



## Prefeitura de Joinville

### EDITAL SEI Nº 0013673581/2022 - IPREVILLE.UAD.ALC

Joinville, 22 de julho de 2022.

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.280.363/0001-90, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente constituídos pela Portaria nº 066, de 20 de julho de 2022, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, execução indireta, pelo regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016 e Instrução Normativa nº 04/2017.

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial desarmada a serem prestados no prédio sede do IPREVILLE, considerando 01 (um) posto de vigilância humana de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 07 (sete) dias por semana, **com 04 (quatro) vigilantes**, sendo 02 (dois) vigilantes diurnos e 02 (dois) vigilantes noturnos, incluindo **fornecimento de tecnologia para sistema de pânico móvel e 120 (cento e vinte) horas anuais estimadas de reforço do quadro**, quando solicitado pelo Instituto, podendo este requisitar apenas parte das horas estimadas ou não solicitar qualquer hora de reforço.

#### 2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

22.48001.4.122.3.2.3334 - Processos Administrativos

3.3.90.37.3 - Vigilância

#### 3. DOS ANEXOS

3.1. Anexo I – Termo de Referência;

3.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

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

3.4. Anexo IV - Memória de Cálculo do Demonstrativo da Situação Financeira;

3.5. Anexo V – Estimativa de Preços;

3.6. Anexo VI – Minuta do Contrato.

#### 4. DA LICITAÇÃO

4.1. A presente licitação tem como objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial desarmada a serem prestados no prédio sede do IPREVILLE, considerando 01 (um) posto de vigilância humana de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 07 (sete) dias por semana, **com 04 (quatro) vigilantes**, sendo 02 (dois) vigilantes diurnos e 02 (dois) vigilantes noturnos, incluindo **fornecimento de tecnologia para sistema de pânico móvel e 120 (cento e vinte) horas anuais estimadas de reforço do quadro**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e VI e nas condições previstas neste Edital;

4.1.1. O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 332.718,00** (trezentos e trinta e dois mil e setecentos e dezoito reais), para um período de 12 (doze) meses, conforme disposto no Anexo V deste Edital;

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

4.3. **Referência de Tempo:** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

4.4. **Data e horário para início da entrega de propostas:** 25/07/2022 às 08h00;

4.5. **Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública:** 10/08/2022 até às 09h00;

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

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

4.8. **Período Adicional:** A sessão será prorrogada automaticamente e sucessivamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente;

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

4.10. Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com as quantidades e especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

#### 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar do presente certame os interessados que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e, que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital;

5.2. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

5.2.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, conforme previstos no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 inciso IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

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

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

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

5.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 5.2.1. e 5.2.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.7. O disposto nos subitens acima, não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei 14.133/2021.

## 6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica;

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

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão;

6.4. O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

6.5. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

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

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

6.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 se for o caso;

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

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

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

6.6.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

## 7. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

7.1. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), observando a data e o horário limites estabelecidos no *item 4* deste Edital;

7.2. Poderão participar deste Pregão proponente cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018;

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

7.4. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

7.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.1. Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de acordo com o modelo constante no Anexo II com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;

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

8.3. Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação desde que constem do SICAF, assegurado aos demais proponentes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas;

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

- 8.5. Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 8.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- 8.6.1. A ausência do documento "Proposta de Preços" desclassificará a proponente;
- 8.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de engano, erro ou distração na elaboração da proposta, como justificativa de solicitação de quaisquer acréscimos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, de indenizações ou de ressarcimentos de qualquer natureza;
- 8.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- 8.9. Após a abertura da sessão pública, a proposta é irrevogável e irrenunciável.

## 9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 9.1. Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar valor global licitado;
- 9.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos;
- 9.3. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
- 9.4. Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lances, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo;
- 9.5. O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 9.5.1. Descrição detalhada do serviço, no que for aplicável;
- 9.5.2. Valor unitário e total do item;
- 9.6. É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação;
- 9.7. Todas as especificações do serviço contidas na proposta vinculam a proponente;
- 9.8. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos do serviço ofertado, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxas, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital;
- 9.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 9.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

## 10. DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail;
- 10.2. Após a fase de lances, a proposta atualizada com descrição, quantidades e valores detalhados, conforme anexo II e a Planilha de Custos e Formação de Preço conforme Anexo III, deverão ser enviadas no **prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro**;
- 10.3. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado;
- 10.4. A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:
- 10.4.1. Na proposta deverá conter descrição clara e completa do serviço ofertado, em conformidade com as especificações do Anexo I - Termo de Referência deste Edital;
- 10.4.2. O Valor unitário e valor total em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas duas casas após a vírgula;
- 10.4.3. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após a convocação do Pregoeiro da proposta readequada do último lance ofertado;
- 10.4.4. A identificação do serviço ofertado;
- 10.4.5. A indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- 10.5. O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo II** deste Edital, com suas respectivas quantidades;
- 10.6. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário;
- 10.7. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;
- 10.8. Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Ipreville, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

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

- 11.1. O modo de disputa se dará na forma prevista no *subitem 4.6.* do edital;
- 11.2. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo *site* já indicado no *item 4.* deste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;
- 11.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 11.3.1. Só serão aceitos lances, do mesmo proponente, cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;
- 11.3.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 11.3.3. Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente;
- 11.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes;
- 11.5. Após o encerramento da etapa de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06. Nesse caso, o pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontra em situação de empate informando que a mesma deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance como arrematante.
- 11.5.1. Não passando para a condição de arrematante a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.5.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

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

## 12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

**12.4.** Para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06, o proponente deverá comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos dos *subitens 6.6. e 6.7.* deste Edital;

**12.5.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do proponente poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018;

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

### 12.6.1. Habilitação Jurídica ( Art. 66, Lei 14.133/2021);

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

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

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

### 12.6.2. Documentação relativa à qualificação técnica (Art. 67, Lei 14.133/2021);

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

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

*12.6.2.3.* **Autorização de funcionamento** como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança no Estado de Santa Catarina, concedida pelo Ministério da Justiça (MJ), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, conforme estabeleça a legislação vigente, **acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de Funcionamento**, conforme estabelece a Lei nº 7.102/83 e Portaria DPF/MJ nº 3233/12, quando for o caso, com validade na data de apresentação das propostas.

*12.6.2.4.* **Certificado de Segurança** expedido pela Polícia Federal do Estado de Santa Catarina, válida na data da apresentação, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar o serviço.

*12.6.2.5.* **Comprovante de Comunicação de Funcionamento**, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina, de acordo com a Lei nº 7.102/83 e Portaria DPF/MJ nº 3233/12, e Regulamentação posterior, com validade em vigor.

*12.6.2.6.* **Certificado de regularidade de Situação de Cadastramento**, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina, em nome da licitante, em plena validade, de acordo com a lei 7.102/83.

*12.6.2.7.* **Comprovante** de que a empresa mantém convênio com organização militar, policial, empresa especializada ou Curso de Formação de vigilantes, para treinamento e formação de seus vigilantes, ou de que possui seu próprio stand autorizado a funcionar nos termos da Lei nº 7.102/83 e Decreto 89.056/83, acompanhado da Autorização de Funcionamento, com a respectiva Revisão (referente ao stand autorizado).

### 12.6.3. Habilitação Fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/2021);

12.6.3.1 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

**I** - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**II** - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**III** - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**IV** - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**V** - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

**VI** - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### 12.6.4. Habilitação econômica - financeira ( Art. 69, Lei 14.133/2021);

12.6.4.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

12.6.4.2 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

12.6.4.3. A licitante deverá apresentar **Demonstrativo da Situação Financeira** (Modelo – Anexo IV), assinada pelo representante da empresa e pelo Contador, ou outro profissional com poderes equivalentes, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, com a avaliação dos seguintes índices contábeis:

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

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

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

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

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

12.6.4.5. **Comprovação**, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;

12.6.4.6. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

#### 12.6.5. Declarações:

12.6.5.1. Declaração de que o proponente possui ou instalará escritório no Município de Joinville/SC, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. (Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 "a")

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

12.8. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, facultada à Administração utilizar-se da prerrogativa do Art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

### 13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

13.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

13.2. 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;

13.3. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta;

13.3.1. O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta e Planilhas de Custos e Formação de Preços, nos termos do *subitem 10.2.* do edital;

13.4. 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;

13.5. O Pregoeiro irá decidir sobre a aceitação da proposta, observados prazos para as condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente;

13.6. Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, conforme o *subitem 8.1.*, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no *item 19.* do Edital;

13.7. 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;

13.8. O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, anexando o documento de identidade;

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

13.9. Serão desclassificadas as propostas:

a) Que não atenderem às especificações/descrição do objeto desta licitação;

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

c) Que conflitem com a legislação em vigor;

d) Que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos nos *itens 8. ou 10.* 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;

f) Que não apresentarem a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme estabelecido no *item 10.2.* deste Edital.

13.10. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário;

13.11. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços, serviços, ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;

13.12. Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no *item 19.* deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado;

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

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

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

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

### 14. DAS IMPUGNAÇÕES (Art. 164 da Lei 14.133/2021)

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

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

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: [www.ipreville.sc.gov.br](http://www.ipreville.sc.gov.br) e/ou [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

14.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

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

14.5. Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas;

#### 15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS (Art. 165 da Lei 14.133/2021)

15.1. Após declarado o vencedor, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, indicando pela quais decisões pretende recorrer, em campo próprio do sistema;

15.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

15.3. O pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

15.4. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do subitem 15.2., serão observadas as seguintes disposições:

15.4.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do caput deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

15.4.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

15.5. Os recursos serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

15.7. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

15.8. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

15.9. As razões de recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas através do Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou do e-mail [josianegroff@ipreville.sc.gov.br](mailto:josianegroff@ipreville.sc.gov.br), em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, acompanhado da respectiva representatividade.

#### 16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (Art. 71 da Lei 14.133/2021)

16.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à **autoridade superior**, que poderá:

16.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

16.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

16.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

16.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

#### 17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. O fornecedor será convocado para **assinar o Termo de Contrato, prazo de 05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

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

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

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

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

17.5. Será formalizado Termo Contratual, com vigência de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 105 e 106, da Lei nº 14.133/21, estabelecendo em suas cláusulas as condições necessárias para a prestação do serviço apresentado neste Contrato, bem como os direitos e obrigações das partes, de acordo com os normativos vigentes.

