenda, a Sra. **ANGELA MARIA PUERARI**, brasileira, solteira, portadora do CNPF/MF nº 683.078.539-15 e CI.RG nº 12R.2.542.125, residente e domiciliada à Avenida Celso Ramos, nº 2.050, Bairro: Brasília, pela Chefe de Gabinete, a Sra. **ELAINE CRISTINA ALVES**, brasileira, solteira, portadora do CPF/MF nº 016.782.279-94 e CI.RG nº 5.804.933-6, residente e domiciliada à Rua Mariana Michels Borges, nº 187 – Apto 11 – Ed. Arabela, Bairro: Itapema do Norte, neste Município, pelo Secretário Interino de Infraestrutura, o Sr. **JACKSON DA VEIGA DEUNISIO**, brasileiro, casado, portador do CNPF/MF nº 034.243.319-96 e CI.RG nº 3.136.613 SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Ana Maria Rodrigues de Freitas, nº 1076, Bairro: Itapema do Norte, neste Município, pelo Secretário de Planejamento Urbano, o Sr. **JOÃO GABRIEL GONZATTO ARALDI**, brasileiro, solteiro, portador do CNPF/MF nº 059.735.519-38 e CI.RG nº 4.443-581 SSP/SC, residente e domiciliado à Avenida dos Pioneiros, nº 159, Bairro: Itapoa, pelo Secretário de Meio Ambiente, o Sr. **RAFAEL BRITO SILVEIRA**, brasileiro, solteiro, portador do CI.RG nº 4386276 SSP/SC e CNPF/MF nº 057.364.369-57, residente e domiciliado à Avenida André Rodrigues de Freitas, nº 125, Bairro: Pérola, neste Município, pelo Secretário de Esporte e Lazer, o Sr. **LUIZ MARCOS VIEIRA CEZAR**, brasileiro, solteiro, portador do CNPF/MF nº 062.342.709-56 e CI.RG nº 4.766.872 SSP/SC, residente domiciliado à Rua Adalcino José da Rosa, nº 207, Bairro: Jardim Perola do Atlântico, neste Município, pelo Secretário de Agricultura e Pesca, o Sr. **EDSON DA CUNHA SPECK**, brasileiro, casado, portador do CI.RG nº 4.362.418 SESP/SC e CNPF/MF nº 029.477.609-56, residente e domiciliado à Avenida Brasil, nº 2546, Bairro: Centro, neste Município, pelo Diretor de Turismo, Sr. **GABRIEL GODOI DA SILVA**, brasileiro, solteiro, portador do CNPF/MF nº 031.526.899-93 e CI.RG nº 3.542.274-2 SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Ana Maria Rodrigues de Freitas, nº 1560, Bairro: São José, neste Município, pela Diretora de Cultura, Sra. **GEANE SILVA**, brasileira, solteira, portadora do CNPF/MF nº 503.790.119-72 e CI.RG nº 4.969329-0 SSP/PR, residente e domiciliado à Rua Tuiuiu, nº 458, Bairro: São José I, neste Município, pelo Secretário de Segurança Pública, o Sr. **THOMAZ WILLIAM PALMA SOHN**, brasileiro, solteiro, portador do CNPF/MF nº 062.080.289-81 e CI.RG nº 5526172 SSP/SC, residente e domiciliado à Rua Lourival Jansen, nº 775, Bairro: Pontal do Norte, neste Município, pela Secretária de Saúde, a Sra. **JANAYNA GOMES SILVINO**, brasileira, casada, portadora do CNPF/MF nº 023.924.209-20 e CI.RG nº 3.463.220 SSP/SC, residente e domiciliada à Avenida Beira Mar, nº 1021, Bairro: Pontal do Norte, neste Município, pela Secretária de Educação, a Sra. **SANDRA REGINA FERNANDES DA SILVA**, brasileira, casada, portadora do CPF nº 421.955.869-15, RG 2.845.838 SSPSC, residente e domiciliada à Rua João Carlos de Aguiar, nº 808, Princesa do Mar, neste Município e pelo Secretário de Assistência Social, o Sr. **FÁBIO TRISTÃO PIETRÂNGELO**, brasileiro, casado, portador do CNPF/MF nº 399.699.751-53 e CI.RG nº 1019951 SSP/DF, residente e domiciliado à Rua Nossa Senhora Aparecida, nº 112, Bairro: Cambiju, neste Município e, de outro lado a Empresa _____, com sede à Rua _____, nº ____ – sala nº __, Bairro: _____, na cidade de _____/__, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____ e Inscrição Estadual nº _____, representada neste ato pelo sócio administrador, o Sr. _____, portador do CNPF/MF nº _____ e do CI.RG nº _____, aqui denominada **CONTRATADA**, ajustam a **Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos** e em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – PROCESSO Nº 21/2023** de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, e Lei Federal nº 8.078/90 e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa e cozinha e tratamento de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

Lote/ Item	Descrição	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra e completa o presente Contrato Administrativo para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de Licitação - Pregão nº 12/2023, seus anexos e Proposta de Preço apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO E VIGÊNCIA

2.1. O contrato iniciará na data de assinatura, com término condicionado á 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei 8.666/93. O início dos trabalhos deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos da emissão da Ordem de Serviço.

2.2. A presente contratação poderá ser iniciada de forma parcial através de Ordem de Serviço de acordo com a necessidade da Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO

3.1. O preço total para o fornecimento do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, o qual para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, totaliza o valor de **R\$** _____ (_____).

3.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, contado da data limite para a apresentação das propostas, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei n 10.192/2001.

CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos devidos a **CONTRATADA** serão efetuados pelo **CONTRATANTE**, na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, até 10 (dez) dias contados a partir da data do aceite do serviço na(s) nota(s) fiscal(is) eletrônica(s) e os demais documentos exigidos no contrato, que deverão ser entregues ao gestor.

4.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

4.3. O valor do pagamento do serviço executado devido à contratada será apurado mensalmente conforme especificado no Termo de Referência, especialmente as disposições dos resultados apurados pelo IMR.

4.2.1. A conta corrente indicada pela **CONTRATADA** deverá ser obrigatoriamente referente ao CNPJ/CPF da **CONTRATADA**, ou seja, se o CNPJ for da matriz, a conta corrente não poderá ser da filial e vice-versa.

4.2.2. A nota fiscal/fatura que for apresentada com erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado no Item 4.1 os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

4.2.3. A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pelo **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda os serviços.

4.2.4. A nota fiscal/fatura será obrigatoriamente apresentada pela **CONTRATADA** acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993,

4.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal eletrônica do mês, os comprovantes de recolhimentos e/ou pagamento do mês anterior das:

I - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), devidamente quitada;

II - RE (Relação de Empregados) emitida pelo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);

III - Guia de Recolhimento do ISS;

IV - Resumo da Folha de Pagamento com a respectiva composição salarial da categoria profissional, bem como dos encargos sociais incidentes;

V - Comprovante de Pagamento da GPS (Guia da Previdência Social).

7.2.5. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o INPC Índice Nacional de Preços de Consumidor.

CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS

5.1. A despesa decorrente da presente licitação corre por conta de dotação orçamentária:

Descrição	Cód.	Órgão	Unid	Função	Subfunção	Prog.	Proj/Ativ.	FR	Subelemento
Administração	776	05	001	004	122	003	2015	250070000000	333903978
Administração	48	05	001	004	122	003	2015	150070000000	333903978
Fazenda	49	19	001	004	122	003	2018	150070000000	333903978
Gabinete	39	03	001	004	122	002	2004	150070000000	333903978
Gabinete	41	03	002	004	122	002	2010	150070000000	333903978
Infraestrutura	91	11	001	015	451	009	2074	150070000000	333903978
Infraestrutura	96	11	002	015	452	009	2078	150070000000	333903978