17.5.1. Havendo prorrogação do prazo, este Contrato será corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 meses da **apresentação da proposta**. Caso o índice deixe de ser divulgado será substituído por outro que reflita a variação dos preços no período;

17.6. Os pagamentos serão realizado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da **CONTRATADA**, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela **CONTRATADA**;

17.7. A presente contratação não gera vínculo empregatício entre as partes, não tendo a **CONTRATADA** qualquer dever de subordinação ao **IPREVILLE**.

17.8. O **IPREVILLE** não responde, subsidiária ou solidariamente, tanto na esfera civil, trabalhista, securitária, penal, entre outras, pelos atos e omissões, dolosas e culposas praticadas pela **CONTRATADA**, resguardando-lhe o direito de regresso em caso de eventual condenação.

17.9. A extinção do contrato conforme disposto na Lei 14.133/2021, poderá ser:

17.9.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

17.9.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

17.10. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

## 18. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

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

18.1.1. O(s) representante(s) legal(is) do interessado em participar da licitação poderá(ão) providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível no site [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br);

18.1.2. Após declarado vencedor(es) representante(s) legal(is) do proponente deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital;

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

18.1.2.2. A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente;

18.1.2.3. Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto);

18.1.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

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

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

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

18.1.7. O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**19.1.** As penalidades que poderão ser cominadas à **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da **Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville** previstas no item 19.2 e demais subitens, só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

19.1.1. Comprovação, pela **CONTRATADA**, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado;

19.1.2. Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao **IPREVILLE**.

**19.2.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no **art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021**, quais sejam:

19.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

19.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

19.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

19.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.2.6. Ensejar o retardamento da execução do serviço sem motivo justificado;

19.2.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

19.2.8. Fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.2.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.2.9.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação;

19.2.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação.

19.2.11. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**19.3.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 19.2.1 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de :

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

II) **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço de vigilância e/ou no cumprimento das obrigações contratuais, sobre o valor total contratado**, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua execução. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no item abaixo;

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

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 19.2.2 a 19.2.6 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 19.2.7 a 19.2.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**19.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:

19.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

19.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

19.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

19.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

19.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**19.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo **IPREVILLE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

**19.6.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**19.7.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de depósito em conta corrente do **IPREVILLE**, até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderá ser cobrada judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

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

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

**20.7.** Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados através do e-mail [josianegroff@ipreville.sc.gov.br](mailto:josianegroff@ipreville.sc.gov.br);

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

**20.8.1.** Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Pregoeiro no momento da convocação;

**20.9.** O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do CONTRATANTE, dentro do limite permitido pelo art. 124 alínea b inciso 1º da Lei nº 14.133/2021;

**20.10.** Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria;

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

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

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

Guilherme Machado Casali  
Diretor-Presidente

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0012820961/2022 - IPREVILLE.UAD.ACC

#### 1-Objeto para a contratação:

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial desarmada a serem prestados no prédio sede do **IPREVILLE**, considerando 01 (um) posto de vigilância humana de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 07 (sete) dias por semana, **com 04 (quatro) vigilantes**, sendo 02 (dois) vigilantes diurnos e 02 (dois) vigilantes noturnos, incluindo **fornecimento de tecnologia para sistema de pânico móvel e 120 (cento e vinte) horas anuais estimadas de reforço do quadro**, quando solicitado pelo Instituto, podendo este requisitar apenas parte das horas estimadas ou não solicitar qualquer hora de reforço.

#### 2-Descrição dos Serviços:

2.1. O serviço deverá propiciar as condições necessárias de proteção ao patrimônio público municipal, tanto às suas instalações prediais, quanto aos bens mobiliários, permanentes e de consumo. Inibindo as ações de vândalos, impedindo depredações, avarias, roubos, furtos, sinistros e outras ocorrências, bem como zelando pelo patrimônio do Instituto.

2.2. O vigilante, independentemente de escalas e/ou turno, é o profissional designado para guarda e preservação do patrimônio sob sua responsabilidade. Tem como atribuições, as atividades de vigilância das dependências de áreas públicas ou privadas do **IPREVILLE**, o controle da movimentação de pessoas e cargas, com a finalidade de prevenir, verificar e combater qualquer ação maliciosa contra o patrimônio público.

#### 2.3. Tipo de posto de Vigilância Humana

2.3.1. O Posto de Vigilância Humana adotará a seguinte escala de trabalho:

Local de trabalho	Quantidade de Posto	Quantidade de Vigilantes - Escala de Trabalho	Horário de trabalho
	01	02 (dois) vigilantes diurnos em turnos de 12/36 horas	Das 6h às 18h - De 2ª feira a domi
		02 (dois) vigilantes noturnos em turnos de 12/36 horas	Das 18h às 6h - De 2ª feira a dom

Sede do <b>IPREVILLE</b>		
--------------------------	--	--

2.3.2. O posto de trabalho poderá ser alterado a critério do **IPREVILLE**, mediante comunicação escrita à **CONTRATADA**, com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

#### 2.4. Descrição mínima das atividades de Vigilância Humana

2.4.1. Exercer vigilância com rondas diárias em todas as dependências internas e áreas externas do prédio, vias de acesso, estacionamento e pátios, conforme orientação recebida do fiscal ou gestor do contrato, zelando pela boa ordem e condições necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade das áreas sob vigilância.

2.4.2. Assumir pontualmente o posto de serviço e nele permanecer, devidamente uniformizado e equipado, com aparência pessoal adequada, mantendo-se na guarda, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

2.4.3. Manter postura, polidez, discrição e sigilo profissional.

2.4.4. Não permanecer em grupos conversando com terceiros.

2.4.5. Aguardar para sair em definitivo do posto até que haja a devida rendição.

2.4.6. Repassar ao vigilante que assumirá o posto, quando da transferência do comando, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

2.4.7. Registrar em livro de ocorrências a data, hora, seu nome, os procedimentos de rotina e as ocorrências havidas.

2.4.8. Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização por escrito do fiscal ou gestor do contrato.

2.4.9. Comunicar imediatamente ao fiscal ou gestor do contrato, qualquer anormalidade ou acontecimento irregular e que atente contra o patrimônio público, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.

2.4.10. Colaborar, eventualmente, com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do **IPREVILLE**, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

2.4.11. Colaborar, nos casos de emergência, na desocupação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

2.4.12. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do **IPREVILLE**, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do fiscal ou gestor do contrato, bem como as que entender oportunas, inclusive retirando do interior do prédio pessoas não autorizadas.

2.4.13. Em caso de emergência, constatada aglomeração, permanência de pessoas estranhas nas imediações do prédio, ações de depreciação e/ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos, o vigilante deverá entrar imediatamente em contato com a central da **CONTRATADA** ou acionar o botão de pânico para solicitar reforço e, se necessário, acionar a Polícia Militar.

2.4.14. Intervir prontamente sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa, durante ou fora do horário normal de expediente.

2.4.15. Utilizar o equipamento em estrita obediência às Leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade, própria ou de terceiros, para preservar a integridade dos bens do **IPREVILLE** e dos membros e servidores que estejam nas dependências do Instituto, buscando cessar ou conter a agressão.

2.4.16. Utilizar-se de equipamentos eletrônicos de CFTV (Circuito Fechado de Televisão), quando disponíveis, para auxiliar na vigilância da área atendida, de modo a facilitar e melhorar o desempenho dos serviços prestados.

2.4.17. O vigilante, não deverá monitorar o espaço sob sua guarda apenas via sistema eletrônico, mas sim, utilizar de tal recurso conjuntamente com suas atividades normais, para melhor atender a função.

2.4.18. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização do **IPREVILLE**.

2.4.19. Não tratar de assuntos relacionados ao serviço ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas.

2.4.20. Quando necessário o emprego de força contra pessoas, a ação deve obedecer aos dispositivos legais vigentes, baseando-se em repelir o perigo ou a agressão e sempre com a exaustão suficiente para não prejudicar terceiros ou seus bens.

2.4.21. Proibir o acesso às dependências do **IPREVILLE** de vendedores, ambulantes e assemelhados, salvo com autorização do fiscal ou gestor do contrato, ou quando se tratar de representantes de empresas que transacionem com o **IPREVILLE**.

2.4.22. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela administração do **IPREVILLE**, no caso de desobediência;

2.4.23. Organizar o tráfego de pessoas, impedindo que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo os maus usuários do prédio, impedindo a ocupação total ou parcial do hall de entrada, corredores e outras áreas comuns que deem acesso aos extintores de incêndio/hidrantes.

2.4.24. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do expediente de trabalho, feriados e finais de semana, permitindo a entrada somente quando devidamente autorizados, anotando no livro de ocorrências o nome, matrícula, horário de entrada e saída.

2.4.25. Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem estacionados nas dependências do **IPREVILLE**, controlando a entrada e saída dos mesmos, durante e após o término de cada expediente de trabalho e comunicando aos seus proprietários qualquer anormalidade verificada.

2.4.26. Abrir e fechar portas e janelas do prédio e proceder à vistoria do mesmo quanto à sua segurança, constatando a ausência/presença de pessoas estranhas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral.

2.4.27. Sob a orientação do fiscal ou gestor do contrato, ficará o vigilante com a responsabilidade de ligar e desligar as luzes, hastear e arriar as bandeiras (Nacional, do Estado e do Município) de acordo com o cerimonial, distribuir cones e cavaletes na entrada do estacionamento recolhendo-os no término dos trabalhos.

2.4.28. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do **IPREVILLE**, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao fiscal ou gestor do contrato, com o devido registro no livro de ocorrências.

2.4.29. Manter afixado no **IPREVILLE**, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do Instituto e outros de interesse e indicados, para o melhor desempenho das atividades.

#### 2.5. Alteração dos horários de trabalho e das trocas de turnos

2.5.1. O **IPREVILLE** poderá, a qualquer tempo e de acordo com o interesse do serviço, conveniência e oportunidade administrativa, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho do posto de serviço, desde que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

#### 2.6. Tipo de posto de Supervisor de Vigilantes

2.6.1. De acordo com o previsto na Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP – Anexo VI-A, *item "6"*, o posto de Supervisor de Vigilantes previstos no *item 2.3*, adotar a relação de 01 Supervisor para cada 40 Vigilantes, nas seguintes escalas de trabalho:

a) supervisor diurno (Escala 12x36 horas);

b) supervisor noturno (Escala 12x36 horas).

2.6.2. Descrição mínima das atividades de Supervisor de Vigilantes:

- a) fiscalizar as atividades dos postos de vigilância humana, zelando pela segurança patrimonial e o bem público;
- b) supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância humana, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando prevenir, detectar e corrigir anormalidades ou solucionar eventuais problemas;
- c) controlar as escalas de trabalho e garantir a continuidade do serviço.