Planejamento	56	06	001	004	451	004	2020	150070000000	333903978
Meio Ambiente	72	20	001	018	541	007	2056	150070000000	333903978
Esporte	125	08	001	027	812	016	2023	150070000000	333903978
Agricultura	112	09	002	020	608	012	2047	150070000000	333903978
Turismo	62	10	001	023	695	006	2051	150070000000	333903978
Trânsito	150	23	001	006	181	024	2248	150070000000	333903978
Saúde	383	14	001	010	303	013	2325	150010020000	333903978
Saúde	379	14	001	010	302	013	2322	150010020000	333903978
Saúde	795	14	001	010	301	013	2113	260070000238	333903978
Saúde	790	14	001	010	301	013	2113	260070000200	333903978
Saúde	368	14	001	010	301	013	2113	170170000267	333903978
Saúde	378	14	001	010	122	013	2321	150010020000	333903978
Educação	580	13	001	012	361	021	2095	150010010100	333903978
Educação	581	13	001	012	361	021	2095	155070000100	333903978
Educação	618	13	002	012	365	021	2098	150010010200	333903978
Educação	619	13	002	012	365	021	2098	150010010500	333903978
Educação	620	13	002	012	365	021	2098	155070000200	333903978
Educação	621	13	002	012	365	021	2098	155070000300	333903978
Educação	569	13	001	012	361	021	2090	150010010000	333903978
Assistência	328	15	001	008	243	027	2305	150070000000	333903978
Assistência	306	15	001	008	244	005	2122	150070000000	333903978

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE

6.1. O reajuste do valor pactuado no presente contrato atenderá às normas a seguir e dependerá de proposta escrita da **CONTRATADA**, passando a vigorar apenas após a decisão administrativa favorável do **CONTRATANTE** e nos termos da respectiva decisão administrativa.

6.2. Os valores serão divididos em três montantes, como segue:

I - Os valores dos salários e encargos sociais (MONTANTE 'A') e do vale alimentação (Montante 'C') serão atualizados a partir da data estipulada na Convenção, ou no dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices e valores nele estabelecidos, nos termos autorizados pela legislação em vigor.

II - Os demais componentes (MONTANTE 'B'), demonstrada a vantajosidade, havendo prorrogação do presente contrato, poderão ser reajustados anualmente, após cada período de doze meses do início da vigência deste contrato, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), fornecido pelo IBGE, ou outro que vier substituí-lo por determinação legal.

III - Os valores relativos aos tributos serão alterados em face da atualização e do reajuste previstos nos incisos acima.

6.3. Em face do disposto no §1º do art. 2º da Lei n. 10.192/01, não é admitido reajuste no valor a que se refere o inciso II acima no prazo inferior a um ano do início da vigência deste contrato.

6.4. As repactuações a que a Contratada fizer jus e o reajuste mencionado no inciso II do item 6.2, e que não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

6.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.5.1. A preclusão da repactuação não desobriga a **CONTRATADA** do cumprimento de todas as obrigações vigentes.

6.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** 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.

6.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1. Este contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da **CONTRATADA** e a retribuição do **CONTRATANTE** para justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93.

9.2. O pedido, fundamentado e devidamente instruído com provas que evidencie a necessidade da revisão de preço, deverá ser encaminhado à Secretaria gestora do Contrato.