## 2.7. Centro de Comando Operacional (CCO)

2.7.1. O CCO que será responsável pelo monitoramento e atendimento ao **IPREVILLE**, deverá/compreenderá minimamente:

2.7.1.1. deverá funcionar ininterruptamente, inclusive em finais de semana e feriados, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, compreendendo minimamente o atendimento de ocorrências (sinistros, furtos, danos, roubos, vandalismo, entre outros); atendimento ao acionamento do botão de pânico; tratativas de demandas via telefone, e-mail e outros modelos de contatos instalados bem como abertura de Ordem de Serviço.

2.7.1.2. deverá manter equipe suficiente de profissionais devidamente treinados para o pronto atendimento *in loco*, de eventos ou ocorrências nas áreas monitoradas, através de atendentes dotados de veículos caracterizados capazes de responder imediatamente as ocorrências de invasão, arrombamento, furto, roubo, pânico ou outras, devendo:

- a) o tempo de resposta do atendente, ser de no máximo 10 minutos, contados a partir do disparo do botão do pânico até a chegada do profissional no local;
- b) o tempo de detecção do botão do pânico pelo CCO ser no máximo de 30 (trinta) segundos;
- c) o atendente; deverá fazer uma ronda completa na área inspecionada, a fim de verificar a veracidade do disparo, e eventual dano ou ocorrência, tomando as providências cabíveis;
- d) o tempo de permanência incluído em cada ocorrência, inicia com o acionamento do botão do pânico, momento em que o atendente fará a verificação da área e tomará as providências cabíveis. E cessa com a constatação pelo atendente, *in loco*, de que o patrimônio encontra-se em segurança.

2.7.1.3. deverá ser dotado de infra-estrutura física própria e capacidade operacional, tais como linhas telefônicas, GPRS e correio eletrônico, para atender aos serviços contratados, sem qualquer ônus adicional para o **IPREVILLE**;

2.7.1.4. o CCO deverá receber imediatamente todo alerta gerado pelo toque do botão do pânico e realizar o devido atendimento e procedimentos, identificando, tratando e registrando por escrito todos os eventos e ocorrências atendidas, comunicando imediatamente ao **IPREVILLE**, bem como, armazenando o registro/histórico das ocorrências, providências e comunicações pelo período mínimo de 12 meses;

2.7.1.5. as tratativas e providências adotadas para a solução da ocorrência, deverão ser encaminhadas ao **IPREVILLE** no prazo máximo de 24 horas do conhecimento da ocorrência;

2.7.1.6. qualquer custo de comunicação como Analógica, Digital, VOIP ou outras, entre a base de monitoramento e o **IPREVILLE**, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, não gerando nenhum ônus para ao Instituto;

2.7.1.7. deverá realizar rondas presenciais, por toda a extensão do prédio sede do **IPREVILLE**, sempre que houver indícios de perigo, de qualquer tipo de possível ocorrência ou sempre que solicitado, sem ônus ao **IPREVILLE**;

a) a **CONTRATADA** deverá dispor de ferramenta que possibilite a aferição e fiscalização das rondas presenciais dos atendentes, sem ônus para o **IPREVILLE**;

2.7.1.8. a operação, supervisão e administração do equipamento é de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo funcionar em regime contínuo, 24 horas por dia, 07 dias por semana;

2.7.1.9. a **CONTRATADA** deverá possuir toda instalação de equipamentos, sistemas e mobiliário necessário para o perfeito funcionamento do CCO;

2.7.1.10. deverá possuir sistema de abertura de Ordem de Serviço, para registro e acompanhamento das necessidades de atendimento, seja de reposição ou manutenção do equipamento (botão de pânico), devendo preservar a mesma qualidade do produto substituído, salvo quando o produto apresentar qualidade superior, em um prazo máximo de 48 horas, contados a partir da data de detecção, comunicação da mesma, ou de recebimento da devida abertura de ordem de serviço.

## 3-Equipe Mínima:

3.1. A **equipe mínima de vigilância humana** deverá ser composta de 04 (quatro) vigilantes, sendo 02 (dois) vigilantes Diurnos e 02 (dois) vigilantes Noturnos, além de possuir em seu quadro de funcionários a quantidade suficiente de profissionais habilitados e qualificados para atender a demanda do **IPREVILLE** durante a execução do contrato.

## 4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1. A Frequência dos serviços de **vigilância humana**, será de 01 (um) posto de vigilância humana de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 07 (sete) dias por semana, sendo:

- a) 02 (dois) vigilantes diurnos em turnos de 12/36 horas, no horário das 6h às 18h, de segunda feira a domingo, e
- b) 02 (dois) vigilantes noturnos em turnos de 12/36 horas, no horário das 18h às 6h, de segunda feira a domingo.

4.2. A Frequência dos serviços da **Central de Comando Operacional (CCO)** através dos Postos de "Atendentes de Alarme Tático Móvel", atendimento ao acionamento do botão de pânico, será de uma Central de Monitoramento 24 horas, 07 dias por semana.

4.3. Os horários, dias ou rotinas das atividades poderão ser modificados, tendo em vista as peculiaridades do evento, que serão previamente informados, pelo fiscal ou gestor do contrato, ao preposto da **CONTRATADA**;

4.3.1. Os horários estipulados não poderão acarretar novos custos na Planilha de Custos e Formação de Preços, como, por exemplo, adicionais noturnos.

## 5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1. O prazo de execução da presente contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base no artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato;

5.3. A Vigilância Humana deverá iniciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;

5.4. A **CONTRATADA** deverá reunir-se no início da execução contratual, com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato (CAF) e o gestor de contrato do **IPREVILLE**, para apresentar a relação nominal dos empregados que farão a execução dos serviços e o formato de comunicação, necessários a execução da presente contratação.

## 6-Local de execução dos serviços:

6.1. Sede do Ipreville: Praça Nereu Ramos nº 372, Centro, Joinville/SC.

6.2. O posto de trabalho poderá ser alterado a critério do **IPREVILLE**, mediante comunicação escrita à **CONTRATADA**, com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

## 7-Gestor do Contrato:

7.1. O Gestor do Contrato será o Gerente Administrativo e servidores designados para a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

#### **8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:**

8.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e da proposta apresentada, providenciando a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o bom funcionamento dos serviços prestados, mantendo devidamente registradas em seu quadro de pessoal todas as pessoas envolvidas nos trabalhos, sendo vedada a subcontratação.

8.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários para executar os serviços, em conformidade com o Termo de Referência, normas e determinações em vigor, observando os deveres e disciplina mínimos:

- a) ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- b) estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao seu superior;
- c) usar, obrigatoriamente, o uniforme e cuidar bem dele;
- d) usar, obrigatoriamente, os equipamentos necessários;
- e) demonstrar honestidade, atenção e espírito de equipe;
- f) manter autocontrole;
- g) administrar seu próprio tempo;
- h) demonstrar senso de responsabilidade;
- i) informar ao seu superior, qualquer irregularidade observada no local de trabalho;
- j) tratar as pessoas com respeito e urbanidade;
- k) cumprir as determinações e normas estabelecidas pelo **IPREVILLE**;
- l) zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
- m) zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;
- n) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente;
- o) demais deveres e disciplinas inerentes a sua respectiva função.

8.3. Indicar preposto responsável pelo acompanhamento do Contrato junto ao **IPREVILLE**, informando e mantendo atualizado seu nome, e-mail, número de telefone fixo e celular, sendo de sua atribuição receber as Solicitações de Serviço e adotar as providências necessárias, bem como, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam os serviços contratados.

8.4. Estar disponível, sempre que solicitado, para reuniões com o fiscal do contrato e gestores do **IPREVILLE**, para revisão e verificação do andamento dos serviços no Instituto.

8.5. Cumprir e fazer cumprir por sua equipe, leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste Termo de Referência, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos e equipe técnica.

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

8.7. Entregar ao **IPREVILLE** e manter atualizada, a relação nominal dos empregados que compõem o posto de vigilância humana, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones do CCO, ou do Supervisor, para algum atendimento emergencial.

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

8.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **IPREVILLE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de segurança e medicina do trabalho.

8.10. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comunicando imediatamente ao representante do **IPREVILLE** toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos mesmos, prestando os esclarecimentos necessários.

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

8.12. Manter seus empregados orientados com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas. Deverá orientá-los ainda quanto a:

- 8.12.1. não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho;
- 8.12.2. utilizar o telefone exclusivamente para o serviço, sendo que as chamadas de caráter pessoal serão cobradas da empresa **CONTRATADA**;
- 8.12.3. utilizar o uniforme e crachá fornecidos pela **CONTRATADA**;
- 8.12.4. manter os princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes.

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

8.14. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens aos seus empregados, pelo recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos, não transfere ao **IPREVILLE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto Contratado.

8.15. Apresentar Plano de Férias dos empregados alocados à execução do serviço no **IPREVILLE**, com antecedência mínima de 30 dias.

8.15.1. Na ocorrência de férias, dos empregados alocados à execução dos serviços, deverá ser apresentada, pela **CONTRATADA**, no início da substituição, além dos documentos pessoais, a comprovação de que o respectivo funcionário substituído possui os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a **CONTRATADA** aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.16. Na ocorrência de faltas ou qualquer outro tipo de ausência dos empregados, independente de qualquer justificativa, a empresa contratada deverá enviar em caráter imediato, um funcionário em substituição ao que tiver faltado ao serviço, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, sendo necessária a substituição por funcionário que possua os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a **CONTRATADA** aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.17. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pelo **IPREVILLE**.

8.18. Substituir no período máximo de 24 horas, sempre que exigido pelo **IPREVILLE**, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do local de trabalho ou ao interesse do serviço público, impedindo que o empregado que

cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho no Instituto.

8.19. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados, obedecendo ao disposto na Convenção Coletiva da categoria, bem como equipamentos de proteção individual (EPIs) e crachá de identificação.

8.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo **IPREVILLE**, observando que a **CONTRATADA** deverá respeitar os horários e os dias da prestação de serviços conforme contratado.

8.21. Arcar com as despesas concernentes ao transporte dos empregados até o local de realização dos serviços, inclusive em caso de paralisação dos transportes coletivos.

8.22. Manter seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, respondendo ainda pelas despesas decorrentes de acidentes de trabalho, não cobertas pelo seguro, bem como assumindo toda a responsabilidade e tomando as providências necessárias ao atendimento dos seus empregados vítimas de acidentes ou mal súbito, quando em serviço.

8.22.1. Apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços, a apólice de Seguro de Vida em Grupo do corpo de funcionários da empresa, sem custo para o **IPREVILLE**, atualizando sempre que necessário.