9.3. Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não comprovar o desequilíbrio sofrido.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela **CONTRATADA**;

8.1.2. Disponibilizar infraestrutura e equipamentos para reuniões, quando necessário;

8.1.3. Franquear o acesso, previamente agendado, dos representantes da **CONTRATADA** às instalações e equipamentos do **CONTRATANTE**, quando for necessário à execução dos serviços **CONTRATADOS**;

8.1.4. Pagar mensalmente a **CONTRATADA**, na forma estipulada neste Contrato, o preço ajustado.

8.1.5. Promover a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas verificadas e solicitando as medidas corretivas;

8.1.6. Fiscalizar o controle de frequência dos profissionais da **CONTRATADA** que prestam serviços comunicando ao supervisor da **CONTRATADA**;

8.1.7. Assegurar-se de que os profissionais utilizados para a prestação de serviços estão regularmente contratados pela **CONTRATADA**, examinando os registros nas carteiras de trabalho;

8.1.8. Notificar formalmente a **CONTRATADA**, como entidade fiscalizadora, acerca de quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato, assim como a incidência de multas, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade, em que os prepostos incorrerem;

8.1.9. Compete a **CONTRATANTE** efetuar os pagamentos devidos a **CONTRATADA** de forma regular, mas se incorrer em atrasos fica estipulada a multa de 1,0% (um por cento) se exceder o prazo fixado, calculado sobre a fatura mensal do período;

8.1.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93;

8.1.11. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;

8.1.12. Acompanhar os serviços prestados e garantir que os resultados atendam às demandas solicitadas;

8.1.13. O **CONTRATANTE** poderá, na forma que julgar conveniente, exercer ampla fiscalização para o fiel cumprimento das condições estipuladas;

8.1.14. A fiscalização realizada pela **CONTRATANTE**, através de um representante previamente designado, não será motivo de exclusão ou redução de responsabilidade da **CONTRATADA**;

8.2. São obrigações da CONTRATADA:

8.2.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste instrumento, no Edital, na proposta apresentada e no Anexo II - Termo de Referência.

8.2.2. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme o art. 74, §2º, da CLT, permitindo à fiscalização da Contratante acesso aos respectivos dados.

8.2.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

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

8.2.5. Disponibilizar à **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

8.2.6. Substituir, de imediato, em caso de eventual ausência, como faltas, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao responsável pela fiscalização do Contrato.

8.2.7. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários, mesmo em horários não atendidos pelo transporte público regular.

8.2.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

- 8.2.9.** Designar um preposto ou supervisor para desempenhar as atividades contratuais pertinentes a gestão do Contrato, no ato da assinatura do contrato, se responsabilizando por organizar e coordenar todos os serviços descritos no Termo de Referência.
- 8.2.10.** Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 8.2.11.** Relatar à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 8.2.12.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.2.13.** Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho.
- 8.2.14.** Cumprir as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, informando, imediatamente, as ocorrências ao Fiscal do Contrato.
- 8.2.15.** Conservar e reparar possíveis danos às instalações da **CONTRATANTE**, disponibilizadas para uso dos seus empregados.
- 8.2.16.** Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.
- 8.2.17.** Dar conhecimento prévio à Fiscalização da **CONTRATANTE** das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, encaminhando a documentação necessária ao atendimento do objeto da contratação, responsabilizando-se pela programação do horário de trabalho dos profissionais, revezamento, substituições, sem interrupção dos serviços.
- 8.2.18.** Responsabilizar-se civil, penal e administrativamente, pelos danos causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Itapoá, aos seus servidores e a terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados ou prepostos, bem como pelos danos à integridade física das pessoas a serviço da Prefeitura Municipal de Itapoá, ou terceiros envolvidos em incidentes.
- 8.2.19.** Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do gestor do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição dos fatos sob pena de notificação e aplicação das penalidades cabíveis.
- 8.2.20.** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades prestadas sem prévia autorização dos gestores designados pela fiscalização do Município.
- 8.2.21.** Dispor do quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 8.2.22.** Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Município de Itapoá/SC;
- 8.2.23.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, causados diretamente ao Município de Itapoá/SC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização o acompanhamento do Município de Itapoá/SC, ficando o **CONTRATANTE** autorizado a descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.2.24.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação assumidas;
- 8.2.25.** Fornecer relatórios dos serviços executados;
- 8.2.26.** Apresentar as notas fiscais correspondentes à prestação dos serviços objeto da contratação;
- 8.2.27.** Arcar com os custos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 8.2.28.** Cumprir toda a legislação trabalhista a que estiver submetida;
- 8.3.** As partes **CONTRATANTES** comprometem-se a observar e cumprir os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e seus regulamentos, a Lei 8.429, de 2 de junho de 1992, o Código Penal Brasileiro, e à legislação aplicável ao presente instrumento.

CLÁUSULA NONA: DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

- 9.1.** Neste contrato, são conferidas à **CONTRATANTE** as prerrogativas de:
- 9.2.** Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**.
- 9.3.** Rescindi-lo, unilateralmente, nas hipóteses da declaração de nulidade do Contrato.

9.4. Fiscalizar a sua execução, diretamente, por preposto ou através de entidade conveniada ou **CONTRATADA**.

9.5. Aplicar as penalidades previstas pela inexecução total ou parcial do ajustado.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á às seguintes sanções:

10.1.1. Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou **CONTRATADA**;

10.1.2. Multa, pela inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sendo graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:

a) 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, na recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

b) 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da **CONTRATADA**.

c) 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da etapa do serviço não realizado;

d) 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

10.1.2.1. A multa, não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;

10.1.2.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente;

10.1.2.3. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a **CONTRATADA** responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente;

10.1.2.4. Não tendo sido prestada a garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à **CONTRATADA** o valor de qualquer multa porventura imposta, ou, ainda, se for o caso, cobrar judicialmente;

10.1.2.5. As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

10.1.3. Suspensão, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de Itapoá, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de:

a) Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital;

b) Apresentar documentação falsa, demonstrado em procedimento administrativo;

c) Não manter a proposta após a adjudicação;

d) Cometer fraude fiscal demonstrada após a realização do certame;

e) Fraudar a execução do contrato;

f) Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Itapoá, que será concedida quando a **CONTRATADA** ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorridos 2 (dois) anos no caso de aplicação de suspensão.

10.2. Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou **CONTRATADA**, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da empresa.

10.4. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido o impede de participar de novas licitações pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses junto a este Município, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei.

10.5. O contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, atendida a conveniência administrativa.

10.6. A critério do Município de Itapoá caberá rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando a **CONTRATADA**:

a) Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais, ou;

b) Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização do Município, ou;

c) Incidir em outros motivos previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas:

11.2. Unilateralmente, pela **CONTRATANTE**:

11.2.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação aos seus objetivos;

11.2.2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.

11.3. Por acordo das partes:

11.3.1. Quando conveniente à substituição da garantia de execução;

11.3.2. Quando necessária à modificação do regime de execução do seu objeto, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

11.3.3. Quando necessário à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado.

11.3.4. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da **CONTRATADA** e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato conforme Cláusula Nona do respectivo Contrato.

11.3.4.1. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS SEGUROS

12.1. A **CONTRATADA** é responsável pelos seguros de seu pessoal, das instalações de serviços colocadas à sua disposição e de todos os equipamentos/materiais, veículos que utilizar na execução dos serviços previstos neste contrato.

12.2. A cobertura de seguro previsto neste contrato não exclui ou diminui, em nenhum caso, as obrigações e responsabilidade da **CONTRATADA**, assumida em razão do contrato ou por força de Lei, ficando a **CONTRATADA** plenamente responsável, pois quaisquer perdas e danos não cobertos por seguro.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser rescindido quando da ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n. 8.666, de 21/06/1993:

13.1.1. Determinada por ato unilateral e estrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93;

13.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência da Administração;

13.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO. A rescisão prevista no inciso I desta cláusula, acarretará as consequências previstas nos incisos I a IV, do art. 80, da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.2. A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