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

8.24. Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade de seus empregados ao serviço, bem como as ocorrências havidas, permitindo o acesso ao controle de frequência, responsabilizando-se, ainda, pela fiscalização diária dos mesmos, constatando no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado, inclusive no período noturno e, especialmente nos horários de substituição dos plantonistas que, em nenhuma hipótese, poderão se retirar do prédio portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

8.24.1. Fornecer no prazo de 05 (cinco) dias corridos, quando solicitado pelo **IPREVILLE**, o relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação.

8.25. Atender as solicitações do **IPREVILLE**, do aumento do efetivo de vigilantes para reforço do quadro, conforme necessidade.

8.25.1. As 120 (cento e vinte) horas de reforço de quadro serão solicitadas pelo **IPREVILLE**, através do fiscal ou gestor do contrato, quando houver necessidade, correspondendo este quantitativo a uma mera estimativa, não se obrigando o **IPREVILLE** à contratação de sua totalidade.

8.26. Fornecer tecnologia para o perfeito funcionamento de sistema de pânico móvel que permite ao vigilante e/ou à recepcionista, de maneira discreta e silenciosa, avisar a **Central de Comando Operacional (CCO)** da **CONTRATADA** sobre uma situação de emergência (Incêndio, Emergência Médica e Pânico) em andamento, para que esta providencie o apoio necessário, enviando viaturas e/ou reforço e comunicando o fato aos órgãos policiais competentes.

8.27. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral.

8.27.1. A **CONTRATADA** deverá encaminhar os comprovantes de curso de reciclagem dos vigilantes sempre quando da conclusão dos mesmos, de acordo com a periodicidade de 02 (dois) anos para reciclagem, conforme Portaria nº 3.233/2012 da PF, de acordo com a legislação vigente.

8.28. Apresentar Nota Fiscal ao responsável pela fiscalização do Contrato, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e total, mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das certidões citadas no *item 8.29*.

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

8.30. Zelar pela perfeita execução do Contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer, serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o **IPREVILLE**.

8.31. Manter devidamente atualizado seu cadastro, comunicando imediatamente ao **IPREVILLE** qualquer alteração em seu Contrato Social (ramo de atividade, razão social, endereço, sócios, etc) bem como, enquadramento fiscal (optante do simples, lucro presumido ou lucro real), encaminhando ao fiscal do Contrato cópia da referida alteração, assim que registrada no órgão competente.

8.32. Manter matriz, filial ou escritório na cidade de Joinville/SC, durante toda a vigência do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

8.32.1. O cumprimento desta obrigação deverá ser comprovado em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato.

8.33. Prestar os serviços de vigilância em novo endereço, em caso de mudança de sede do **IPREVILLE**, desde que esta se localize no mesmo município onde inicialmente contratado.

8.34. Paralisar, por determinação do **IPREVILLE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas, patrimônio do Instituto ou de terceiros.

8.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.

8.36. Submeter previamente, por escrito, ao **IPREVILLE**, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência.

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

8.38. Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, fornecendo cópia à **CONTRATANTE**, quando solicitado;

8.39. No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação:

<b>No início da execução contratual (conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP) e fiscalização de Segurança do Trabalho</b>	
1)	Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de execução dos serviços, quando for o caso;
2)	Documento de Registro de Funcionários - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução pela <b>CONTRATADA</b> ;
3)	ASO – Atestado de Saúde Ocupacional - exames médicos admissionais dos empregados da <b>CONTRATADA</b> que prestarão os serviços;
4)	Declaração de responsabilidade exclusiva da <b>CONTRATADA</b> sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
6)	Lista de Equipamentos de Proteção Individual e Uniformes
7)	Certificados de treinamento em geral
8)	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
9)	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
10)	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
11)	Documentação de constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para empresas com mais de 20 funcionários
12)	Os documentos deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de

devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato a

8.41. A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente, para fiscalização antes do pagamento, a comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas e das relativas ao INSS e FGTS dos serviços e dos funcionários envolvidos na parcela dos serviços executados, através dos seguintes documentos:

<b>Mensalmente (conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP) – Acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado</b>	
1)	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
2)	Certificado de Regularidade FGTS - CRF
3)	Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estaduais e Municipais do Domicílio ou Sede da <b>CONTRATADA</b>
4)	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
5)	Relação de Empregados por Tomador - SEFIP
6)	Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP)
7)	Comprovante de Pagamento das Guias de FGTS e GPS
8)	Guia de Previdência Social Referente Retenção de INSS
9)	Planilha de Retenções para Fins de Depósito em Conta Vinculada

**Quando solicitado pela Fiscalização** prazo de 15 (quinze) dias a partir da solicitação

10)	Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do <b>IPREVILLE</b>
11)	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o <b>IPREVILLE</b>
12)	Cópia do(s) contracheque(s) assinado (s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação de serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos b
13)	Comprovantes de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou ac serviços e de qualquer empregado
14)	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei ou convenção ou acordo coletivo

**Na extinção ou rescisão de contrato**

15)	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria
16)	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais
17)	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário demitido
18)	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados

#### 8.42. Nível Salarial

8.42.1. A **CONTRATADA** deverá fixar os salários iniciais de seus empregados em serviço no **IPREVILLE**, por força de contrato, em valores não inferiores ao piso salarial para as respectivas categorias, conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho firmado entre o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de Serviços de Vigilância de Joinville e o Sindicato das Empresas de Asseio, Prestação de Serviços e Mão de obra Especializada e Serviços Terceirizados de Mão de obra do Estado de Santa Catarina, vigente.

#### 8.43. Uniformes

8.43.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer, aos seus empregados, uniforme apropriado à execução dos serviços, observadas às condições dos locais de trabalho, no início do contrato e de cada prorrogação de vigência, em quantidades adequadas ao uso diário durante todo o período de vigência do contrato, dentro dos padrões de eficiência e higiene necessários para o desempenhar de suas atividades.

8.43.2. Os uniformes e equipamentos deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** conforme itens e quantidades constantes no quadro abaixo. As quantidades estabelecidas são o mínimo por pessoa/ano ou posto/ano, e devem ser fornecidos aos empregados antes do início de suas atividades, conforme função a ser exercida:

a) Vigilante

Ordem	Uniformes	Quantidade por pessoa/ano
01	Calça modelo social	02 unidades
02	Camisa tipo social, manga curta	03 unidades
03	Blusa de frio, manga longa	01 unidade
04	Capa de chuva de PVC	01 unidade
05	Sapatos de segurança, em couro e com CA (certificado de aprovação) válido	01 par
Ordem	Equipamentos	Quantidade por posto/ano
06	Tonfa	01 unidade
07	Porta tonfa	01 unidade
08	Lanterna tática com carregador	01 unidade
09	Celular	01 unidade

b) Supervisor

Ordem	Uniformes	Quantidade por pessoa/ano
01	Calça modelo social	02 unidades
02	Camisa tipo social, manga curta	03 unidades
03	Blusa de frio, manga longa	01 unidade
04	Sapatos de segurança, em couro e com CA (certificado de aprovação) válido	01 par
Ordem	Equipamentos	Quantidade por posto/ano
05	Celular	01 unidade

8.43.3. Os uniformes e equipamentos devem ser substituídos a cada 01 (um) ano, ou a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, danificado, extraviado ou quando solicitado pelo **IPREVILLE**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação formal.

#### 8.44. Vale-Transporte

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

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

#### 8.45. Vale-Alimentação

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

#### 8.46. Qualificação da mão de obra

8.46.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar para a execução dos serviços, empregados maiores de 18 anos com qualificação compatível com o nível de dificuldade das tarefas a serem desenvolvidas.

8.47. A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta.

8.48. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

8.49. Inspeccionar os postos (diurno e noturno) mediante visitas locais de seu preposto/fiscal, com a frequência necessária para o bom andamento do mesmo, ou sempre que solicitado pela **CONTRATADA**.

#### 9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1. Solicitar o serviço seguindo a especificação deste Termo de Referência e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2. Propiciar acesso aos profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências para a execução dos serviços, estabelecendo rotinas para o cumprimento do objeto.

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

9.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, indicando dia, mês e ano e o nome dos empregados eventualmente envolvidos, a fim de adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto no Termo de Referência.

9.4.1. Na hipótese do *item 9.4*, o **IPREVILLE** deverá notificar a **CONTRATADA** por escrito, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.4.2. A fiscalização do objeto contratado, através de um servidor especialmente designado, em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal e Código de Defesa do Consumidor.

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

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

9.7. Receber o objeto contratado provisoriamente e após verificação das condições estabelecidas no Contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ou rejeitá-lo quando não estiver de acordo, registrando por escrito neste caso todas as irregularidades apontadas, exigindo da **CONTRATADA** a imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo **IPREVILLE**.

9.7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais e gestor, que deverão elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do serviço e demais documentos que julgarem necessários.

9.7.2. Providenciar o recebimento definitivo a partir do recebimento provisório dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) O recebimento definitivo deverá ser realizado até o 15º (decimo quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, desde que cumpridos os prazos de entrega dos documentos e dados pela **CONTRATADA**;

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

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

9.7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor.

9.7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.8. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, bem como, comunicar qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

9.9. Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da **CONTRATADA**, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela **CONTRATADA**.

9.9.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que o fiscal e gestor do Contrato realizarem a verificação de conformidade da nota fiscal e dos documentos apresentados, devidamente acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no *item 9.10*, e atestarem a execução dos serviços efetivamente prestados.

9.9.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao contrato, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo previsto no *item 9.9* será suspenso até a sua regularização, não acarretando qualquer ônus para o **IPREVILLE**.

9.9.3. Regularizada a situação da **CONTRATADA**, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido no *item 9.9*.

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

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

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

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

9.9.8. Nos termos do Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

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

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

9.11. Providenciar abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de Contrato, conforme previsto no artigo 18 e no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP.

9.11.1. Entende-se por Conta-Depósito Vinculada a conta aberta pela Administração em nome da **CONTRATADA**, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **Da Conta-depósito vinculada**

9.11.2. Para atendimento ao disposto no artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP são as estabelecidas neste Termo de Referência:

a) A **CONTRATADA** autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da **CONTRATADA**, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo **IPREVILLE** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma;

b) A **CONTRATADA** deve autorizar o **IPREVILLE**, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo **IPREVILLE** (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

9.11.3. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do **IPREVILLE** e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP.

9.11.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.11.5. Os valores referentes às provisões que sejam retidas por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à **CONTRATADA**.

9.11.6. Os valores provisionados na forma do *item 9.11.2* somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da **CONTRATADA**:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- e) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.

9.11.7. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **IPREVILLE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

9.11.7.1. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o **IPREVILLE** expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela **CONTRATADA**;

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme *item 9.11.3*;

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

9.11.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII, da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP.

#### **10-Condições Gerais (se houver):**

10.1. As penalidades que poderão ser cominadas à **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville previstas no item 10.2 e demais subitens, só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

10.1.1 - Comprovação, pela **CONTRATADA**, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado;

10.1.2 - Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao **IPREVILLE**.

10.2. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

10.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

- 10.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- 10.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.2.6. Ensejar o retardamento da execução do serviço sem motivo justificado;
- 10.2.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- 10.2.8. Fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.2.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.2.9.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação;
- 10.2.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação.
- 10.2.11. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 10.2.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de :

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

II) **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço de vigilância e/ou no cumprimento das obrigações contratuais, sobre o valor total contratado**, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua execução. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no item abaixo;

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

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 10.2.2 a 10.2.6 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.2.7 a 10.2.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo **IPREVILLE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.7. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de depósito em conta corrente do **IPREVILLE**, até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderá ser cobrada judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

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

10.9. Será formalizado Termo Contratual, com vigência de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 105 e 106, da Lei nº 14.133/21, estabelecendo em suas cláusulas as condições necessárias para a prestação do serviço apresentado neste Termo de Referência, bem como os direitos e obrigações das partes, de acordo com os normativos vigentes.

10.10. A presente contratação não gera vínculo empregatício entre as partes, não tendo a **CONTRATADA** qualquer dever de subordinação ao **IPREVILLE**.

10.11. O **IPREVILLE** não responde, subsidiária ou solidariamente, tanto na esfera civil, trabalhista, securitária, penal, entre outras, pelos atos e omissões, dolosas e culposas praticadas pela **CONTRATADA**, resguardando-lhe o direito de regresso em caso de eventual condenação.

10.12. Os casos omissos serão decididos pelo **IPREVILLE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor; e normas e princípios gerais dos contratos.

10.13. Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito no Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail [felipe@ipreville.sc.gov.br](mailto:felipe@ipreville.sc.gov.br), visita técnica, no horário 9:00 horas às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

10.13.1. A visita será realizada individualmente com cada proponente interessado sempre em horários distintos.

10.13.2. A vistoria consistirá no acompanhamento do interessado, por representante do **IPREVILLE**, nos locais onde serão executados os serviços.

10.13.3. Durante a visita não será fornecido pelo **IPREVILLE** nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas no Termo de Referência, nesse sentido, o intuito da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento das condições de execução dos serviços.

10.13.4. Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" pelo representante do **IPREVILLE**, em 02 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual poderá constar da proposta.

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



Documento assinado eletronicamente por Geovana de Carvalho da Silva, Servidor(a) Público(a), em 11/07/2022, às 12:12, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0012820961** e o código CRC **9DE67F51**.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022**  
**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Enquadramento Fiscal: \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial desarmada a serem prestados no prédio sede do **IPREVILLE**, considerando 01 (um) posto de vigilância humana de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 07 (sete) dias por semana, **com 04 (quatro) vigilantes**, sendo 02 (dois) vigilantes diurnos e 02 (dois) vigilantes noturnos, incluindo **fornecimento de tecnologia para sistema de pânico móvel e 120 (cento e vinte) horas anuais estimadas de reforço do quadro**, quando solicitado pelo Instituto, podendo este requisitar apenas parte das horas estimadas ou não solicitar qualquer hora de reforço.

**Observação:** O presente orçamento deverá observar o Termo de Referência SEI 0012820961.

Tipo de serviço para 01 Posto de Trabalho (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor da proposta (D) = (B x C)
I. Serviço de Vigilância em turnos de 12/36 horas ( <b>Diurno</b> )		02	
II. Serviço de Vigilância em turnos de 12/36 horas ( <b>Noturno</b> )		02	
III. Valor Mensal dos Serviços			
IV. Valor Anual dos Serviços (12 meses)			
V. Horas de Reforço	<b>Quantidade estimada</b>	<b>Valor da hora</b>	<b>Valor Anual</b>
	120 horas anuais		
VI. Valor Global da Proposta (IV + V)			
Declaramos expressamente de que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, fornecimento de equipamentos e materiais, uniformes, treinamentos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes.			

**Indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas** que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: \_\_\_\_\_

Data Base: \_\_/\_\_/\_\_.

Vigência: \_\_/\_\_/\_\_.

**Validade da proposta:** \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias. Não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da Licitação.

**Prazo de Início da Prestação dos Serviços:** \_\_\_\_ ( ) dias. (máximo 10 dias a contar da assinatura do Contrato).

Declaramos expressamente de que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como taxas, impostos, fornecimento de equipamentos e materiais, uniformes, treinamentos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes, e ainda, que cumprimos integralmente todas as exigências técnicas especialmente contidas no Edital e Termo de Referência.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Observações:**

1. A proposta deve ser assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.
2. Este modelo não é de uso obrigatório, tem por objetivo apenas facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos que melhor se ajustem à proposta a ser formulada.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022**  
**ANEXO III**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**1. MÓDULOS****Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

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

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

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

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	

C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Seguro de Vida	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
<b>Total</b>		

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes/EPI	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Contribuição Assistencial	
E	Contribuição Patronal	

F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

#### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

#### 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

#### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
	<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>					

#### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		VALOR (R\$)
	DESCRIÇÃO	
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Este documento deverá ser entregue para aceitabilidade da proposta.

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

#### ANEXO IV

#### MEMÓRIA DE CÁLCULO DO DEMONSTRATIVO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA

#### Dados da empresa:

Razão Social

CNPJ

#### Dados do Balanço:

1) Ativo Circulante = R\$ ...

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

3) Ativo Total = R\$ ...

4) Passivo Circulante = R\$ ...

5) Passivo Exigível a longo Prazo = R\$ ...

#### Fórmulas:

a) Índice de Liquidez Geral (LG) = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

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

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

**Demonstrativo dos Cálculos:**

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

LG = (resultado)

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

LC = (resultado)

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

SG = (resultado)

**Indicar a Fonte:****Data:****Assinatura do representante da empresa e do contador responsável****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022****ANEXO V****ESTIMATIVA DE PREÇOS**

O **valor total estimado** para Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial desarmada a serem prestados no prédio sede do **IPREVILLE**, considerando 01 (um) posto de vigilância humana de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 07 (sete) dias por semana, com **04 (quatro) vigilantes**, sendo 02 (dois) vigilantes diurnos e 02 (dois) vigilantes noturnos, incluindo fornecimento de tecnologia para sistema de pânico móvel e **120 (cento e vinte) horas anuais estimadas de reforço do quadro**, de acordo com especificações, quantitativos e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital será de **R\$ XX.XXX,XX** (valor por extenso), conforme tabela abaixo:

Pesquisa com Fornecedores			Valor Médio das Propostas	
Item	Descrição do Serviço para 01 Posto de Trabalho	Quantidade de empregados	Média do Valor por empregado	Média do Valor da Proposta
1	Serviço de Vigilância em turnos de 12/36 horas (Diurno)	2	R\$ 6.443,04	R\$ 12.886,08
	Serviço de Vigilância em turnos de 12/36 horas (Noturno)	2	R\$ 7.177,71	R\$ 14.355,42
<b>Valor Mensal dos Serviços</b>			<b>R\$ 27.241,50</b>	
<b>Valor Anual dos Serviços (12 meses)</b>			<b>R\$ 326.898,00</b>	
Item	Descrição do Serviço para 01 Posto de Trabalho	Quantidade Estimada de horas anuais	Valor da Hora	Valor Anual da Hora Estimada
2	Horas de Reforço	120	R\$ 48,50	R\$ 5.820,00
<b>Valor Global da Proposta (12 meses) Item 1 + Item 2</b>			<b>R\$ 332.718,00</b>	

\* Conforme pesquisa de mercado, realizada através de consulta às empresas que atuam no ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, considerando para o cálculo do valor total a média dos orçamentos apresentados ao **IPREVILLE**.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022****ANEXO VI****MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2022**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Nereu Ramos nº 372 – Centro - CEP 89201-170, em Joinville/SC, inscrito no CNPJ sob nº 01.280.363/0001-90, doravante denominado IPREVILLE, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. Guilherme Machado Casali, CPF nº 020.752.189-19, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XX, bairro XXXXXXXX – XXXXXXX/XX, CEP XX.XXX-XXX, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu XXXXXXXX, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, firmam o presente Contrato, decorrente do **Processo nº xxxx/2022 e Pregão Eletrônico 001/2022**, e em conformidade com a Lei Nº 14.133/2021, e com o Anexo I – Termo de Referência, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Vigilância Patrimonial desarmada a serem prestados no prédio sede do IPREVILLE, considerando 01 (um) posto de vigilância humana de 24 (vinte e quatro) horas diárias, 07 (sete) dias por semana, **com 04 (quatro) vigilantes**, sendo 02 (dois) vigilantes diurnos e 02 (dois) vigilantes noturnos, incluindo **fornecimento de tecnologia para sistema de pânico móvel e 120 (cento e vinte) horas anuais estimadas de reforço do quadro**, quando solicitado pelo Instituto, podendo este requisitar apenas parte das horas estimadas ou não solicitar qualquer hora de reforço.

### CLÁUSULA SEGUNDA – Da Descrição dos Serviços

2.1. O serviço deverá propiciar as condições necessárias de proteção ao patrimônio público municipal, tanto às suas instalações prediais, quanto aos bens mobiliários, permanentes e de consumo. Inibindo as ações de vândalos, impedindo depredações, avarias, roubos, furtos, sinistros e outras ocorrências, bem como zelando pelo patrimônio do Instituto;

2.2. O vigilante, independentemente de escalas e/ou turno, é o profissional designado para guarda e preservação do patrimônio sob sua responsabilidade. Tem como atribuições, as atividades de vigilância das dependências de áreas públicas ou privativas do IPREVILLE, o controle da movimentação de pessoas e cargas, com a finalidade de prevenir, verificar e combater qualquer ação maliciosa contra o patrimônio público;

#### 2.3. Tipo de posto de Vigilância Humana

2.3.1. O Posto de Vigilância Humana adotará a seguinte escala de trabalho:

Local de trabalho	Quantidade de Posto	Quantidade de Vigilantes - Escala de Trabalho	Horário de trabalho
Sede do IPREVILLE	01	02 (dois) vigilantes diurnos em turnos de 12/36 horas	Das 6h às 18h De 2ª feira a domingo
		02 (dois) vigilantes noturnos em turnos de 12/36 horas	Das 18h às 6h De 2ª feira a domingo

2.3.2. O posto de trabalho poderá ser alterado a critério do IPREVILLE, mediante comunicação escrita à CONTRATADA, com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

#### 2.4. Descrição mínima das atividades de Vigilância Humana

2.4.1. Exercer vigilância com rondas diárias em todas as dependências internas e áreas externas do prédio, vias de acesso, estacionamento e pátios, conforme orientação recebida do fiscal ou gestor do contrato, zelando pela boa ordem e condições necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade das áreas sob vigilância;

2.4.2. Assumir pontualmente o posto de serviço e nele permanecer, devidamente uniformizado e equipado, com aparência pessoal adequada, mantendo-se na guarda, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

2.4.3. Manter postura, polidez, discrição e sigilo profissional;

2.4.4. Não permanecer em grupos conversando com terceiros;

2.4.5. Aguardar para sair em definitivo do posto até que haja a devida rendição;

2.4.6. Repassar ao vigilante que assumirá o posto, quando da transferência do comando, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

2.4.7. Registrar em livro de ocorrências a data, hora, seu nome, os procedimentos de rotina e as ocorrências havidas;

2.4.8. Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização por escrito do fiscal ou gestor do contrato;

2.4.9. Comunicar imediatamente ao fiscal ou gestor do contrato, qualquer anormalidade ou acontecimento irregular e que atente contra o patrimônio público, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

2.4.10. Colaborar, eventualmente, com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do IPREVILLE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

2.4.11. Colaborar, nos casos de emergência, na desocupação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;

2.4.12. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do IPREVILLE, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do fiscal ou gestor do contrato, bem como as que entender oportunas, inclusive retirando do interior do prédio pessoas não autorizadas;

2.4.13. Em caso de emergência, constatada aglomeração, permanência de pessoas estranhas nas imediações do prédio, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos, o vigilante deverá entrar imediatamente em contato com a central da CONTRATADA ou acionar o botão de pânico para solicitar reforço e, se necessário, acionar a Polícia Militar;

2.4.14. Intervir prontamente sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa, durante ou fora do horário normal de expediente;

2.4.15. Utilizar o equipamento em estrita obediência às Leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade, própria ou de terceiros, para preservar a integridade dos bens do IPREVILLE e dos membros e servidores que estejam nas dependências do Instituto, buscando cessar ou conter a agressão;

2.4.16. Utilizar-se de equipamentos eletrônicos de CFTV (Circuito Fechado de Televisão), quando disponíveis, para auxiliar na vigilância da área atendida, de modo a facilitar e melhorar o desempenho dos serviços prestados;

2.4.17. O vigilante, não deverá monitorar o espaço sob sua guarda apenas via sistema eletrônico, mas sim, utilizar de tal recurso conjuntamente com suas atividades normais, para melhor atender a função;

2.4.18. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização do IPREVILLE;

2.4.19. Não tratar de assuntos relacionados ao serviço ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;

2.4.20. Quando necessário o emprego de força contra pessoas, a ação deve obedecer aos dispositivos legais vigentes, baseando-se em repelir o perigo ou a agressão e sempre com a exaustão suficiente para não prejudicar terceiros ou seus bens;

2.4.21. Proibir o acesso às dependências do IPREVILLE de vendedores, ambulantes e assemelhados, salvo com autorização do fiscal ou gestor do contrato, ou quando se tratar de representantes de empresas que transacionem com o IPREVILLE;

- 2.4.22. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela administração do IPREVILLE, no caso de desobediência;
- 2.4.23. Organizar o tráfego de pessoas, impedindo que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo os maus usuários do prédio, impedindo a ocupação total ou parcial do hall de entrada, corredores e outras áreas comuns que deem acesso aos extintores de incêndio/hidrantes;
- 2.4.24. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do expediente de trabalho, feriados e finais de semana, permitindo a entrada somente quando devidamente autorizados, anotando no livro de ocorrências o nome, matrícula, horário de entrada e saída;
- 2.4.25. Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem estacionados nas dependências do IPREVILLE, controlando a entrada e saída dos mesmos, durante e após o término de cada expediente de trabalho e comunicando aos seus proprietários qualquer anormalidade verificada;
- 2.4.26. Abrir e fechar portas e janelas do prédio e proceder à vistoria do mesmo quanto à sua segurança, constatando a ausência/presença de pessoas estranhas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétricos e aparelhos em geral;
- 2.4.27. Sob a orientação do fiscal ou gestor do contrato, ficará o vigilante com a responsabilidade de ligar e desligar as luzes, hastear e arriar as bandeiras (Nacional, do Estado e do Município) de acordo com o cerimonial, distribuir cones e cavaletes na entrada do estacionamento recolhendo-os no término dos trabalhos;
- 2.4.28. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do IPREVILLE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao fiscal ou gestor do contrato, com o devido registro no livro de ocorrências;
- 2.4.29. Manter afixado no IPREVILLE, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do Instituto e outros de interesse e indicados, para o melhor desempenho das atividades;

## **2.5. Alteração dos horários de trabalho e das trocas de turnos**

2.5.1. O IPREVILLE poderá, a qualquer tempo e de acordo com o interesse do serviço, conveniência e oportunidade administrativa, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho do posto de serviço, desde que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

## **2.6. Tipo de posto de Supervisor de Vigilantes**

2.6.1. De acordo com o previsto na Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP – Anexo VI-A, *item "6"*, o posto de Supervisor de Vigilantes previstos no *item 2.3*, adotará a relação de 01 Supervisor para cada 40 Vigilantes, nas seguintes escalas de trabalho:

- a) Supervisor diurno (Escala 12x36 horas);
- b) Supervisor noturno (Escala 12x36 horas);

2.6.2. Descrição mínima das atividades de Supervisor de Vigilantes:

- a) Fiscalizar as atividades dos postos de vigilância humana, zelando pela segurança patrimonial e o bem público;
- b) Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância humana, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando prevenir, detectar e corrigir anormalidades ou solucionar eventuais problemas;
- c) Controlar as escalas de trabalho e garantir a continuidade do serviço.

## **2.7. Centro de Comando Operacional (CCO)**

2.7.1. O CCO que será responsável pelo monitoramento e atendimento ao IPREVILLE, deverá/compreenderá minimamente:

2.7.1.1. Deverá funcionar ininterruptamente, inclusive em finais de semana e feriados, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, compreendendo minimamente o atendimento de ocorrências (sinistros, furtos, danos, roubos, vandalismo, entre outros); atendimento ao acionamento do botão de pânico; tratativas de demandas via telefone, e-mail e outros modelos de contatos instalados bem como abertura de Ordem de Serviço;

2.7.1.2. Deverá manter equipe suficiente de profissionais devidamente treinados para o pronto atendimento *in loco*, de eventos ou ocorrências nas áreas monitoradas, através de atendentes dotados de veículos caracterizados capazes de responder imediatamente as ocorrências de invasão, arrombamento, furto, roubo, pânico ou outras, devendo:

- a) O tempo de resposta do atendente, ser de no máximo 10 minutos, contados a partir do disparo do botão do pânico até a chegada do profissional no local;
- b) O tempo de detecção do botão do pânico pelo CCO ser no máximo de 30 (trinta) segundos;
- c) O atendente; deverá fazer uma ronda completa na área inspecionada, a fim de verificar a veracidade do disparo, e eventual dano ou ocorrência, tomando as providências cabíveis;
- d) O tempo de permanência incluído em cada ocorrência, inicia com o acionamento do botão do pânico, momento em que o atendente fará a verificação da área e tomará as providências cabíveis. E cessa com a constatação pelo atendente, *in loco*, de que o patrimônio encontra-se em segurança.

2.7.1.3. Deverá ser dotado de infra-estrutura física própria e capacidade operacional, tais como linhas telefônicas, GPRS e correio eletrônico, para atender aos serviços contratados, sem qualquer ônus adicional para o IPREVILLE;

2.7.1.4. O CCO deverá receber imediatamente todo alerta gerado pelo toque do botão do pânico e realizar o devido atendimento e procedimentos, identificando, tratando e registrando por escrito todos os eventos e ocorrências atendidas, comunicando imediatamente ao IPREVILLE, bem como, armazenando o registro/histórico das ocorrências, providências e comunicações pelo período mínimo de 12 meses;

2.7.1.5. As tratativas e providências adotadas para a solução da ocorrência, deverão ser encaminhadas ao IPREVILLE no prazo máximo de 24 horas do conhecimento da ocorrência;

2.7.1.6. Qualquer custo de comunicação como Analógica, Digital, VOIP ou outras, entre a base de monitoramento e o IPREVILLE, será de responsabilidade da CONTRATADA, não gerando nenhum ônus para ao Instituto;

2.7.1.7. Deverá realizar rondas presenciais, por toda a extensão do prédio sede do IPREVILLE, sempre que houver indícios de perigo, de qualquer tipo de possível ocorrência ou sempre que solicitado, sem ônus ao IPREVILLE;

a) A CONTRATADA deverá dispor de ferramenta que possibilite a aferição e fiscalização das rondas presenciais dos atendentes, sem ônus para o IPREVILLE;

2.7.1.8. A operação, supervisão e administração do equipamento é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo funcionar em regime contínuo, 24 horas por dia, 07 dias por semana;

2.7.1.9. A CONTRATADA deverá possuir toda instalação de equipamentos, sistemas e mobiliário necessário para o perfeito funcionamento do CCO;

2.7.1.10. Deverá possuir sistema de abertura de Ordem de Serviço, para registro e acompanhamento das necessidades de atendimento, seja de reposição ou manutenção do equipamento (botão de pânico), devendo preservar a mesma qualidade do produto substituído, salvo quando o produto apresentar qualidade superior, em um prazo máximo de 48 horas, contados a partir da data de detecção, comunicação da mesma, ou de recebimento da devida abertura de ordem de serviço.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – Do Regime de Execução**

3.1. A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço global.

## **CLÁUSULA QUARTA – Dos Recursos para atender as despesas**

4.1. A despesa decorrente do presente Contrato correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

22.48001.4.122.3.2.3334 - Processos Administrativos

3.3.90.37.3 - Vigilância

#### **CLÁUSULA QUINTA – Do Prazo, Forma de Execução e Vigência**

**5.1.** O prazo para execução deste Contrato será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura;

**5.2.** A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 105 e 106, da Lei nº 14.133/21, estabelecendo em suas cláusulas as condições necessárias para a prestação do serviço apresentado neste Contrato, bem como os direitos e obrigações das partes, de acordo com os normativos vigentes, e, poderá ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21;

**5.3.** Havendo prorrogação do prazo, este Contrato será corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 meses da **apresentação da proposta (xx/xx/xxxx)**. Caso o índice deixe de ser divulgado será substituído por outro que reflita a variação dos preços no período;

**5.4.** A CONTRATADA deverá iniciar os serviços em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato;

**5.5.** A Vigilância Humana deverá iniciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;

**5.5.1.** A CONTRATADA deverá reunir-se no início da execução contratual, com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato (CAF) e o gestor do contrato do IPREVILLE, para apresentar a relação nominal dos empregados que farão a execução dos serviços e o formato de comunicação, necessários a execução da presente contratação;

**5.6.** Para fins de contagem dos prazos previstos será considerada a data de assinatura do Contrato, a data da última assinatura (dia/mês/ano) no SEI, dos signatários referenciados no preâmbulo deste Instrumento;

**5.7.** A presente contratação não gera vínculo empregatício entre as partes, não tendo a CONTRATADA qualquer dever de subordinação ao IPREVILLE;

**5.8.** O IPREVILLE não responde, subsidiária ou solidariamente, tanto na esfera civil, trabalhista, securitária, penal, entre outras, pelos atos e omissões, dolosas e culposas praticadas pela CONTRATADA, resguardando-lhe o direito de regresso em caso de eventual condenação;

**5.9.** Os casos omissos serão decididos pelo IPREVILLE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor; e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA SEXTA – Das Alterações**

**6.1.** O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

**6.2.** Os casos omissos serão decididos pelo IPREVILLE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor; e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor e Condições de Pagamento**

**7.1.** Pelo objeto do presente Contrato, o IPREVILLE pagará à CONTRATADA o valor total de **R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**;

**7.2.** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela CONTRATADA;

**7.2.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que o fiscal e gestor do Contrato realizarem a verificação de conformidade da nota fiscal e dos documentos apresentados, devidamente acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no *item 9.10*, e atestarem a execução dos serviços efetivamente prestados;

**7.2.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao contrato, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo previsto no *item 7.2*, será suspenso até a sua regularização, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE;

**7.2.3.** Regularizada a situação da CONTRATADA, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido no *item 7.2*;

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

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

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

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

**7.2.8.** Nos termos do Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

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

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

**7.3.** Será aberta Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de Contrato, conforme previsto no artigo 18 e no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP;

**7.3.1.** Entende-se por Conta-Depósito Vinculada a conta aberta pela Administração em nome da CONTRATADA, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **CLÁUSULA OITAVA – Da Conta-depósito vinculada**

**8.1.** Para atendimento ao disposto no artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP são as estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato:

a) A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo IPREVILLE em conta-depósito vinculada específica, em

nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma;

b) A CONTRATADA deve autorizar o IPREVILLE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo IPREVILLE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

**8.2.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do IPREVILLE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;

e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP;

**8.3.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*;

**8.4.** Os valores referentes às provisões que sejam retidas por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

**8.5.** Os valores provisionados na forma do *item 8.1.* somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

e) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

**8.6.** Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao IPREVILLE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

8.6.1. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o IPREVILLE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA;

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme *item 8.2.*;

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

**8.7.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII, da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP.

## CLÁUSULA NONA – Das Obrigações da CONTRATADA

**9.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Contrato, do Termo de Referência e da proposta apresentada, providenciando a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o bom funcionamento dos serviços prestados, mantendo devidamente registradas em seu quadro de pessoal todas as pessoas envolvidas nos trabalhos, sendo vedada a subcontratação;

**9.2.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários para executar os serviços, em conformidade com o Termo de Referência, normas e determinações em vigor, observando os deveres e disciplina mínimos:

a) ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;

b) estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao seu superior;

c) usar, obrigatoriamente, o uniforme e cuidar bem dele;

d) usar, obrigatoriamente, os equipamentos necessários;

e) demonstrar honestidade, atenção e espírito de equipe;

f) manter autocontrole;

g) administrar seu próprio tempo;

h) demonstrar senso de responsabilidade;

i) informar ao seu superior, qualquer irregularidade observada no local de trabalho;

j) tratar as pessoas com respeito e urbanidade;

k) cumprir as determinações e normas estabelecidas pelo IPREVILLE;

l) zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;

m) zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;

n) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente;

o) demais deveres e disciplinas inerentes a sua respectiva função.

**9.3.** Indicar preposto responsável pelo acompanhamento do Contrato junto ao IPREVILLE, informando e mantendo atualizado seu nome, e-mail, número de telefone fixo e celular, sendo de sua atribuição receber as Solicitações de Serviço e adotar as providências necessárias, bem como, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam os serviços contratados.

- 9.4.** Estar disponível, sempre que solicitado, para reuniões com o fiscal do contrato e gestores do IPREVILLE, para revisão e verificação do andamento dos serviços no Instituto.
- 9.5.** Cumprir e fazer cumprir por sua equipe, leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto deste Termo de Contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos e equipe técnica.
- 9.6.** Acatar as determinações do IPREVILLE que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária.
- 9.7.** Entregar ao IPREVILLE e manter atualizada, a relação nominal dos empregados que compõem o posto de vigilância humana, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones do CCO, ou do Supervisor, para algum atendimento emergencial.
- 9.8.** Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 9.9.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do IPREVILLE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de segurança e medicina do trabalho.
- 9.10.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comunicando imediatamente ao representante do IPREVILLE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos mesmos, prestando os esclarecimentos necessários.
- 9.11.** Assumir inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados ao IPREVILLE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto deste contrato, diretamente por seu preposto e/ou empregados. Nessa hipótese o IPREVILLE poderá reter pagamentos devidos à CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.
- 9.12.** Manter seus empregados orientados com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas. Deverá orientá-los ainda quanto a:
- 9.12.1. não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho;
- 9.12.2. utilizar o telefone exclusivamente para o serviço, sendo que as chamadas de caráter pessoal serão cobradas da empresa CONTRATADA;
- 9.12.3. utilizar o uniforme e crachá fornecidos pela CONTRATADA;
- 9.12.4. manter os princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes;
- 9.13.** Responsabilizar-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços, que deverão ser maiores de 18 anos e ter funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, selecionando-os e preparando-os rigorosamente, nos termos da legislação vigente, inclusive certificando-se de atestado de boa conduta e demais referências visando maior segurança e qualidade na execução dos serviços;
- 9.14.** Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens aos seus empregados, pelo recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere ao IPREVILLE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto Contratado;
- 9.15.** Apresentar Plano de Férias dos empregados alocados à execução do serviço no IPREVILLE, com antecedência mínima de 30 dias;
- 9.15.1. Na ocorrência de férias, dos empregados alocados à execução dos serviços, deverá ser apresentada, pela CONTRATADA, no início da substituição, além dos documentos pessoais, a comprovação de que o respectivo funcionário substituído possui os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a CONTRATADA aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- 9.16.** Na ocorrência de faltas ou qualquer outro tipo de ausência dos empregados, independente de qualquer justificativa, a empresa contratada deverá enviar em caráter imediato, um funcionário em substituição ao que tiver faltado ao serviço, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, sendo necessária a substituição por funcionário que possua os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a CONTRATADA aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- 9.17.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pelo IPREVILLE;
- 9.18.** Substituir no período máximo de 24 horas, sempre que exigido pelo IPREVILLE, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do local de trabalho ou ao interesse do serviço público, impedindo que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho no Instituto;
- 9.19.** Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados, obedecendo ao disposto na Convenção Coletiva da categoria, bem como equipamentos de proteção individual (EPIs) e crachá de identificação;
- 9.20.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo IPREVILLE, observando que a CONTRATADA deverá respeitar os horários e os dias da prestação de serviços conforme contratado;
- 9.21.** Arcar com as despesas concernentes ao transporte dos empregados até o local de realização dos serviços, inclusive em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 9.22.** Manter seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, respondendo ainda pelas despesas decorrentes de acidentes do trabalho, não cobertas pelo seguro, bem como assumindo toda a responsabilidade e tomando as providências necessárias ao atendimento dos seus empregados vítimas de acidentes ou mal súbito, quando em serviço;
- 9.22.1. Apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços, a apólice de Seguro de Vida em Grupo do corpo de funcionários da empresa, sem custo para o IPREVILLE, atualizando sempre que necessário;
- 9.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios;
- 9.24.** Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade de seus empregados ao serviço, bem como as ocorrências havidas, permitindo o acesso ao controle de frequência, responsabilizando-se, ainda, pela fiscalização diária dos mesmos, constatando no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado, inclusive no período noturno e, especialmente nos horários de substituição dos plantonistas que, em nenhuma hipótese, poderão se retirar do prédio portando volumes ou objetos sem a devida autorização;
- 9.24.1. Fornecer no prazo de 05 (cinco) dias corridos, quando solicitado pelo IPREVILLE, o relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação;
- 9.25.** Atender as solicitações do IPREVILLE, do aumento do efetivo de vigilantes para reforço do quadro, conforme necessidade;
- 9.25.1. As 120 (cento e vinte) horas de reforço de quadro serão solicitadas pelo IPREVILLE, através do fiscal ou gestor do contrato, quando houver necessidade, correspondendo este quantitativo a uma mera estimativa, não se obrigando o IPREVILLE à contratação de sua totalidade;
- 9.26.** Fornecer tecnologia para o perfeito funcionamento de sistema de pânico móvel que permite ao vigilante e/ou a recepcionista, de maneira discreta e silenciosa, avisar a Central de Comando Operacional (CCO) da CONTRATADA sobre uma situação de emergência (Incêndio, Emergência Médica e Pânico) em andamento, para que esta providencie o apoio necessário, enviando viaturas e/ou reforço e comunicando o fato aos órgãos policiais competentes;
- 9.27.** Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;

9.27.1. A CONTRATADA deverá encaminhar os comprovantes de curso de reciclagem dos vigilantes sempre quando da conclusão dos mesmos, de acordo com a periodicidade de 02 (dois) anos para reciclagem, conforme Portaria nº 3.233/2012 da PF, de acordo com a legislação vigente;

9.28. Apresentar Nota Fiscal ao responsável pela fiscalização do Contrato, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e total, mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das certidões citadas no item 9.29.;

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

9.30. Zelar pela perfeita execução do Contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer, serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o IPREVILLE;

9.31. Manter devidamente atualizado seu cadastro, comunicando imediatamente ao IPREVILLE qualquer alteração em seu Contrato Social (ramo de atividade, razão social, endereço, sócios, etc) bem como, enquadramento fiscal (optante do simples, lucro presumido ou lucro real), encaminhando ao fiscal do Contrato cópia da referida alteração, assim que registrada no órgão competente;

9.32. Manter matriz, filial ou escritório na cidade de Joinville/SC, durante toda a vigência do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

9.32.1. O cumprimento desta obrigação deverá ser comprovado em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato;

9.33. Prestar os serviços de vigilância em novo endereço, em caso de mudança de sede do IPREVILLE, desde que esta se localize no mesmo município onde inicialmente contratado;

9.34. Paralisar, por determinação do IPREVILLE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas, patrimônio do Instituto ou de terceiros;

9.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato;

9.36. Submeter previamente, por escrito, ao IPREVILLE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Contrato e Termo de Referência;

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

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

9.39. Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, fornecendo cópia à CONTRATANTE, quando solicitado;

9.40. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

<b>No início da execução contratual (conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP) e fiscalização de Segurança do Trabalho</b>	
1)	Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2)	Documento de Registro de Funcionários - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
3)	ASO – Atestado de Saúde Ocupacional - exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
4)	Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
6)	Lista de Equipamentos de Proteção Individual e Uniformes
7)	Certificados de treinamento em geral
8)	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
9)	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
10)	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
11)	Documentação de constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para empresas com mais de 20 funcionários
12)	Os documentos deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de um contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exi do contrato administrativo.

9.41. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fiscalização antes do pagamento, a comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas e das relativas ao INSS e FGTS dos serviços e dos funcionários envolvidos na parcela dos serviços executados, através dos seguintes documentos:

<b>Mensalmente (conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP) – Acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado</b>	
1)	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
2)	Certificado de Regularidade FGTS - CRF
3)	Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estaduais e Municipais do Domicílio ou Sede da CONTRATADA
4)	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
5)	Relação de Empregados por Tomador - SEFIP
6)	Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP)
7)	Comprovante de Pagamento das Guias de FGTS e GPS
8)	Guia de Previdência Social Referente Retenção de INSS
9)	Planilha de Retenções para Fins de Depósito em Conta Vinculada

**Quando solicitado pela Fiscalização** prazo de 15 (quinze) dias a partir da solicitação

10)	Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do IPREVILLE
11)	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o IPREVILLE
12)	Cópia do(s) contracheque(s) assinado (s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação de serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários relativos a qualquer mês da prestação de serviços e de qualquer empregado
13)	Comprovantes de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo relativos a qualquer mês da prestação de serviços e de qualquer empregado
14)	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei ou convenção ou acordo coletivo

**Na extinção ou rescisão de contrato**

15)	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicado da categoria
16)	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais
17)	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário demitido
18)	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados

**9.42. Nível Salarial**

9.42.1. A CONTRATADA deverá fixar os salários iniciais de seus empregados em serviço no IPREVILLE, por força de contrato, em valores não inferiores ao piso salarial para as respectivas categorias, conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho firmado entre o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de Serviços de Vigilância de Joinville e o Sindicato das Empresas de Asseio, Prestação de Serviços e Mão de obra Especializada e Serviços Terceirizados de Mão de obra do Estado de Santa Catarina, vigente.

**9.43. Uniformes**

9.43.1. A CONTRATADA deverá fornecer, aos seus empregados, uniforme apropriado à execução dos serviços, observadas às condições dos locais de trabalho, no início do contrato e de cada prorrogação de vigência, em quantidades adequadas ao uso diário durante todo o período de vigência do contrato, dentro dos padrões de eficiência e higiene necessários para o desempenho de suas atividades;

9.43.2. Os uniformes e equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA conforme itens e quantidades constantes no quadro abaixo. As quantidades estabelecidas são o mínimo por pessoa/ano ou posto/ano, e devem ser fornecidos aos empregados antes do início de suas atividades, conforme função a ser exercida:

## a) Vigilante

Ordem	Uniformes	Quantidade por pessoa/ano
01	Calça modelo social	02 unidades
02	Camisa tipo social, manga curta	03 unidades
03	Blusa de frio, manga longa	01 unidade
04	Capa de chuva de PVC	01 unidade
05	Sapatos de segurança, em couro e com CA (certificado de aprovação) válido	01 par
Ordem	Equipamentos	Quantidade por posto/ano
06	Tonfa	01 unidade
07	Porta tonfa	01 unidade
08	Lanterna tática com carregador	01 unidade
09	Celular	01 unidade

## b) Supervisor

Ordem	Uniformes	Quantidade por pessoa/ano
01	Calça modelo social	02 unidades
02	Camisa tipo social, manga curta	03 unidades
03	Blusa de frio, manga longa	01 unidade
04	Sapatos de segurança, em couro e com CA (certificado de aprovação) válido	01 par
Ordem	Equipamentos	Quantidade por posto/ano
05	Celular	01 unidade

9.43.3. Os uniformes e equipamentos devem ser substituídos a cada 01 (um) ano, ou a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, danificado, extraviado ou quando solicitado pelo IPREVILLE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação formal.

**9.44. Vale-Transporte**

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

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

**9.45. Vale-Alimentação**

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

**9.46. Qualificação da mão de obra**

9.46.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a execução dos serviços, empregados maiores de 18 anos com qualificação compatível com o nível de dificuldade das tarefas a serem desenvolvidas;

9.47. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta;

9.48. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

9.49. Inspeccionar os postos (diurno e noturno) mediante visitas locais de seu preposto/fiscal, com a frequência necessária para o bom andamento do mesmo, ou sempre que solicitado pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA – Das Obrigações do IPREVILLE**

10.1. Solicitar o serviço seguindo a especificação deste Termo de Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Propiciar acesso aos profissionais da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços, estabelecendo rotinas para o cumprimento do objeto;

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

10.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, indicando dia, mês e ano e o nome dos empregados eventualmente envolvidos, a fim de adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto no Contrato e Termo de Referência;

10.4.1. Na hipótese do item 10.4, o IPREVILLE deverá notificar a CONTRATADA por escrito, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4.2. A fiscalização do objeto contratado, através de um servidor especialmente designado, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal e Código de Defesa do Consumidor;

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

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

**10.7.** Receber o objeto contratado provisoriamente e após verificação das condições estabelecidas no Contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ou rejeitá-lo quando não estiver de acordo, registrando por escrito neste caso todas as irregularidades apontadas, exigindo da CONTRATADA a imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo IPREVILLE;

10.7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais e gestor, que deverão elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do serviço e demais documentos que julgarem necessários;

10.7.2. Providenciar o recebimento definitivo a partir do recebimento provisório dos serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

10.7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor;

10.7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Contrato e na proposta;

**10.8.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como, comunicar qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

**10.9.** Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela CONTRATADA;

10.9.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que o fiscal e gestor do Contrato realizarem a verificação de conformidade da nota fiscal e dos documentos apresentados, devidamente acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no *item 10.10*, e atestarem a execução dos serviços efetivamente prestados;

10.9.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao contrato, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo previsto no *item 10.9*, será suspenso até a sua regularização, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE;

10.9.3. Regularizada a situação da CONTRATADA, este será repositado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido no *item 10.9*;

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

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

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

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

10.9.8. Nos termos do Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

**10.11.** Providenciar abertura da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, após assinatura do termo de Contrato, conforme previsto no artigo 18 e no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP;

10.11.1. Entende-se por Conta-Depósito Vinculada a conta aberta pela Administração em nome da CONTRATADA, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

#### **Da Conta-depósito vinculada**

10.11.2. Para atendimento ao disposto no artigo 18 da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP são as estabelecidas neste Termo de Contrato:

a) A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo IPREVILLE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma;

b) A CONTRATADA deve autorizar o IPREVILLE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo IPREVILLE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

10.11.3. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do IPREVILLE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP.

10.11.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*.

10.11.5. Os valores referentes às provisões que sejam retidas por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

10.11.6. Os valores provisionados na forma do *item 10.11.2* somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- e) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.

10.11.7. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao IPREVILLE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

*10.11.7.1.* Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o IPREVILLE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA;

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme *item 10.11.3*;

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

10.11.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII, da Instrução Normativa nº 05/2017- SEGES/MP.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Fiscalização

**11.1.** Nos termos do art. 104, III, da Lei nº 14.133/21, será designada através de Portaria, uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, responsável por encaminhar a Ordem de Serviço, atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato;

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das Penalidades

**12.1.** As penalidades que poderão ser cominadas à CONTRATADA, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da **Instrução Normativa nº 04/2017** da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville previstas no item 12.2 e demais subitens, só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

12.1.1. Comprovação, pela CONTRATADA, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado;

12.1.2. Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao IPREVILLE;

**12.2.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no artigo 155 da **Lei nº 14.133, de 2021**, quais sejam:

12.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

12.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.2.6. Ensejar o retardamento da execução do serviço sem motivo justificado;

12.2.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

12.2.8. Fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.2.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.2.9.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação;

12.2.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação.

12.2.11. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.3.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem *12.2.1* deste Termo de Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de :

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

II) **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço de vigilância e/ou no cumprimento das obrigações contratuais, sobre o valor total contratado**, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua execução. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no item abaixo;

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

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 12.2.2 a 12.2.6 deste Termo de Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.2.7 a 12.2.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**12.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:

12.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo IPREVILLE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

**12.6.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**12.7.** A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de depósito em conta corrente do IPREVILLE, até o dia de pagamento que a CONTRATADA tiver direito ou poderá ser cobrada judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Legislação Aplicável**

**13.1.** Aplica-se ao presente Contrato a presente legislação:

a) Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021;

b) Código de Defesa do Consumidor;

c) Código Civil;

d) Código Penal;

e) Código de Processo Civil;

f) Código de Processo Penal;

g) Estatuto da Criança e do Adolescente;

h) Demais normas aplicáveis.

**13.2.** Fica ainda este Termo Contratual vinculado as condições do Termo de Referência e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA no processo do Pregão Eletrônico 001/2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Rescisão**

**14.1.** A extinção do contrato conforme disposto na Lei 14.133/2021, poderá ser:

14.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

**14.2.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Do Foro**

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

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

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

GUILHERME MACHADO CASALI

Diretor-Presidente

FELIPE RAFAEL POPOVICZ

Gestor do Contrato

**EMPRESA CONTRATADA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF XXX.XXX.XXX-XX

CPF XXX.XXX.XXX-XX



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 22/07/2022, às 13:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0013673581** e o código CRC **3E2835A5**.

---

Praça Jardim Nereu Ramos, 372 - Bairro Centro - CEP 89200-000 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

22.0.236628-2

0013673581v4