14.3. As comunicações serão realizadas por escrito, por meio de ofícios ou e-mail eletrônicos.

14.4. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas, de acordo com a estrutura do contratante, pelos gestores, auxiliados pelos fiscais formalmente designados pela autoridade competente do contratante, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

14.4.1. Dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;

14.4.2. Proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;

14.4.3. Resultados dos indicadores do Índice de Medição de Resultados - IMR.

14.4.4. Os resultados dos indicadores do IMR - ferramenta que possui de forma objetiva as informações necessárias para a readequação de pagamento do serviço ao nível ou faixa de nível que ele foi prestado, seja com maior ou menor grau de eficiência no resultado, desde que esse resultado seja tolerável, visa a prestação dos serviços com grau de eficiência máximo,

e serão apurados conforme especificado nos Anexo IX do Edital e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada.

14.5. O recebimento, a aceitação e a fiscalização do objeto deste contrato serão realizados conforme Termo de Referência – Anexo II do Edital, pelas Secretarias gestoras, através de seus responsáveis designados, ou outro servidor técnico do município no ato designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, conforme demonstrado a seguir:

- **Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças e Gabinete do Prefeito** – Coordenador de Compras e Almojarifado, o Sr. Clóvis Sidnei Fávero, Matrícula sob nº 1219421 e CPF sob nº 934.265.269-72;
- **Secretaria de Infraestrutura** – Chefe da Seção de Manutenção, o Sr. Juliano Asquidamini, Matrícula sob nº 1236687 e CPF sob nº 031.351.039-35;
- **Secretaria de Planejamento Urbano** – Secretário de Planejamento Urbano, o Sr. João Gabriel Gonzatto Araldi, Matrícula sob nº 1233017 e CPF sob nº 059.735.519-38;
- **Secretaria de Meio Ambiente** – Coordenadora de Bem Estar Animal, a Sra. Melyssa Gardiano Alboitt, Matrícula sob nº 11800186 e CPF sob nº 068.531.599-18;
- **Secretaria de Esporte e Lazer** – Secretário de Esporte e Lazer, o Sr. Luiz Marcos Vieira Cezar, Matrícula sob nº 11629444 e CPF sob nº 062.342.709-56;
- **Secretaria de Agricultura e Pesca** – Diretor de Agricultura, o Sr. Jacir José da Silva, Matrícula sob nº 631566 e CPF sob nº 640.732.629-04;
- **Secretaria de Turismo e Cultura** – Diretora de Cultura, a Sra. Geane Silva, Matrícula sob nº 11650877 e CPF sob nº 503.790.119-72;
- **Secretaria de Turismo e Cultura (Casa da Cultura)** – Coordenador de Eventos, o Sr. Valdinei Pacheco, Matrícula sob nº 578932 e CPF sob nº 031.526.899-93;
- **Secretaria de Turismo e Cultura (CAT e Biblioteca)** – Diretor de Turismo, o Sr. Gabriel Godoi, Matrícula sob nº 11769874 e CPF sob nº 864.101.480-20;
- **Secretaria de Segurança Pública** – Agente Administrativo II, o Sr. Euclides Goulart Sanches, Matrícula sob nº 590886 e CPF sob nº 600.374.319-00;
- **Secretaria de Saúde** – Diretora do Departamento de Gestão e Planejamento da Secretaria de Saúde, a Sra. Rochele Antoni Paese, Matrícula sob nº 593184 e CPF sob nº 020.214.139-00;
- **Secretaria de Educação** – Diretor Administrativo da Secretaria de Educação, o Sr. Elásio Frisanco, Matrícula sob nº 605239 e CPF sob nº 019.543.229-09;
- **Secretaria de Assistência Social** – Diretor de Assistência Social, o Sr. James Adriano Mendes Schimitz, Matrícula sob nº 1279092 e CPF sob nº 656.363.760-49.

14.3. Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CONTRATADA**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, ou devolver o objeto no ato do recebimento.

14.4. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

15.1. Aplicam-se à execução deste contrato e aos casos omissos as normas da Lei nº 8.666, de 21.06.93, atualizada pelas Leis nºs. 8.883 de 08.06.94 e 9.648 de 27.05.98, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

16.1. Para dirimir questões decorrentes deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

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

Itapoá, __ de _____ 2023.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
JONECIR SOARES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA



Prefeitura de Itapoá
Secretaria de Administração

Gerência de Compras, Licitações,
Contratos e Almojarifado.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
ANGELA MARIA PUERARI
SECRETÁRIA DA FAZENDA

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
ELAINE CRISTINA ALVES
CHEFE DE GABINETE

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
JACKSON DA VEIGA DEUNISIO
SECRETÁRIO INTERINO DE INFRAESTRUTURA

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
JOÃO GABRIEL GONZATTO ARALDI
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
RAFAEL BRITO SILVEIRA
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
LUIZ MARCOS VIEIRA CEZAR
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
EDSON CUNHA SPECK
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PESCA

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
GABRIEL GODOI
DIRETOR DE TURISMO

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
GEANE SILVA
DIRETORA DE CULTURA

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
THOMAS WILLIAN PALMA SOHN
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
JANAYNA GOMES SILVINO
SECRETÁRIA DE SAÚDE

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
SANDRA REGINA FERNANDES DA SILVA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC
FÁBIO PIETRÂNGELO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fiscais de contrato:

CLÓVIS SIDNEI FÁVERO
COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

JULIANO ASQUIDAMINI
CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

MELYSSA GARDIANO ALBOITT
COORDENADORA DE BEM ESTAR ANIMAL

JACIR JOSÉ DA SILVA
DIRETOR DE AGRICULTURA

VALDINEI PACHECO
COORDENADOR DE EVENTOS

EUCLÍDES GOULART SANCHES
AGENTE ADMINISTRATIVO II

ROCHELE ANTONI PAESE
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E
PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE

ELÁSIO FRISANCO
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

JAMES ADRIANO MENDES SCHIMITZ
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Testemunhas:

NOME:
CNPJ/MF:

NOME:
CNPJ/MF:

ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Parâmetros para avaliação da qualidade da prestação de serviços de recepção:

- 1.1. Finalidade:** Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
1.2. Meta a cumprir: 100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência para evitar impactos na prestação dos serviços
1.3. Instrumento de medição: Relatório de acompanhamento de imperfeições
1.4. Periodicidade: Relatório mensal com registro da qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
1.5. Mecanismo de cálculo: Verificação e valoração do número de ocorrências (reclamações) registradas pela Fiscalização no relatório de acompanhamento das imperfeições, que deverão ser consolidadas e avaliadas por meio do Relatório de Imperfeições.
1.6. Início de Vigência: Início da prestação dos serviços.

2. Relatórios de imperfeições, conforme tabela a seguir:

Relatórios de imperfeições			mês/ano da verificação: ____ / ____
Nº da ocorrência	Data da Ocorrência	Item Descumprido	Descrição sintética da ocorrência
Total de ocorrências			

*O somatório de ocorrências resulta no **Fator de Aceitação (FA)***

3. Instruções para soma do Relatório de Imperfeições:

- 3.1.** As imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, indicando o item descumprido ou executado com **imperfeição** para proceder a verificação da qualidade dos serviços prestados;
3.2. Por final, será **somada o quantitativo de ocorrências**, obtendo-se um número final chamado de **Fator de Aceitação (FA)**.

3.3. O valor do Fator de Aceitação indica a faixa de **Ajuste** que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

4. Efeitos remuneratórios:

Ajuste	Fator de Aceitação	Remuneração em relação ao valor da Fatura
1	01 a 50	98%
2	51 a 100	96%
3	101 a 150	94%
4	151 a 200	90%
5	201 a 250	88%
6	Superior a 250	86%

Observação: A aplicação das Faixas de Ajuste no pagamento não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato.