EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, realizará a licitação, na modalidade "**Pregão Eletrônico do tipo MENOR PREÇO por lote**" no site do Banco do Brasil, conforme Processo Administrativo nº 355/2023 devidamente aprovado pela Presidente dessa autarquia. O Pregão será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela portaria nº 140/2023, publicada em 05/05/2023, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, 12.440/2011 e pela Lei Municipal nº 6.928/2007, pelo Decreto Municipal nº 16.700/2016 e Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e 155/2016, podendo adotar dentre outros procedimentos fundamentos nas Instruções Normativas 01 e 02/2008 do TCU, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Anexo I – Declaração da empresa de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos

Anexo II – Declaração da empresa de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

Anexo III – Modelo Declaração de Visita Técnica

Anexo IV – Modelo Declaração da não opção pela Visita Técnica

Anexo V – Termo de Referência

Anexo VI – Minuta de Contrato (com planilha de custos)

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica https://www.licitacoes-e.com.br/aop/index.jsp.

1.3 INÍCIO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: **dia 18/07/2023 às 09:30h.**

1.4 LIMITE DE ENTREGA DAS PROPOSTAS ATÉ: **dia 28/07/2023 às 09:30h.**

1.5 ABERTURA DAS PROPOSTAS: **dia 28/07/2023 às 09:45h.**

1.6 INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: dia 28/07/2023 às 10:00h.

1.7 TEMPO DE DISPUTA: facultativo ao pregoeiro mediante encaminhamento de aviso de fechamento e mais o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

1.8 Formalização de consultas: Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas pelo e-mail: **luiz@ipamv.org.br** ou telefone: **(27) 3025.4017**, informando o número do Pregão Eletrônico citado no preâmbulo.

1.9 LOCAL DO PREGÃO: Rua Chafic Murad, 712, Bento Ferreira, Vitória - Espírito Santo.

1.10 LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

1.10.1 Sede do Ipamv – Rua Chafic Murad, 712, Bento Ferreira, Vitória/ES,

1.10.1.1 - área externa: 1.127m²

1.10.1.2 - área interna: 588,09m²

1.10.2 Cedoc - Centro de documentação – Localizado no Edifício Vitória Central, salas 201 a 209: Rua do Rosário, 244 - Centro, Vitória - ES, 29016-095.

1.10.2.1 - área interna: 343,93m²

1.10.3 Almoxarifado/depósito – Localizado no Edifício Vitória Central, salas 213, 214 e 309: Rua do Rosário, 244 - Centro, Vitória - ES, 29016-095

1.10.3.1 - área interna: 168,42m²

1.10.4 Salas do Edifício Bemge – Localizado no Edifício Bemge: Av. Governador Bley, 186 – Centro, Vitória - ES, 29010-150

1.10.4.1 - área interna: 170,84m²

2. DO OBJETO

Lote ÚNICO

2.1 Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos, com dedicação de mão de obra de limpeza e conservação, portaria, copeiragem e serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, correspondendo aos postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais (ASG), de porteiro, copeiro e de artífice, com fornecimento de materiais, equipamentos e EPIs para a plena execução

dos serviços no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória (Ipamv).

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Essa contratação justifica-se pela inexistência, no quadro funcional do Ipamv, de agentes com a atribuição de executar serviços de conservação e limpeza, portaria, artífice e copeiragem.

3.2. As atividades de conservação e limpeza, bem como a de portaria, especificadas neste Termo de Referência são importantes na manutenção da rotina e da normalidade das atividades executadas no Instituto. O serviço de limpeza é realizado de forma continuada, em horário diurno, e objetiva contribuir com a eficácia do funcionamento do órgão, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física, de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias. O serviço de portaria objetiva o controle do acesso às instalações desta autarquia, trazendo segurança, estabilidade e tranquilidade aos servidores e visitantes/segurados.

3.3 As atividades de manutenção da infraestrutura predial dos imóveis do Ipamv se constituem de fundamental importância para que os imóveis permaneçam oferecendo condições de uso aos servidores e visitantes/segurados desta autarquia.

3.4 As atividades de copeiragem são uma necessidade continuada no dia-a-dia do Ipamv. Além de ser mais conveniente a contratação, possibilitando economia em comparação a manter em quadro próprio, já que não é uma atividade finalística do Instituto.

3.5 Os serviços de conservação e limpeza, portaria, copeiragem e artífice constam da lista de serviços que serão preferencialmente objeto de terceirização, de acordo com a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

3.6 O fornecimento pela empresa a ser CONTRATADA, dos equipamentos, EPIs, materiais de limpeza, asseio e conservação para a plena execução do serviço, tem como justificativa a economicidade na aplicação dos recursos públicos, haja vista que a alternativa de terceirização vem se traduzindo em otimização desses serviços, com grande economia nos gastos que anteriormente eram despendidos pela Administração Pública com a aquisição direta de materiais necessários.

3.7 As descrições dos serviços e as obrigações constam no Termo de Referência – ANEXO V.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas para aquisição/contratação dos materiais/COMPRA decorrentes da presente licitação correrão à conta de:

- **Classificação Funcional**: 09.122.0035.2.0154 – Manutenção dos Serviços Administrativos;
- **Naturezas de Despesa**:

  3.3.90.37.02 – Limpeza e conservação;

  3.3.90.37.04 – Manutenção e conservação de bens móveis;

  3.3.90.37.99 – Outras locações de mão de obra;

  3.3.90.39.99 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;
- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

5.1 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1 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 e na documentação relativa ao certame.

6.2 Caso ocorram problemas técnicos no sistema, será emitido aviso para todos os licitantes e o certame será suspenso.

7. DAS CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO

7.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, possuidores de chaves de identificação e senha fornecidos pelo provedor.

7.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
b) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação; e

d) Enquadrada no disposto do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.3 A proposta de preço deverá constar o valor global para prestação dos serviços, com fornecimento de material, pelo prazo de 12 meses.

7.3.1 A proposta de preços descrita no item anterior deverá ser redigida em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que impeçam sua perfeita compreensão, devidamente datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante.

7.3.2 Para fins de análise, a proposta de preços deverá vir acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, apresentada na forma do Anexo VII.

8. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) Responder as questões formuladas pelos licitantes vencedores, relativas ao certame;
c) Abrir as propostas de preços;
d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta do lance de menor preço;
g) Verificar a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;
h) Declarar o vencedor;
i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) Elaborar a ata da sessão;
k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES E PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

9.1 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do pregão.

9.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto ao Banco do Brasil, no site www.bb.com.br sediadas no País, através de um cadastramento simplificado.

9.2.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site Banco do Brasil S/A.

9.3 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da AUTARQUIA MUNICIPAL, devidamente justificadas.

9.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

9.5 O credenciamento do licitante vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

9.6 Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista no edital.

9.7 Caberá ao licitante 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.

9.8 No caso de desconexão do sistema no momento da sessão pública, o certame ficará suspenso até a data definida pelo pregoeiro.

10. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 Para julgamento das propostas serão adotados o critério de **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE.**

10.2 Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atenderem as disposições e especificações contidas neste edital na fase de habilitação até no ato do início da execução dos serviços;

b) Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;

c) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

d) Recusar-se a assinar o contrato após a emissão da Ordem de Serviço.

10.3 No caso de empate a preferência de contratação será dada para as microempresas e empresas de pequeno porte. O Intervalo percentual de empate será de 5% (cinco por cento). A empresa de pequeno porte ou a microempresa mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, adjudicado em seu favor, respeitando o item I do art. 45º da **Lei Complementar 123/2006.**

11. DA ABERTURA

11.1 A partir do horário previsto no edital e sistema terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.3 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

11.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.5 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

11.6 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.7 Facultativamente, o pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo aleatório de até trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

11.8 Antes de anunciar o vencedor o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

11.9 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.10 A proposta de preços será definitiva e não reajustável e deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias.

11.11 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para receber a Ordem de Compra (OC)/Ordem de Serviço (OS) ou assinar o contrato no prazo e condições definidos neste Edital.

11.12 Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a Ordem de Compra (OC), Ordem de Serviço (OS) ou não apresentar situação regular no ato do recebimento da Autorização/Ordem, estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Neste caso, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos licitantes observadas a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo ser o respectivo, convocado para negociar redução do preço ofertado.

11.13 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de melhor proposta.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

12.1 As impugnações e esclarecimentos sobre o Edital poderão ser feitas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas (letra f, item II, Art. 10º, Decreto Municipal 16.700/2016).

12.2 Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção imediatamente após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, desde que a intenção de recusar seja acatada pelo pregoeiro. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.3 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 licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

12.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

12.5 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

12.6 Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

12.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA PROPOSTA DE HABILITAÇÃO

13.1 Para comprovar a habilitação, o licitante vencedor deverá apresentar, no endereço constante do item 1.9, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o encerramento da etapa de lance da sessão pública os documentos relacionados abaixo, em originais ou cópias autenticadas em cartório ou por pregoeiros/membros da equipe de apoio do IPAMV, ou por meio do endereço eletrônico lcvieira@ipamv.org.br com assinatura digital, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei Federal nº 8666/93.

a) Caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte, este poderá ter estendido o prazo por mais 2 (dois) dias úteis para apresentação dos documentos fiscais válidos.

b) Se houver indícios de inexequibilidade no preço final dos lances, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do Art. 43 da Lei 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar dentre outros procedimentos os constantes nos Art. 29 §3º, §4ºe §5º da Instrução Normativa 02/2008 do TCU.

c) *No que diz respeito aos resultados das licitações, quando da aplicação do benefício da exclusividade para as modalidades de licitações previstas na Lei Complementar 123/2006, o Sistema somente permitirá o registro do fornecedor vencedor se for uma ME/EPP ou Cooperativa após a verificação, junto à Receita Federal do porte da Empresa ou Cooperativa. Relativamente ao*

Pregão Eletrônico, o resultado é encaminhado de forma eletrônica, não cabendo segunda verificação na Receita, vez que nesse tipo de licitação, a identificação do porte da Empresa e/ou Cooperativa acontece no momento do envio da proposta.

13.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações;
c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

13.1.1.1 Os interessados que apresentarem o Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Vitória do Estado do Espírito Santo, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, isentar-se-ão da apresentação dos documentos exigidos no subitem 13.1.1 alineas “a", “b”, “c”, “d”.

13.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
b) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de abertura da Licitação;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao Tribunal Regional do Trabalho, com validade na data de abertura da Licitação;
d) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal com validade na data de abertura da Licitação;
e) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do Estado do Espirito Santo com validade na data de abertura da Licitação;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante para empresas com sede ou filiais fora do Estado do Espirito Santo, com validade na data de abertura da Licitação;
g) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do Município de Vitória com validade na data de abertura da Licitação;
h) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante para empresas com sede ou filiais fora do Município de Vitória, com validade na data de abertura da Licitação;

i) Declaração da empresa de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, conforme Anexo I (modelo);
j) Declaração da empresa de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo II (modelo);

13.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.1.2.2 Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Comissão de Licitação considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado e Município de Vitória, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias respectivamente.

13.1.2.3 As Certidões Negativas de Débito (CND) exigidas no item 13.1.2 alíneas “b”, a “h” deverão conter o mesmo CNPJ do Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.

13.1.2.4 Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto às filiais (Receita Federal/INSS).

13.1.2.5 As certidões antes emitidas pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, são atualmente emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, sendo exceção somente o caso de Contribuinte Individual. A DRS-CI (Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual) será fornecida exclusivamente pelo INSS.

13.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, que a empresa já executou os serviços objeto deste Pregão, em características, quantidades, qualidades e prazos semelhantes.

13.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Execução Patrimonial expedida pelo(s) Cartórios Distribuidor(es) da sede ou domicílio da licitante, expedida até 60(sessenta)dias da data da abertura do pregão.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – Advertência:

a) Cotação errônea parcial ou total da proposta, indevidamente justificada;

b) Desistência parcial da proposta, indevidamente justificada;

c) Por inexecução parcial da Ordem de Serviço.

II – Multas:

a) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

c) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar, receber Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.2 As multas previstas no inciso II do item 14.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

14.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.4 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

14.5 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

14.6 A sanção prevista no inciso IV, do item 14.1 é da competência do Presidente do IPAMV, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

15. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS e FISCALIZAÇÃO

15.1 O Licitante Vencedor terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ordem de Serviço. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2 A recusa injustificada do licitante vencedor sobre o aceite da Ordem de Serviço (OS) e Contrato, dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o licitante à aplicação das penalidades previstas no item 14.1.

15.3 A Ordem de Serviço (OS) poderá ser cancelada/rescindida pelo IPAMV:

a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no art. 78 da Lei 8.666/93;
b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pelo IPAMV;
c) Judicialmente, nos termos da legislação.

15.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma e assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um representante da Autarquia, especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 73 da lei 8.666/1993 e do Art.6º do Decreto nº 2.271/1997.

15.5 A fiscalização será exercida no interesse do IPAMV e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.6 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar os serviços prestados, se em desacordo com os termos deste Edital.

15.7 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º dia útil, contado da data do requerimento de pagamento e respectiva Nota Fiscal, desde que não haja qualquer irregularidade com a mesma ou falta de alguma documentação.

16.1.2 O pagamento será feito em parcelas mensais por serviços efetivamente realizados e aceitos e após entrega dos relatórios com comprovação da disponibilização dos créditos em nome dos funcionários e verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA quanto à manutenção da situação exigida para a contratação, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

16.1.2.1 Os serviços de copeiragem apenas serão prestados e pagos a partir 01/12/2023, quando se encerra o contrato 10/2021, vigente até o dia 30/11/2023.

16.2 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento ao Ipamv;

b) Nota Fiscal, discriminando o serviço realizado, o nº do processo para pagamento, número do contrato, número da licitação e da conta bancária para pagamento;

c) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho;

e) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do Estado do Espirito Santo;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante para empresas com sede ou filiais fora do Estado do Espirito Santo;

h) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do Município de Vitória;

i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante para empresas com sede ou filiais fora do Município de Vitória;

j) Guia de recolhimento do mês anterior ao serviço prestado do INSS, PIS/COFINS;

k) Guia de recolhimento do FGTS do mês trabalhado;

l) Relação analítica da folha de pagamento dos profissionais que prestam serviço no IPAMV;

m) GFIP/SEFIP referente ao mês de serviço prestado, com protocolo de envio de arquivo;

n) Cópia dos últimos contracheques devidamente assinados pelos funcionários, comprovando o pagamento referente ao último mês trabalhado;
o) Declaração de optante pelo Simples Nacional (Declaração IN SRF nº 480/2004), se for o caso.

16.2.1 A documentação a que se refere o subitem 16.2, caso seja entregue fisicamente, deverá ser apresentada em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.

16.3 Deve-se constar no corpo da nota fiscal o valor de Imposto de Renda a ser retido, conforme previsão do Decreto Municipal da Prefeitura de Vitória nº 21.234/2022 e da Portaria de Fazenda

nº 44/2022, em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 01 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação por este órgão.

16.4 Considerando que o Ipamv retém o Imposto de Renda ao efetuar o pagamento da nota fiscal e repassa para o município, a data de emissão da nota fiscal deve ser o último dia do mês de competência dos serviços a que ela se refere.

16.5 Ocorrendo erro na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s) apresentada(s), estas serão devolvidas à proponente vencedora, para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) mesma(s), devidamente corrigidas, ou de nova(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/ Fatura(s), que substituirá (ão) aquela(s).

16.6 A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

16.7 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações previstas no contrato ou quaisquer outras que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;
b) Não apresentação da documentação constante no item 16.2;
b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido no contrato;
c) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço.

16.8 É vedada a antecipação de pagamentos sem a prestação de serviços contratados.

17. DA RESCISÃO

17.1 O presente Contrato poderá ser rescindido:

I - Por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
II – Por acordo amigável entre as partes, nos termos do art. 79, II, da Lei 8.666/93;
III - Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Único - A **CONTRATADA** reconhece que, na hipótese de inexecução total ou parcial do presente **Contrato**, a **CONTRATANTE** poderá rescindi-lo unilateralmente, sem prejuízo das sanções contratuais e legais que lhe forem inerentes.

18. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

18.1 O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o estabelecido no art. 65 da Lei 8.666/93.

18.2 Os preços dos serviços contratados poderão ser repactuados a contar da data do acordo coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à data da apresentação da proposta.

18.3 A Contratada poderá requerer a repactuação desde a data da homologação do acordo coletivo de trabalho, que fixar o salário normativo da(s) categoria(s) profissional(is) abrangida(s) pelo contrato, até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se ocorrer a prorrogação do contrato, ou o seu encerramento, sem a apresentação do pleito à respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do direito da contratada.

18.4 A solicitação da repactuação será de iniciativa da Contratada, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em planilha de custos e formação de preços nos mesmos moldes da apresentada pela contratada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da(s) categoria(s) profissional(is) pertinente(s) ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

18.5 Constitui requisito para a concessão da repactuação, que o acordo coletivo de trabalho que tenha majorado o salário normativo da categoria profissional, à que a mão-de-obra se vincula, esteja registrado no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, em atendimento às disposições do art. 614, § 14, da CLT.

18.6 Os efeitos financeiros da repactuação poderão iniciar em data anterior à prevista, exclusivamente quando houver a necessidade de cumprimento de disposição legal que regulamente o salário mínimo, e apenas em relação à diferença salarial porventura existente.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 As obrigações das contratadas estão relacionadas no respectivo Termo de Referência.

19.2 Compete ao licitante verificar as Obrigações da Contratada nos anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto, poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1 Além das obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93, do Termo de Referência, da Minuta do Contrato, a contratante deverá ainda:

I - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma do caput do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

II - Verificar constantemente os valores praticados pela empresa Contratada, de forma a garantir o cumprimento das condições ofertadas na licitação, devendo o gestor do Contrato assegurar-se de que os preços praticados são os mais vantajosos para a Administração.

20.2 Compete ao licitante verificar as Obrigações da Contratante nos anexos mencionados, uma vez que fazem parte do detalhamento do objeto licitatório e, portanto, poderão influenciar na formação de sua Proposta de Preços.

21. FISCALIZAÇÃO

21.1 A fiscalização será feita diretamente pela DAF/CMP – IPAMV, através de servidor formalmente designado na forma do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando o contrato em conformidade com este Edital e seus Anexos.

21.2 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas. As decisões e providências que ultrapassarem o limite de competência da fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção de medidas cabíveis.

21.3 O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista no Contrato.

21.4 A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

22. DA VISTORIA

22.1 Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta do licitante, o mesmo poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 12h00 e das 13h00 às 15h30.

22.2 O agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (27) 3025-4003, podendo sua realização ser comprovada por declaração assinada pelo licitante, conforme Anexo III, de que realizou vistoria no local do evento e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este Instituto;

22.2.1 Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá entregar junto da documentação declaração emitida pelo licitante, conforme Anexo IV, que optou por não realizar a vistoria, porém, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade pela sua opção e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este Instituto;

22.2.2 As declarações deverão ser entregues no momento da entrega dos documentos;

22.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

22.4 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS e IMPORTANTES

23.1 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

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

23.4 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.5 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive presencial, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação no diário oficial do Estado/União e/ou jornal de grande circulação no Espírito Santo.

23.6 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

23.7 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

23.8 A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.9 É facultado ao Pregoeiro e equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

23.10 O Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a homologação do pregão, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

23.11 O valor da **proposta comercial** deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 02 (duas) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com o fornecimento dos materiais/serviço.

23.12 As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio, de acordo com os itens 1.8 e 1.9 deste Edital.

23.13 ***Quando aplicável, o pagamento efetuado pelo IPAMV estará sujeito às retenções de que tratam o art. 31 da Lei n.º 8.212, de 1991, com redação dada pela Lei n.º 9.711, de 1998, o art. 64 da Lei n.º 9.430, de 1996, e demais dispositivos legais que obriguem a retenção de tributos.***

23.14 É de inteira responsabilidade da Contratada a entrega ao IPAMV, dos documentos de cobrança, acompanhados dos seus respectivos anexos de forma clara, objetiva e ordenada. Caso a obrigatoriedade não seja cumprida, implicará desconsideração, pelo IPAMV, dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.

23.15 O IPAMV poderá revogar a presente licitação por interesse público ou anulá-la por ilegalidade constatada por terceiros, situação que não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 59 da Lei n.º 8.666/93.

23.16 Para os casos omissos no presente Pregão prevalecerão os termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislações em vigor.

Vitória (ES), xxx, xxxxx de 2023.

Luiz Carlos Vieira da Silva
Pregoeiro

ANEXO I

LOCAL E DATA

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA-IPAMV

Ref.: Pregão Eletrônico nº. **XX/2023**

DECLARAÇÃO

A empresa (**Nome da Empresa**), estabelecida à (**Endereço Completo**), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº (**nº do CNPJ**), declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no referido Pregão**.**

_____

(nome e identificação do representante legal)

ANEXO II

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA-IPAMV

Ref.: Pregão Eletrônico nº. **XX/2023**

DECLARAÇÃO

A empresa EMPRESA XXXXX, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermediário de seu representante legal o Srº XXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº x.xxx.xxx-xx e do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999 - regulamentado pelo Decreto nº 4.358/2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Vitória, xx de xxxxxx de 2023.

ANEXO III

LOCAL E DATA

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA-IPAMV

Ref.: Pregão Eletrônico nº. XX/2023

DECLARAÇÃO

Declaro, que em atendimento ao previsto no referido Pregão Eletrônico, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº_____ e do CPF nº _____, responsável pela Empresa _____, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante ao Ipamv, situado à Rua Chafic Murad, 712, Bento Ferreira, Vitória-ES e vistoriei todos os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldade existentes.

ANEXO IV

LOCAL E DATA

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA-IPAMV

Ref.: Pregão Eletrônico nº. XX/2023

DECLARAÇÃO

Declaro, em atendimento ao previsto no referido Pregão Eletrônico, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº_____ e do CPF nº _____, responsável pela Empresa _____, como seu representante legal para os fins da presente declaração, optei por não realizar a visita técnica ao Ipamv e vistoriar os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, uma vez que já tenho plena ciência das condições e graus de dificuldade existentes.

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos, com dedicação de mão de obra de limpeza e conservação, portaria, copeiragem e serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, correspondendo aos postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais (ASG), de porteiro, copeiro e de artífice, com fornecimento de materiais, equipamentos e EPIs para a plena execução dos serviços no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória (Ipamv).

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Essa contratação justifica-se pela inexistência, no quadro funcional do Ipamv, de agentes com a atribuição de executar serviços de conservação e limpeza, portaria e artífice.

2.2 As atividades de conservação e limpeza, bem como a de portaria, especificadas neste Termo de Referência são importantes na manutenção da rotina e da normalidade das atividades executadas no Instituto. O serviço de limpeza é realizado de forma continuada, em horário diurno, e objetiva contribuir com a eficácia do funcionamento do órgão, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física, de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias. O serviço de portaria objetiva o controle do acesso às instalações desta autarquia, trazendo segurança, estabilidade e tranquilidade aos servidores e visitantes/segurados.

2.3 As atividades de manutenção da infraestrutura predial dos imóveis do Ipamv se constituem de fundamental importância para que os imóveis permaneçam oferecendo condições de uso aos servidores e visitantes/segurados desta autarquia.

2.4 As atividades de copeiragem são uma necessidade continuada no dia-a-dia do Ipamv. Além de ser mais conveniente a contratação, possibilitando economia em comparação a manter em quadro próprio, já que não é uma atividade finalística.

2.5 Os serviços de conservação e limpeza, portaria, copeiragem e artífice constam da lista de serviços que serão preferencialmente objeto de terceirização, de acordo com a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

2.6 O fornecimento pela empresa a ser CONTRATADA, dos equipamentos, EPIs, materiais de limpeza, asseio e conservação para a plena execução do serviço, tem como justificativa a economicidade na aplicação dos recursos públicos, haja vista que a alternativa de terceirização

vem se traduzindo em otimização desses serviços, com grande economia nos gastos que anteriormente eram despendidos pela Administração Pública com a aquisição direta de materiais necessários.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1 As despesas para aquisição/contratação dos materiais/COMPRA decorrentes da presente licitação correrão à conta de:

- **Classificação Funcional**: 09.122.0035.2.0154 – Manutenção dos Serviços Administrativos;
- **Naturezas de Despesa**:

  3.3.90.37.02 – Limpeza e conservação;

  3.3.90.37.04 – Manutenção e conservação de bens móveis;

  3.3.90.37.99 – Outras locações de mão de obra;

  3.3.90.39.99 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;
- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 Contratação de empresa especializada na prestação de:

4.1.1 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, incluindo: fornecimento de mão de obra de 03 (três) serventes de limpeza – sendo 02 (dois) banheiristas;

4.1.1.1 Serão 2 postos de trabalho de 8h/dia cada um, para a Sede do Ipamv, sendo 1 deles banheirista;

4.1.1.2 Será 1 posto de trabalho (banheirista) de 4h/dia, por três vezes na semana, para o Cedoc;

4.1.2 SERVIÇOS DE PORTARIA, 01 (um) posto de trabalho de 8h48/dia para Sede do Ipamv;

4.1.3 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, 01 (um) posto de trabalho de 8h/dia para Sede do Ipamv;

4.1.4 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO predial preventiva e corretiva, com 01 (um) posto de trabalho de 4h/dia regularmente para Sede do Ipamv. Caso haja necessidade da contratada, será direcionado para manutenção dos demais locais dispostos no item 4.3.

4.2 Detalhamento do objeto e da produtividade por servente: Os requisitos para contratação dos serviços são os estabelecidos em conformidade com a Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio

de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.3 Os lugares e metragens onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação a serem contratados apresentam as seguintes extensões:

4.3.1 Sede do Ipamv – Rua Chafic Murad, 712, Bento Ferreira, Vitória/ES,

4.3.1.1 - área externa: 1.127m²

4.3.1.2 - área interna: 588,09m²

4.3.2 Cedoc - Centro de documentação – Localizado no Edifício Vitória Central, salas 201 a 209: Rua do Rosário, 244 - Centro, Vitória - ES, 29016-095.

4.3.2.1 - área interna: 343,93m²

4.3.3 Almoxarifado/depósito – Localizado no Edifício Vitória Central, salas 213, 214 e 309: Rua do Rosário, 244 - Centro, Vitória - ES, 29016-095

4.3.3.1 - área interna: 168,42m²

4.3.4 Salas do Edifício Bemge – Localizado no Edifício Bemge: Av. Governador Bley, 186 – Centro, Vitória - ES, 29010-150

4.3.4.1 - área interna: 170,84m²

4.4 A produtividade mínima a ser considerada para cada profissional envolvido, expressa em termos de área física por jornada de trabalho, determina a adoção dos seguintes índices por servente de limpeza em jornada de 40h semanais:

I - áreas internas: 545,45m²;

II - áreas externas: 1025,36m²;

III - esquadrias externas, na face interna ou externa: 200m², observada a periodicidade prevista no item 6 deste Termo de Referência.

4.5 A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

4.5.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.5.2 Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/ poluição;

4.5.3 Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.6 O quantitativo total do pessoal que integrará diariamente a equipe nunca será inferior ao

apurado em decorrência da produtividade mínima do item 4.4 cabendo à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer funcionário que venha a faltar ou ausentar-se durante o expediente.

4.7 Materiais, equipamentos e EPIs a serem disponibilizados:

4.7.1 Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos e EPIs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

a) Ser de boa qualidade;

b) Ser estocado/armazenado/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficienteao atendimento da demanda;

c) Atender aos requisitos de especificidade (uso em área de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

4.7.1.1 Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada.

4.7.2 A Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todos os equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento.

4.7.3 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo o material de consumo e saneantes domissanitários, em boa qualidade, necessários à plena execução dos serviços, na forma mínima estabelecida, estabelecendo sua substituição quando necessário.

4.7.4 A fiscalização poderá requerer a troca dos materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo) em relação ao disposto no presente Termo de Referência.

4.7.5 As listas abaixo foram produzidas com base na experiência do órgão com a manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial:

TABELA I

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA		
EQUIPAMENTO	**QUANTIDADE**	**MARCAS REFERÊNCIA**
Polidora e Limpadora de piso elétrica	01	Wap, Karcher
Lavadora de alta pressão	01	Wap, karcher

TABELA II

RELAÇÃO MENSAL MÍNIMA DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
PRODUTOS	**UNIDADE**	**QUANT.**	**MARCAS REFERÊNCIA**
Água Sanitária 1 L	Galão	08	Qboa, Ypê
Álcool Etílico líquido 70% 1000 ml	Frasco	12	Drako, Start
Álcool Gel 70% 500 ml	Frasco	04	-
Balde Plástico 12 L	Unidade	03	-
Desinfetante 5 L	Galão	04	Sanyx, Lysoform
Desodorizador de ambiente 360 ml	Frasco	08	Bom Ar, Lady Prime
Desodorizador Sanitário 35 g	Unidade	40	Harpic, Glade
Detergente Líquido 500 ml	Frasco	12	Ypê, Minuano, Limpol
Esponja de Aço 60 g	Unidade	02	Bom Bril
Esponja Dupla Face 110 mm x 70 mm x 20 mm	Unidade	16	Scotch-Brite
Flanela 28 cm x 48 cm	Unidade	05	-
Inseticida Aerosol 380 ml	Unidade	03	Baygon, Raid
Limpador Instantâneo 500 ml	Frasco	08	Alto Lim
Limpa Vidros 500 ml	Frasco	08	Veja, Cif
Pano de Chão 40 cm x 60 cm	Unidade	03	-
Pano de Prato 45 cm x 60 cm	Unidade	04	-
Papel Higiênico 30 metros x 10 cm	Fardo	32	Personal, Neve
Papel Toalha folha dupla branco (com 1000 folhas)	Fardo	32	Snob
Rodo	Unidade	03	-
Sabão em Pedra 200 g	Unidade	06	Ufe, Ypê, Minuano
Sabão em pó 1 kg	Unidade	01	OMO
Sabonete Líquido 5 L	Galão	08	Hi Clean
Saco de Lixo 40 L	Unidade	60	-
Saco de Lixo 100 L	Unidade	60	-

Vassoura Piaçava	Unidade	03	-
Vassoura Sanitária	Unidade	02	Sanilux

TABELA III

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)			
MATERIAL	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**PERÍODO**
Luva Multiuso	Par	03	Mês
Máscara	Unidade	60	Mês
Bota de borracha	Par	03	Semestre
Avental	Unidade	03	Trimestre

5. DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 A execução dos serviços, salvo em casos excepcionais, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira.

5.1.1 Os serviços de limpeza e conservação na Sede do Ipamv serão de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais.

5.1.1.1 Eventualmente, caso haja necessidade da contratada, os funcionários responsáveis pela limpeza e conservação da Sede do Ipamv podem ser remanejados para limpeza dos locais descritos nos subitens 4.3.3 e 4.3.4.

5.1.2 O posto de serviço de limpeza e conservação no Cedoc será de 4 horas diárias por 3 dias na semana, totalizando 12 horas semanais.

5.1.3 Os serviços de portaria serão de 8 horas e 48 minutos por dia, totalizando 44 horas semanais, na sede do Ipamv, sendo que o horário de almoço será suprido pela CONTRATADA.

5.1.4 Os serviços de copeiro serão de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais na Sede do Ipamv.

5.1.5 Os serviços de artífice serão de 4 horas diárias nos imóveis do Ipamv, totalizando 20h semanais.

5.2 As divisões de funções serão definidas pela CONTRATADA, segundo critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.3 Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada, uniformizados e com os equipamentos de trabalho adequados, fornecidos pela empresa, para atender tanto as necessidades das dependências deste Instituto de Previdência, localizado à Rua Chafic Murad, Nº 712, Bento Ferreira, Vitória-ES, quanto de seu Centro de Documentação, localizado no Centro de Vitória e eventualmente, caso necessário, nos locais descritos nos subitens 4.3.3 e 4.3.4.

6. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

6.1 SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

6.1.1 ÁREAS INTERNAS:

6.1.1.1 DIARIAMENTE

6.1.1.1.1 Limpar pisos não-acarpetados, paredes e divisórias de vidro;

6.1.1.1.2 Limpar todos os móveis e utensílios, tais como mesas, armários, estantes, prateleiras etc.;

6.1.1.1.3 Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes dos banheiroscom emprego de detergentes e desinfetantes;

6.1.1.1.4 Recolher o lixo de todas as cestas coletoras, duas vezes ao dia;

6.1.1.1.5 Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes (em tablete, líquido e cremoso), desodorizantes dos sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia;

6.1.1.1.6 Pulverizar aromatizantes para ambiente;

6.1.1.1.7 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

6.1.1.1.8 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

6.1.1.1.9 Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

6.1.1.1.10 Varrer todos os pisos;

6.1.1.1.11 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia;

6.1.1.1.12 Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

6.1.1.1.13 Limpar os elevadores com produtos adequados;

6.1.1.1.14 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

6.1.1.1.15 Retirar o lixo coletado conforme o item 6.1.1.1.4, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.16 Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

6.1.1.1.17 Limpar os corrimãos;

6.1.1.1.18 Limpar cadeiras, poltronas e sofás;

6.1.1.1.19 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

6.1.1.1.20 Suprir a geladeira da cozinha com água retirada de algum dos filtros adquirido pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.21 Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da CONTRATANTE, a serconsiderados necessários à frequência diária.

6.1.1.2 SEMANALMENTE

6.1.1.2.1 Limpar os filtros e suas torneiras semanalmente;

6.1.1.2.2 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

6.1.1.2.3 Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral,impermeáveis, granilites, mármores etc.;

6.1.1.2.4 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.1.2.5 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

6.1.1.2.6 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou com verniz sintético;

6.1.1.2.7 Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados;

6.1.1.2.8 Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões etc;

6.1.1.2.9 Lavar, aspirar o pó (próprio da CONTRATANTE) dos interiores e aplicar produto adequado nos painéis e estofados do veículo oficial da CONTRATANTE.

6.1.1.3 MENSALMENTE

6.1.1.3.1 Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado;

6.1.1.3.2 Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas, com

empregode limpa-vidros não corrosivos;

6.1.1.3.3 Limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.1.3.4 Limpar persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

6.1.1.3.5 Remover manchas de paredes;

6.1.1.3.6 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

6.1.1.3.7 Limpar as caixas dos processos do Cedoc com equipamento apropriado (aspirador costal), utilizando máscaras de proteção;

6.1.1.3.8 Limpar dos livros dos gabinetes com equipamento apropriado (aspirador costal) utilizando máscaras de proteção;

6.1.1.3.9 Higienizar os reservatórios de água dos purificadores de água uma vez por mês, utilizando uma solução bactericida.

6.1.1.4 SEMESTRALMENTE:

6.1.1.4.1 Execução de outros serviços necessários, a critério da administração, atinentes a qualquer categoria funcional especificada no objeto.

6.1.1.5 EVENTUALMENTE

6.1.1.5.1 Limpar as salas e móveis no almoxarifado e depósito pertencentes ao Ipamv no Edifício Vitória Central.

6.1.1.5.2 Limpar as salas e móveis pertencentes ao Ipamv no Edifício Bemge.

6.1.2 ÁREAS EXTERNAS:

6.1.2.1 DIARIAMENTE

6.1.2.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

6.1.2.1.2 Varrer e passar pano úmido nos pisos;

6.1.2.1.3 Varrer as áreas cimentadas;

6.1.2.1.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

6.1.2.1.5 Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, e acondicioná-lo nos coletores da PMV;

6.1.2.1.6 Retirar papéis, folhas, pequenos arbustos, detritos em geral do estacionamento.

6.1.2.1.7 Executar demais serviços gerais considerados necessários à frequência diária.

6.1.2.2 SEMANALMENTE:

6.1.2.2.1 Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;

6.1.2.2.2 Lavar os pisos;

6.1.2.2.3 Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral.

6.1.2.3 MENSALMENTE:

6.1.2.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

6.1.2.4 SEMESTRALMENTE:

6.1.2.4.1 Limpar calhas externas.

6.1.2.4.2 Lavar paredes externas.

6.1.2.4.3 Lavar a caixa d'água, remover a lama depositada e desinfetá-la.

6.2 PORTARIA

6.2.1 Manter sob vigilância e controle todos os veículos que entram/saem do estacionamento;

6.2.2 Informar imediatamente à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio sobre as anormalidades na sua área de ação;

6.2.3 Manter sob vigilância toda sua área de ação;

6.2.4 Acionar o portão eletrônico do estacionamento, quando da entrada/saída de veículos;

6.2.5 Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoal;

6.2.6 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas devidamente identificadas;

6.2.7 Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, especialmente para atender chamados ou cumprir tarefas estranhas aos serviços, solicitadas por pessoas não autorizadas pela CONTRATANTE.

6.3 MANUTENÇÃO

6.3.1 Proceder à manutenção preventiva e corretiva de quadros de distribuição, incluindo a redistribuição de disjuntores, balanceamento de fases, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores e medições de corrente, tensão etc.

6.3.2 Realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas de iluminação e tomadas em geral, incluindo o conserto ou substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores, starts, tomadas de sobrepor ou de embutir, com ou sem aterramento, das instalações internas e externas.

6.3.3 Realizar instalação elétrica de embutir ou aparente, de baixa tensão, disjuntores, condutores, eletrodutos, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores etc.

6.3.4 Proceder à manutenção de tomadas especiais para equipamentos diversos; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos dos sistemas de iluminação de emergência, abastecimento de água do prédio.

6.3.5 Realizar reparo ou substituição de dispositivos elétricos, tais como: reatores, fotocélula, contactores, relês, minuterias, chaves de baixa tensão, fusíveis, cigarras etc.

6.3.6 Realizar reparo em encanamentos, conexões, registros, torneiras, pias, vasos sanitários e caixas sifonadas, com ou sem substituição destes ou de outros dispositivos hidrossanitários.

6.3.7 Reparar instalações hidros sanitárias em geral, incluindo a instalação de louças sanitárias, torneiras, registros, válvulas, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos.

6.3.8 Consertar ou substituir encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, incluindo o conserto ou substituição de registros, válvulas retentoras, torneiras, boias e outros dispositivos hidráulicos danificados.

6.3.9 Realizar manutenção preventiva e corretiva de sistema de distribuição de água, incluindo a manutenção de encanamentos, conexões, registros, flanges, respiros e outros dispositivos hidráulicos.

6.3.10 Realizar conserto, regulagem e lubrificação de fechaduras, incluindo a instalação ou substituição, quando possível, de fechadura, trava, dobradiça, mola, prendedor, trinco etc.

6.3.11 Instalar equipamentos diversos, tais como: extintores de incêndio, purificadores de ar, telas de projeção, quadros, murais, acessórios de banheiro e copa e suportes em geral.

6.3.12 Proceder à substituição simples de telhas.

6.3.13 Realizar reparos de reboco e pintura.

6.3.14 Pintar os bancos de madeira com os pés de ferro.

6.4 COPEIRAGEM

6.4.1 DIARIAMENTE:

6.4.1.1 Preparar café, chá ou bebidas correlatas e distribuir nos setores em garrafas térmicas, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço.

6.4.1.2 Lavar todos os utensílios de copa e cozinha, antes e depois do uso, em todos os setores onde forem servidos os cafés, chás e bebidas correlatas, além de limpar os balcões e todas as vasilhas e utensílios que estejam nos locais onde são colocadas as garrafas de café e demais áreas vinculadas ao serviço.

6.4.1.3 Manter limpas as geladeiras, micro-ondas, liquidificadores, fogões, piso e balcões da copa.

6.4.1.4 Zelar sempre pela limpeza e higiene dos materiais, utensílios e ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados.

6.4.1.5 Desmontar as garrafas térmicas e cafeteiras e proceder à limpeza geral.

6.4.1.6 Lavar todas as partes azulejadas e balcões das copas.

6.4.1.7 Servir em reuniões, cursos e outras atividades socioculturais, quando necessário, seguindo as regras de boa etiqueta.

6.4.1.8 Preparar e montar as mesas para lanche quando necessário;

6.4.1.9 Servir a autoridades e convidados quando solicitado;

6.4.1.10 Manter-se nos setores de atendimento, evitando afastar-se ou falar ao telefone nos períodos de atendimento às autoridades.

6.4.1.11 Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando de imediato à contratante qualquer dificuldade de operação, defeito ou avaria que venham a criar transtornos ao bom andamento de suas atividades.

6.4.1.12 Executar outras atividades correlatas necessárias ao bom desempenho de suas funções.

6.4.2 SEMANALMENTE

6.4.2.1 Relacionar todos os mantimentos necessários ao suprimento da copa e apresentar ao gestor do contrato.

7. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Sem prejuízo do previsto no Contrato, são obrigações da CONTRATADA, além de cumprir todos os encargos incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto contratual e observar todas as obrigações legalmente previstas, sobretudo pela Lei n.º 8.666/1998:

7.1 Iniciar os serviços dos postos em, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato;

7.1.1 O serviço de copeiragem apenas iniciará após o fim do contrato vigente, que se encerrará em 30/11/2023.

7.2 Fornecer uniformes completos aos seus empregados;

7.2.1 Todos os funcionários deverão portar crachá: com foto 3 x 4cm recente e colorida, com identificação completa.

7.3 Fornecer, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, uniforme de acordo com o item anterior ou, a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que os funcionários da CONTRATADA não atendam às condições mínimas de apresentação;

7.4 Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor designado pela CONTRATANTE;

7.5 Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os conforme a necessidade;

7.6 Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à perfeita execução das tarefas, conforme preconizado pelas normas regulamentadoras editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

7.7 Apresentar o uniforme completo aos gestores do contrato, para aprovação prévia;

7.8 Apresentar à CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, relação dos funcionários, inclusive dos substitutos, contendo toda a identificação, tais como: registro na carteira de trabalho, foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone, dentre outros, mantendo-a sempre atualizada;

7.9 Fornecer, a cada empregado, crachá de identificação com nome completo, foto e identificação da empresa, que deverá ser de uso obrigatório dentro das dependências do Ipamv;

7.10 Providenciar que seus funcionários usem sempre o crachá de prestador de serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.11 Fornecer, a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, conforme determinado pelo respectivo acordo ou convenção coletiva, assim como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, de acordo com a Convenção Coletiva da categoria. A CONTRATADA, em substituição ao disposto neste item e nos limites e termos da legislação vigente, poderá proporcionar o transporte de seus empregados por meios próprios ou contratados, em veículo adequado ao transporte público;

7.12 Fornecer os valores referentes à alimentação e ao transporte no caso de serviços extraordinários realizados aos sábados, domingos e feriados;

7.13 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até às dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

7.14 Manter, em seus quadros, um encarregado responsável pelo gerenciamento dos serviços, preferencialmente na qualidade de preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com a CONTRATANTE. Disponibilizar 01 (um) número de celular, a fim de que a CONTRATANTE tenha permanente possibilidade de contato com esse encarregado da CONTRATADA, nos dias úteis e em horário de trabalho;

7.15 Enviar o mesmo funcionário, pelo menos uma vez por semana, para verificar in loco a execução do contrato. Neste caso, procurar no Ipamv o fiscal responsável pela execução do contrato;

7.16 Recrutar, em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, com os requisitos técnicos necessários.

7.17 Submeter à prévia avaliação da Administração da CONTRATANTE, provido do respectivo curriculum vitae, todo e qualquer funcionário da CONTRATADA, selecionado para exercer as atividades avençadas, inclusive em casos de substituição e faltas.

7.18 Recrutar, em seu nome e sob sua responsabilidade empregados com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem prejuízo de entrevista a ser realizada pela CONTRATANTE.

7.19 Fornecer à CONTRATANTE a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais. As férias deverão ser informadas com antecedência mínima de 1 (um) mês, bem como a ficha cadastral do substituto.

7.20 Proceder à transferência de pessoal somente após notificar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

7.21 Promover, anualmente, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de acordo com a necessidade e a critério da administração, fora do expediente normal de trabalho.

7.22 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, nas condições previstas no acordo ou convenção coletiva e, na falta dessa previsão, adotar valor definido em outro acordo ou convenção coletiva que contemple a categoria profissional.

7.23 Orientar os empregados a se comportarem de forma cordial com os demais e se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

7.24 Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos ambientes após a realização dos trabalhos.

7.25 Orientar seus empregados a se apresentarem diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, com vestimenta adequada e uniforme limpo e completo.

7.26 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

7.27 Instruir seus empregados a acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive no que tange ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho e prevenção de incêndios nas dependências da CONTRATANTE.

7.28 Manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento do local onde serão exercidos os serviços contratados.

7.29 Sinalizar adequadamente, com fornecimento das placas e outros, a área utilizada para a realização de limpeza, a fim de evitar acidentes.

7.30 Cumprir, além das normas legais vigentes em âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

7.31 Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do Contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional, tão logo tenha sido homologado, sobretudo no que se refira ao aumento de salário.

7.32 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, os salários dos empregados envolvidos com os serviços contratados e fornecer os respectivos contracheques até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à administração da CONTRATANTE mensalmente os respectivos comprovantes.

7.33 Promover o pagamento dos salários e demais encargos trabalhistas e fiscais nas datas regulamentares, mesmo que, por circunstâncias diversas, ocorra atraso no pagamento da fatura por parte da CONTRATANTE.

7.34 Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento aos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do Contrato.

7.35 Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes.

7.36 Prover, por ocasião de férias ou outros afastamentos regulares ou ocasionais de seus

funcionários, a vaga com funcionário exclusivo – cuja regularidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela CONTRATADA – durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de se evitar a indesejável rotatividade de empregados.

7.37 Credenciar junto à CONTRATANTE, empregado do quadro administrativo da CONTRATADA para proceder, nas dependências da CONTRATANTE, em dias definidos e em horários que não comprometam a perfeita execução dos serviços, a distribuição de contracheque, vale-transporte, vale-refeição e outros de responsabilidade da CONTRATADA.

7.38 Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso.

7.39 Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, cabendo à CONTRATANTE a indicação do local para o seu armazenamento e cabendo à CONTRATADA manter o espaço reservado a este fim perfeitamente limpo e organizado.

7.40 Submeter os serviços a serem prestados pela CONTRATADA à aceitação pela CONTRATANTE, à qual caberá o direito de recusa, caso não estejam de acordo com o especificado.

7.41 Substituir qualquer equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

7.42 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as dúvidas e reclamações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

7.43 Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer outra operação financeira sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

7.44 Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e, sobretudo, no que diz respeito à regularidade trabalhista e previdenciária.

7.45 Não transferir a outros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato.

7.46 Responsabilizar-se pelos danos causados ao Ipamv, bem como a outros, em suas dependências, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à CONTRATANTE é reservado o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato de pleno direito.

7.47 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada por seus empregados nos locais em que desenvolvam as respectivas atividades;

7.48 Não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo à CONTRATADA exercer fiscalização contínua.

7.49 A CONTRATADA deverá disponibilizar orientação, suporte e recursos (financeiros, inclusive, como dinheiro para táxi, que sejam suficientes ao atendimento de incidentes, respondendo a CONTRATADA pelos atos comissivos e/ou omissivos a ele relacionados.

7.50 Fornecer 01 (um) Registrador Eletrônico de Ponto (REP), compatível com a Portaria/MTE n.º 1510/2009, incluindo os insumos necessários à sua utilização (bobina etc.) e as devidas providências relativas à manutenção e eventuais consertos, para registros mensais de frequência, e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive com elaboração de planilha de controle nominal de frequência por empregado, que deverá ser encaminhada mensalmente à CONTRATANTE.

7.51 Responsabilizar-se pela confirmação da exatidão dos registros, horários de entrada e saída, sob pena de responder pelas horas pagas indevidamente pela CONTRATANTE.

7.52 Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional.

7.53 Orientar seus empregados a manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

7.54 Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

7.55 Efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado pela CONTRATANTE.

7.56 Manter a disciplina nos locais de trabalho, bem como substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Administração da CONTRATANTE.

7.57 Providenciar a garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade de seguro garantia. Essa garantia deverá ser atualizada sempre que o valor contratual for repactuado. Além da atualização monetária o contratado deverá apresentar a renovação da apólice a cada prorrogação. A garantia contratual deverá ser integralizada em até 05 (cinco) dias a partir da data de assinatura do contrato, repactuação ou aditivo de valor.

7.58 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias e/ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

7.59 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar, no prazo de até 30 dias, prorrogável por igual período, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

a) Termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 Acompanhar e gerenciar a execução do Contrato a ser celebrado, informando o modo de acompanhamento e condução das ações, com registro próprio de todas as ocorrências relacionadas ao mesmo.

8.2 Disponibilizar instalações físicas para o pessoal, comunicando ao licitante vencedor, por escrito e tempestivamente, eventuais mudanças de endereço para cobrança.

8.3 Pagar a importância correspondente aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante a Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.

8.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.

8.5 Estabelecer, em conjunto com a CONTRATADA, rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato.

8.6 Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto do licitante vencedor, cujo comportamento ou qualificação técnica venham a ser julgados inconvenientes ou insatisfatórios para a execução do objeto do Contrato a ser firmado.

8.7 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo licitante vencedor, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.

8.8 Destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados

pela CONTRATADA na execução do objeto do Contrato.

8.9 Aplicar à CONTRATADA penalidades regulamentares e contratuais.

8.10 Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

8.11 A CONTRATANTE exercerá o direito de acompanhamento e fiscalização dos serviços, com registros de falhas e sugestões corretivas através de servidor por ela designado.

9. DO PAGAMENTO E DA SUSTAÇÃO

9.1 O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º dia útil, contado da data de protocolo do requerimento de pagamento e respectiva Nota Fiscal, desde que não haja qualquer irregularidade com a mesma ou falta de alguma documentação.

9.2 O pagamento será feito em parcelas mensais por serviços efetivamente realizados e aceitos e após entrega dos relatórios com comprovação da disponibilização dos créditos em nome dos funcionários e verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA quanto à manutenção da situação exigida para a contratação, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

9.2.1 Os serviços de copeiragem apenas serão faturados e pagos a partir 01/12/2023, quando encerra o contrato 10/2021, vigente até o dia 30/11/2023.

9.3 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos, originais ou devidamente autenticados:

a) Ofício de encaminhamento ao Ipamv;

b) Nota Fiscal, discriminando o serviço realizado, o nº do processo para pagamento, número do contrato, número da licitação e da conta bancária para pagamento;

c) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho;

e) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do Estado do Espirito Santo;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante para empresas com sede ou filiais fora do Estado do Espirito Santo;

h) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do Município de Vitória;

i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante para empresas com sede ou filiais fora do Município de Vitória;

j) Guia de recolhimento do mês anterior ao serviço prestado do INSS, PIS/COFINS;

k) Guia de recolhimento do FGTS do mês trabalhado;

l) Relação analítica da folha de pagamento dos profissionais que prestam serviço no IPAMV;

m) GFIP/SEFIP referente ao mês de serviço prestado, com protocolo de envio de arquivo;

n) Cópia dos últimos contracheques devidamente assinados pelos funcionários, comprovando o pagamento referente ao último mês trabalhado.

9.4 Ocorrendo erro na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s) apresentada(s), estas serão devolvidas à proponente vencedora, para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) mesma(s), devidamente corrigidas, ou de nova(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/ Fatura(s), que substituirá (ão) aquela(s).

9.5 A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

9.6 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações previstas na Cláusula Quinta ou quaisquer outras que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;

b) Não apresentação da documentação constante no item 9.3;

c) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido no contrato;

d) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço.

9.7 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de realização dos serviços solicitados.

9.8 É expressamente vedado à Contratada cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

9.9 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas. As decisões e providências que ultrapassarem o limite de competência da fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção de medidas cabíveis.

9.10 O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste Contrato.

9.11 A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos

quaisquer pagamentos.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Ocorrendo inadimplemento contratual, de acordo com o estabelecido nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – Advertência:

Nos casos de pequenos descumprimentos do Contrato que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE e aos seus Gestores.

II – Multas:

a) Recusa da CONTRATADA em receber o contrato, a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviços até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

c) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviços, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

d) Por inexecução total ou parcial da Ordem de Serviços: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviços, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar ou receber a Ordem de Serviços, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial da Ordem de Serviços: até 02 (dois) anos.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.2 As multas previstas no inciso II do item 10.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 10.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Contratado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.4 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

10.5 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

10.6 A sanção prevista no inciso IV, do item 10.1 é da competência do Presidente do IPAMV, facultada a defesa do contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

11. DOS UNIFORMES

11.1 A contratada deverá fornecer 02 conjuntos de uniformes para cada um de seus funcionários que atuarão no Ipamv no início da vigência do Contrato. Dois conjuntos completos de uniforme deverão ser entregues a cada renovação anual. Peças avulsas deverão ser providenciadas a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que as peças utilizadas não atendam às condições mínimas de apresentação. A substituição a qualquer época não exonera a contratada de fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes a cada renovação contratual.

11.1.1 Compõem o conjunte de uniforme:

a) Duas (02) calças;

b) Duas (02) camisas;

c) Um (01) par de botas ou sapatos;

d) Um (01) crachá;

e) Duas (02) toucas de cabelo para serviços de copeiragem.

11.2 Os uniformes deverão ser previamente aprovados pelo Ipamv após apresentação do modelo pela Contratada. O Ipamv avaliará o tipo de tecido, cor e detalhes que compõem as peças.

11.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência contratual e de cada prorrogação.

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

a) Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos do tipo “havaianas”;

b) A cor do uniforme deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes;

c) No uniforme deverá aparecer, em local próprio, o nome da Empresa;

d) Os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do empregado;

e) Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela empresa;

f) Sempre que o uniforme fornecido se encontrar deteriorado, danificado ou estragado, ou seja, em condições inadequadas e incompatíveis com o ambiente de trabalho, deverá ser substituído, independentemente do prazo de 01 (um) ano.

Este Termo de Referência foi elaborado pela Coordenação de Materiais e Patrimônio do Ipamv. Responde por ele, para esclarecimentos e demais situações, o servidor Fábio Pinheiro Salles, e-mail: fpsalles@ipamv.org.br.

ANEXO VI

MINUTA CONTRATO N.º XX/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA E A EMPRESA XXXXXXXXX.

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Chafic Murad, n.º 712, Bairro Bento Ferreira, nesta Capital, CNPJ n.º 27.741.750/0001-70, neste ato representado pela sua Presidente, Sra. **TATIANA PREZOTTI MORELLI**, CPF n° 031.141.707-81, daqui por diante denominado CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXX**, estabelecida na Rua **XXXXXXXXX**, nº **XXX**, Bairro **XXX**, Municío **XXX X/X**, CNPJ n.º **XX.XXX.XXX**/**XXXX-XX**, representada pelo Sr**. XXXXXXXXX**, CPF n° **XXX.XXX.XXX-XX**, doravante denominada CONTRATADA celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, nos termos do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº **XXX/2023**, oriundo do **Processo Administrativo n° XXX/2023**, conforme a Lei n° 8.666/1993, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos, com dedicação de mão de obra de limpeza e conservação, portaria, copeiragem e serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, correspondendo aos postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais (ASG), de porteiro, copeiro e de artífice, com fornecimento de materiais, equipamentos e EPIs para a plena execução dos serviços no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória (Ipamv).

1.1.1 As descrições dos serviços a serem realizados pelos funcionários da Contratada encontram-se detalhadas no ANEXO I, que integra este Contrato para todos os efeitos.

1.1.2 Os empregados alocados pela CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE. Caberá a CONTRATADA recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade efetuar todos os pagamentos de salários, cumprirá todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações,

seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de:

2.1.1 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, incluindo: fornecimento de mão de obra de 03 (três) serventes de limpeza – sendo 02 (dois) banheiristas;

2.1.1.1 Serão 2 postos de trabalho de 8h/dia cada um, para a Sede do Ipamv, sendo 1 deles banheirista;

2.1.1.2 Será 1 posto de trabalho (banheirista) de 4h/dia, por três vezes na semana, para o Cedoc;

2.1.2 SERVIÇOS DE PORTARIA, 01 (um) posto de trabalho de 8h48/dia para Sede do Ipamv;

2.1.3 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, 01 (um) posto de trabalho de 8h/dia para Sede do Ipamv;

2.1.4 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO predial preventiva e corretiva, com 01 (um) posto de trabalho de 4h/dia regularmente para Sede do Ipamv. Caso haja necessidade da contratada, será direcionado para manutenção dos demais locais dispostos no item 2.3.

2.2 Detalhamento do objeto e da produtividade por servente: Os requisitos para contratação dos serviços são os estabelecidos em conformidade com a Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.3 Os lugares e metragens onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação a serem contratados apresentam as seguintes extensões:

2.3.1 Sede do Ipamv – Rua Chafic Murad, 712, Bento Ferreira, Vitória/ES,

2.3.1.1 - área externa: 1.127m²

2.3.1.2 - área interna: 588,09m²

2.3.2 Cedoc - Centro de documentação – Localizado no Edifício Vitória Central, salas 201 a 209: Rua do Rosário, 244 - Centro, Vitória - ES, 29016-095.

2.3.2.1 - área interna: 343,93m²

2.3.3 Almoxarifado/depósito – Localizado no Edifício Vitória Central, salas 213, 214 e 309: Rua do Rosário, 244 - Centro, Vitória - ES, 29016-095

2.3.3.1 - área interna: 168,42m²

2.3.4 Salas do Edifício Bemge – Localizado no Edifício Bemge: Av. Governador Bley, 186 – Centro, Vitória - ES, 29010-150

2.3.4.1 - área interna: 170,84m²

2.4 A produtividade mínima a ser considerada para cada profissional envolvido, expressa em termos de área física por jornada de trabalho, determina a adoção dos seguintes índices por servente de limpeza em jornada de 40h semanais:

I - áreas internas: 545,45m²;

II - áreas externas: 1025,36m²;

III - esquadrias externas, na face interna ou externa: 200m², observada a periodicidade prevista no item 6 deste Termo de Referência.

2.5 A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

2.5.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

2.5.2 Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/ poluição;

2.5.3 Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

2.6 O quantitativo total do pessoal que integrará diariamente a equipe nunca será inferior ao apurado em decorrência da produtividade mínima do item 4.4 cabendo à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer funcionário que venha a faltar ou ausentar-se durante o expediente.

2.7 Materiais, equipamentos e EPIs a serem disponibilizados:

2.7.1 Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos e EPIs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

d) Ser de boa qualidade;

e) Ser estocado/armazenado/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficienteao atendimento da demanda;

f) Atender aos requisitos de especificidade (uso em área de circulação, em banheiros, em

divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

2.7.1.1 Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada.

2.7.2 A Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todos os equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento.

2.7.3 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo o material de consumo e saneantes domissanitários, em boa qualidade, necessários à plena execução dos serviços, na forma mínima estabelecida, estabelecendo sua substituição quando necessário.

2.7.4 A fiscalização poderá requerer a troca dos materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo) em relação ao disposto no presente Termo de Referência.

2.7.5 As listas abaixo foram produzidas com base na experiência do órgão com a manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial:

TABELA I

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA		
EQUIPAMENTO	**QUANTIDADE**	**MARCAS REFERÊNCIA**
Polidora e Limpadora de piso elétrica	01	Wap, Karcher
Lavadora de alta pressão	01	Wap, karcher

TABELA II

RELAÇÃO <u>MENSAL</u> MÍNIMA DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
PRODUTOS	**UNIDADE**	**QUANT.**	**MARCAS REFERÊNCIA**
Água Sanitária 1 L	Galão	08	Qboa, Ypê
Álcool Etílico líquido 70% 1000 ml	Frasco	12	Drako, Start
Álcool Gel 70% 500 ml	Frasco	04	-
Balde Plástico 12 L	Unidade	03	-
Desinfetante 5 L	Galão	04	Sanyx, Lysoform

Desodorizador de ambiente 360 ml	Frasco	08	Bom Ar, Lady Prime
Desodorizador Sanitário 35 g	Unidade	40	Harpic, Glade
Detergente Líquido 500 ml	Frasco	12	Ypê, Minuano, Limpol
Esponja de Aço 60 g	Unidade	02	Bom Bril
Esponja Dupla Face 110 mm x 70 mm x 20 mm	Unidade	16	Scotch-Brite
Flanela 28 cm x 48 cm	Unidade	05	-
Inseticida Aerosol 380 ml	Unidade	03	Baygon, Raid
Limpador Instantâneo 500 ml	Frasco	08	Alto Lim
Limpa Vidros 500 ml	Frasco	08	Veja, Cif
Pano de Chão 40 cm x 60 cm	Unidade	03	-
Pano de Prato 45 cm x 60 cm	Unidade	04	-
Papel Higiênico 30 metros x 10 cm	Fardo	32	Personal, Neve
Papel Toalha folha dupla branco (com 1000 folhas)	Fardo	32	Snob
Rodo	Unidade	03	-
Sabão em Pedra 200 g	Unidade	06	Ufe, Ypê, Minuano
Sabão em pó 1 kg	Unidade	01	OMO
Sabonete Líquido 5 L	Galão	08	Hi Clean
Saco de Lixo 40 L	Unidade	60	-
Saco de Lixo 100 L	Unidade	60	-
Vassoura Piaçava	Unidade	03	-
Vassoura Sanitária	Unidade	02	Sanilux

TABELA III

RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)			
MATERIAL	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**PERÍODO**
Luva Multiuso	Par	03	Mês
Máscara	Unidade	60	Mês

Bota de borracha	Par	03	Semestre
Avental	Unidade	03	Trimestre

CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA DE TRABALHO

A execução dos serviços, salvo em casos excepcionais, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira.

3.1.1 Os serviços de limpeza e conservação na Sede do Ipamv serão de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais.

3.1.1.1 Eventualmente, caso haja necessidade da contratada, os funcionários responsáveis pela limpeza e conservação da Sede do Ipamv poderão ser remanejados para limpeza dos locais descritos nos subitens 2.3.3 e 2.3.4.

3.1.2 O posto de serviço de limpeza e conservação no Cedoc será de 4 horas diárias por 3 dias na semana, totalizando 12 horas semanais.

3.1.3 Os serviços de portaria serão de 8 horas e 48 minutos por dia, totalizando 44 horas semanais, na sede do Ipamv, sendo que o horário de almoço será suprido pela CONTRATADA.

3.1.4 Os serviços de copeiro serão de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais na Sede do Ipamv.

3.1.5 Os serviços de artífice serão de 4 horas diárias nos imóveis do Ipamv, totalizando 20h semanais.

3.2 As divisões de funções serão definidas pela CONTRATADA, segundo critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.

3.3 Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada, uniformizados e com os equipamentos de trabalho adequados, fornecidos pela empresa, para atender tanto as necessidades das dependências deste Instituto de Previdência, localizado à Rua Chafic Murad, Nº 712, Bento Ferreira, Vitória-ES, quanto de seu Centro de Documentação, localizado no Centro de Vitória e eventualmente, caso necessário, nos locais descritos nos subitens 2.3.3 e 2.3.4.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

5.1 O valor global do presente Contrato é de R$ XXXXXXX (XXXX XXXX XXXXX XXXX reais).

5.1.1 A Contratada receberá **mensalmente** pela execução do serviço, a importância de R$ XXXX (XXXXX).

5.1.2 No valor já estão incluídos todos os custos relativos à prestação de serviço, mão de obra, serviços de garantia, seguros, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, assim como outras despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado.

5.2 Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses. Após 12 (doze) meses de vigência do contrato, os preços poderão ser reajustados, aplicando-se para sua correção o índice do IPCA/IBGE.

5.2.1 Na hipótese de extinção do IPCA-IBGE, utilizar-se-á outro que vier substituí-lo;

5.2.2 A data base inicial para cálculo do 1º reajuste será a data da proposta;

5.3 O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do contratante com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma do art. 65, II,"d", da lei n° 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios da repactuação solicitada.

5.3.1 Os preços dos serviços contratados poderão ser repactuados a contar da data do acordo coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à data da apresentação da proposta.

5.3.2 A Contratada poderá requerer a repactuação desde a data da homologação do acordo coletivo de trabalho, que fixar o salário normativo da(s) categoria(s) profissional(is) abrangida(s) pelo contrato, até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se ocorrer a prorrogação do contrato, ou o seu encerramento, sem a apresentação do pleito à respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do direito da contratada.

5.3.3 A solicitação da repactuação será de iniciativa da Contratada, mediante demonstração analítica do aumento dos custos, apresentada em planilha de custos e formação de preços nos mesmos moldes da apresentada pela contratada à época do processo licitatório, acompanhada de cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da(s) categoria(s) profissional(is) pertinente(s) ao objeto dos serviços, em vigor na data da solicitação.

5.3.4 Constitui requisito para a concessão da repactuação, que o acordo coletivo de trabalho que tenha majorado o salário normativo da categoria profissional, à que a mão-de-obra se vincula, esteja registrado no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, em atendimento às disposições do art. 614, § 14, da CLT.

5.3.5 Os efeitos financeiros da repactuação poderão iniciar em data anterior à prevista, exclusivamente quando houver a necessidade de cumprimento de disposição legal que regulamente o salário mínimo, e apenas em relação à diferença salarial porventura existente.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

6.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, de **XX/XX/2023 a XX/XX/2024**.

6.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogado a critério do CONTRATANTE, via aditivos, por períodos iguais e sucessivos, respeitado o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsões do art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/1993.

6.3 O serviço de copeiragem será iniciado em 01/12/2023, após o fim do contrato vigente, que se encerrará em 30/11/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas para aquisição/contratação dos materiais/COMPRA decorrentes do presente contrato correrão à conta de:

- **Classificação Funcional**: 09.122.0035.2.0154 – Manutenção dos Serviços Administrativos;
- **Naturezas de Despesa**:

  3.3.90.37.02 – Limpeza e conservação;

  3.3.90.37.04 – Manutenção e conservação de bens móveis;

3.3.90.37.99 – Outras locações de mão de obra;

3.3.90.39.99 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;

- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

CLAUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo do previsto no Contrato, são obrigações da CONTRATADA, além de cumprir todos os encargos incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto contratual e observar todas as obrigações legalmente previstas, sobretudo pela Lei n.º 8.666/1998:

8.1 Iniciar os serviços dos postos em, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato;

8.1.1 O serviço de copeiragem apenas iniciará após o fim do contrato vigente, que se encerrará em 30/11/2023.

8.2 Fornecer uniformes completos aos seus empregados;

8.2.1 Todos os funcionários deverão portar crachá: com foto 3 x 4cm recente e colorida, com identificação completa.

8.3 Fornecer, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, uniforme de acordo com o item anterior ou, a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que os funcionários da CONTRATADA não atendam às condições mínimas de apresentação;

8.4 Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor designado pela CONTRATANTE;

8.5 Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os conforme a necessidade;

8.6 Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à perfeita execução das tarefas, conforme preconizado pelas normas regulamentadoras editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

8.7 Apresentar o uniforme completo aos gestores do contrato, para aprovação prévia;

8.8 Apresentar à CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, relação dos funcionários, inclusive dos substitutos, contendo toda a identificação, tais como: registro na carteira de trabalho, foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone, dentre outros, mantendo-a sempre atualizada;

8.9 Fornecer, a cada empregado, crachá de identificação com nome completo, foto e identificação da empresa, que deverá ser de uso obrigatório dentro das dependências do Ipamv;

8.10 Providenciar que seus funcionários usem sempre o crachá de prestador de serviço nas dependências da CONTRATANTE;

8.11 Fornecer, a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, conforme determinado pelo respectivo acordo ou convenção coletiva, assim como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, de acordo com a Convenção Coletiva da categoria. A CONTRATADA, em substituição ao disposto neste item e nos limites e termos da legislação vigente, poderá proporcionar o transporte de seus empregados por meios próprios ou contratados, em veículo adequado ao transporte público;

8.12 Fornecer os valores referentes à alimentação e ao transporte no caso de serviços extraordinários realizados aos sábados, domingos e feriados;

8.13 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até às dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

8.14 Manter, em seus quadros, um encarregado responsável pelo gerenciamento dos serviços, preferencialmente na qualidade de preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com a CONTRATANTE. Disponibilizar 01 (um) número de celular, a fim de que a CONTRATANTE tenha permanente possibilidade de contato com esse encarregado da CONTRATADA, nos dias úteis e em horário de trabalho;

8.15 Enviar o mesmo funcionário, pelo menos uma vez por semana, para verificar in loco a execução do contrato. Neste caso, procurar no Ipamv o fiscal responsável pela execução do contrato;

8.16 Recrutar, em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, com os requisitos técnicos necessários.

8.17 Submeter à prévia avaliação da Administração da CONTRATANTE, provido do respectivo

curriculum vitae, todo e qualquer funcionário da CONTRATADA, selecionado para exercer as atividades avençadas, inclusive em casos de substituição e faltas.

8.18 Recrutar, em seu nome e sob sua responsabilidade empregados com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem prejuízo de entrevista a ser realizada pela CONTRATANTE.

8.19 Fornecer à CONTRATANTE a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais. As férias deverão ser informadas com antecedência mínima de 1 (um) mês, bem como a ficha cadastral do substituto.

8.20 Proceder à transferência de pessoal somente após notificar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

8.21 Promover, anualmente, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos empregados envolvidos com a prestação do serviço, de acordo com a necessidade e a critério da administração, fora do expediente normal de trabalho.

8.22 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, nas condições previstas no acordo ou convenção coletiva e, na falta dessa previsão, adotar valor definido em outro acordo ou convenção coletiva que contemple a categoria profissional.

8.23 Orientar os empregados a se comportarem de forma cordial com os demais e se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

8.24 Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos ambientes após a realização dos trabalhos.

8.25 Orientar seus empregados a se apresentarem diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, com vestimenta adequada e uniforme limpo e completo.

8.26 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

8.27 Instruir seus empregados a acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive no que tange ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho e prevenção de incêndios nas dependências da CONTRATANTE.

8.28 Manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento do local onde serão exercidos os serviços contratados.

8.29 Sinalizar adequadamente, com fornecimento das placas e outros, a área utilizada para a realização de limpeza, a fim de evitar acidentes.

8.30 Cumprir, além das normas legais vigentes em âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

8.31 Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do Contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional, tão logo tenha sido homologado, sobretudo no que se refira ao aumento de salário.

8.32 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, os salários dos empregados envolvidos com os serviços contratados e fornecer os respectivos contracheques até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à administração da CONTRATANTE mensalmente os respectivos comprovantes.

8.33 Promover o pagamento dos salários e demais encargos trabalhistas e fiscais nas datas regulamentares, mesmo que, por circunstâncias diversas, ocorra atraso no pagamento da fatura por parte da CONTRATANTE.

8.34 Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento aos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do Contrato.

8.35 Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes.

8.36 Prover, por ocasião de férias ou outros afastamentos regulares ou ocasionais de seus funcionários, a vaga com funcionário exclusivo – cuja regularidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela CONTRATADA – durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de se evitar a indesejável rotatividade de empregados.

8.37 Credenciar junto à CONTRATANTE, empregado do quadro administrativo da CONTRATADA para proceder, nas dependências da CONTRATANTE, em dias definidos e em horários que não comprometam a perfeita execução dos serviços, a distribuição de contracheque, vale-transporte, vale-refeição e outros de responsabilidade da CONTRATADA.

8.38 Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso.

8.39 Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, cabendo à CONTRATANTE a indicação do local para o seu armazenamento e cabendo à CONTRATADA manter o espaço reservado a este fim perfeitamente limpo e organizado.

8.40 Submeter os serviços a serem prestados pela CONTRATADA à aceitação pela CONTRATANTE, à qual caberá o direito de recusa, caso não estejam de acordo com o especificado.

8.41 Substituir qualquer equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

8.42 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as dúvidas e reclamações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

8.43 Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer outra operação financeira sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

8.44 Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e, sobretudo, no que diz respeito à regularidade trabalhista e previdenciária.

8.45 Não transferir a outros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato.

8.46 Responsabilizar-se pelos danos causados ao Ipamv, bem como a outros, em suas dependências, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à CONTRATANTE é reservado o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato de pleno direito.

8.47 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada por seus empregados nos locais em que desenvolvam as respectivas atividades;

8.48 Não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato

durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo à CONTRATADA exercer fiscalização contínua.

8.49 A CONTRATADA deverá disponibilizar orientação, suporte e recursos (financeiros, inclusive, como dinheiro para táxi, que sejam suficientes ao atendimento de incidentes, respondendo a CONTRATADA pelos atos comissivos e/ou omissivos a ele relacionados.

8.50 Fornecer 01 (um) Registrador Eletrônico de Ponto (REP), compatível com a Portaria/MTE n.º 1510/2009, incluindo os insumos necessários à sua utilização (bobina etc.) e as devidas providências relativas à manutenção e eventuais consertos, para registros mensais de frequência, e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive com elaboração de planilha de controle nominal de frequência por empregado, que deverá ser encaminhada mensalmente à CONTRATANTE.

8.51 Responsabilizar-se pela confirmação da exatidão dos registros, horários de entrada e saída, sob pena de responder pelas horas pagas indevidamente pela CONTRATANTE.

8.52 Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional.

8.53 Orientar seus empregados a manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

8.54 Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

8.55 Efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado pela CONTRATANTE.

8.56 Manter a disciplina nos locais de trabalho, bem como substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Administração da CONTRATANTE.

8.57 Providenciar a garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade de caução em dinheiro ou seguro garantia. Essa garantia deverá ser atualizada sempre que o valor contratual for repactuado. Em caso de opção por seguro garantia, além da atualização monetária o

contratado deverá apresentar a renovação da apólice a cada prorrogação. A garantia contratual deverá ser integralizada em até 05 (cinco) dias a partir da data de assinatura do contrato, repactuação ou aditivo de valor.

8.58 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias e/ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

8.59 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar, no prazo de até 30 dias, prorrogável por igual período, a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

a) Termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1 Acompanhar e gerenciar a execução do Contrato a ser celebrado, informando o modo de acompanhamento e condução das ações, com registro próprio de todas as ocorrências relacionadas ao mesmo.

9.2 Disponibilizar instalações físicas para o pessoal, comunicando ao licitante vencedor, por escrito e tempestivamente, eventuais mudanças de endereço para cobrança.

9.3 Pagar a importância correspondente aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante a Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.

9.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.

9.5 Estabelecer, em conjunto com a CONTRATADA, rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato.

9.6 Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto do licitante vencedor, cujo comportamento ou qualificação técnica venham a ser julgados inconvenientes ou insatisfatórios para a execução do objeto do Contrato a ser firmado.

9.7 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo licitante vencedor, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.

9.8 Destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pela CONTRATADA na execução do objeto do Contrato.

9.9 Aplicar à CONTRATADA penalidades regulamentares e contratuais.

9.10 Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

9.11 A CONTRATANTE exercerá o direito de acompanhamento e fiscalização dos serviços, com registros de falhas e sugestões corretivas através de servidor por ela designado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º dia útil, contado da data de protocolo do requerimento de pagamento e respectiva Nota Fiscal, desde que não haja qualquer irregularidade com a mesma ou falta de alguma documentação.

10.2 O pagamento será feito em parcelas mensais por serviços efetivamente realizados e aceitos e após entrega dos relatórios com comprovação da disponibilização dos créditos em nome dos funcionários e verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA quanto à manutenção da situação exigida para a contratação, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

10.2.1 Os serviços de copeiragem apenas serão prestados e pagos a partir 01/12/2023, quando se encerra o contrato 10/2021, vigente até o dia 30/11/2023.

10.3 O pagamento somente será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento ao Ipamv;

b) Nota Fiscal, discriminando o serviço realizado, o nº do processo para pagamento, número do contrato, número da licitação e da conta bancária para pagamento;

c) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho;

e) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do Estado do Espirito Santo;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante para empresas com sede ou filiais fora do Estado do Espirito Santo;

h) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do Município de Vitória;

i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante para empresas com sede ou filiais fora do Município de Vitória;

j) Guia de recolhimento do mês anterior ao serviço prestado do INSS, PIS/COFINS;

k) Guia de recolhimento do FGTS do mês trabalhado;

l) Relação analítica da folha de pagamento dos profissionais que prestam serviço no IPAMV;

m) GFIP/SEFIP referente ao mês de serviço prestado, com protocolo de envio de arquivo;

n) Cópia dos últimos contracheques devidamente assinados pelos funcionários, comprovando o pagamento referente ao último mês trabalhado.

o) Declaração de optante pelo Simples Nacional (Declaração IN SRF nº 480/2004), se for o caso.

10.3.1 A documentação a que se refere o subitem 10.3, caso seja entregue fisicamente, deverá ser apresentada em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.

10.4 Deve-se constar no corpo da nota fiscal o valor de Imposto de Renda a ser retido, conforme previsão do Decreto Municipal da Prefeitura de Vitória nº 21.234/2022 e da Portaria de Fazenda nº 44/2022, em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 01 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação por este órgão.

10.5 Considerando que o Ipamv retém o Imposto de Renda ao efetuar o pagamento da nota fiscal e repassa para o município, a data de emissão da nota fiscal deve ser o último dia do mês de competência dos serviços a que ela se refere.

10.6 Ocorrendo erro na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s) apresentada(s), estas serão devolvidas à proponente vencedora, para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) mesma(s), devidamente corrigidas, ou de nova(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/ Fatura(s), que substituirá (ão) aquela(s).

10.7 A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

10.8 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações previstas na Cláusula Oitava ou quaisquer outras que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;

b) Não apresentação da documentação constante no item 10.3;

c) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido no contrato;

d) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço.

10.9 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de realização dos serviços solicitados.

10.10 É expressamente vedado à Contratada cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

10.11 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas. As decisões e providências que ultrapassarem o limite de competência da fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção de medidas cabíveis.

10.12 O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste Contrato.

10.13 A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Ocorrendo inadimplemento contratual, de acordo com o estabelecido nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – Advertência:

Nos casos de pequenos descumprimentos do Contrato que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE e aos seus Gestores.

II – Multas:

b) Recusa da CONTRATADA em receber o contrato, a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviços até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

c) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviços, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

d) Por inexecução total ou parcial da Ordem de Serviços: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviços, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar ou receber a Ordem de Serviços, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial da Ordem de Serviços: até 02 (dois) anos.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

11.2 As multas previstas no inciso II do item 11.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

11.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Contratado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.4 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.5 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.6 A sanção prevista no inciso IV, do item 11.1 é da competência do Presidente do IPAMV, facultada a defesa do contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 Este Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

12.2 A rescisão do contrato poderá ser:

I) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, quais sejam:

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;

e) a paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;

i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

m) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

II) Por acordo amigável entre as partes, nos termos do art. 79, II, da Lei 8.666/93, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

II) Judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1 Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o estabelecido no art. 65 da Lei 8.666/93:

I) unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II) por acordo das partes:

a) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação da execução do serviço;

c) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13.2 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1 Aplica-se à execução deste Contrato, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações ou a que vier a lhe substituir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA

15.1 A CONTRATADA apresentará, em favor do CONTRATANTE, no ato da assinatura deste instrumento, garantia contratual, na modalidade seguro garantia, no valor de **R$ xxxxxxx (xxxxxxxx),** correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

15.2 A garantia responderá, também, pelas multas que porventura venham a ser aplicadas à CONTRATADA, pelo CONTRATANTE.

15.3 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer

obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

15.4 Em caso de alteração do valor do contrato a CONTRATADA deverá complementar, num prazo máximo de 10 (dez) dias, o valor da garantia, de modo a que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor do contratado.

15.4 Em caso de alteração do valor do contrato a CONTRATADA deverá complementar, num prazo máximo de 10 (dez) dias, o valor da garantia, de modo a que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor do contratado.

15.5 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

16.1 A fiscalização será feita diretamente pela DAF/CMP – IPAMV, através de servidor formalmente designado na forma do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando o contrato em conformidade com este Contrato e seus Anexos.

16.2 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas. As decisões e providências que ultrapassarem o limite de competência da fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção de medidas cabíveis.

16.3 O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista no Contrato.

16.4 A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS COMUNICAÇÕES

17.1 As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues no endereço do Preâmbulo ou enviadas para os e-mails abaixo:

cmp@ipamv.org.br – Para envio de Nota Fiscal e documentos necessários para solicitação de pagamentos;

fpsalles@ipamv.org.br – Para comunicações sobre a execução e andamento do serviço objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro de Vitória - Comarca da Capital - Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato, juntamente com duas testemunhas igualmente signatárias.

Vitória, XX de xxxx de 2023.

_____

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA IPAMV
CONTRATANTE

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATADA

ANEXO I DO CONTRATO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

1.1 SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

1.1.1 ÁREAS INTERNAS:

1.1.1.1 DIARIAMENTE

1.1.1.1.1 Limpar pisos não-acarpetados, paredes e divisórias de vidro;

1.1.1.1.2 Limpar todos os móveis e utensílios, tais como mesas, armários, estantes, prateleiras etc.;

1.1.1.1.3 Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes dos banheiroscom emprego de detergentes e desinfetantes;

1.1.1.1.4 Recolher o lixo de todas as cestas coletoras, duas vezes ao dia;

1.1.1.1.5 Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes (em tablete, líquido e cremoso), desodorizantes dos sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia;

1.1.1.1.6 Pulverizar aromatizantes para ambiente;

1.1.1.1.7 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

1.1.1.1.8 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

1.1.1.1.9 Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

1.1.1.1.10 Varrer todos os pisos;

1.1.1.1.11 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia;

1.1.1.1.12 Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

1.1.1.1.13 Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.1.1.14 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.1.1.15 Retirar o lixo coletado conforme o item 1.1.1.1.4, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.1.1.16 Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

1.1.1.1.17 Limpar os corrimãos;

1.1.1.1.18 Limpar cadeiras, poltronas e sofás;

1.1.1.1.19 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

1.1.1.1.20 Suprir a geladeira da cozinha com água retirada de algum dos filtros adquirido pela CONTRATANTE;

1.1.1.1.21 Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da CONTRATANTE, a serconsiderados necessários à frequência diária.

1.1.1.2 SEMANALMENTE

1.1.1.2.1 Limpar os filtros e suas torneiras semanalmente;

1.1.1.2.2 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.1.1.2.3 Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral,impermeáveis, granilites, mármores etc.;

1.1.1.2.4 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.1.1.2.5 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.1.1.2.6 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou com verniz sintético;

1.1.1.2.7 Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados;

1.1.1.2.8 Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões etc;

1.1.1.2.9 Lavar, aspirar o pó (próprio da CONTRATANTE) dos interiores e aplicar produto adequado nos painéis e estofados do veículo oficial da CONTRATANTE.

1.1.1.3 MENSALMENTE

1.1.1.3.1 Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado;

1.1.1.3.2 Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas, com empregode limpa-vidros não corrosivos;

1.1.1.3.3 Limpar forros, paredes e rodapés;

1.1.1.3.4 Limpar persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.1.1.3.5 Remover manchas de paredes;

1.1.1.3.6 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

1.1.1.3.7 Limpar as caixas dos processos do Cedoc com equipamento apropriado (aspirador costal), utilizando máscaras de proteção;

1.1.1.3.8 Limpar dos livros dos gabinetes com equipamento apropriado (aspirador costal) utilizando máscaras de proteção;

1.1.1.3.9 Higienizar os reservatórios de água dos purificadores de água uma vez por mês, utilizando uma solução bactericida.

1.1.1.4 SEMESTRALMENTE:

1.1.1.4.1 Execução de outros serviços necessários, a critério da administração, atinentes a qualquer categoria funcional especificada no objeto.

1.1.1.5 EVENTUALMENTE

1.1.1.5.1 Limpar as salas e móveis no almoxarifado e depósito pertencentes ao Ipamv no Edifício Vitória Central.

1.1.1.5.2 Limpar as salas e móveis pertencentes ao Ipamv no Edifício Bemge.

1.1.2 ÁREAS EXTERNAS:

1.1.2.1 DIARIAMENTE

1.1.2.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

1.1.2.1.2 Varrer e passar pano úmido nos pisos;

1.1.2.1.3 Varrer as áreas cimentadas;

1.1.2.1.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.2.1.5 Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, e acondicioná-lo nos coletores da PMV;

1.1.2.1.6 Retirar papéis, folhas, pequenos arbustos, detritos em geral do estacionamento.

1.1.2.1.7 Executar demais serviços gerais considerados necessários à frequência diária.

1.1.2.2 SEMANALMENTE:

1.1.2.2.1 Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;

1.1.2.2.2 Lavar os pisos;

1.1.2.2.3 Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral.

1.1.2.3 MENSALMENTE:

1.1.2.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

1.1.2.4 SEMESTRALMENTE:

1.1.2.4.1 Limpar calhas externas.

1.1.2.4.2 Lavar paredes externas.

1.1.2.4.3 Lavar a caixa d'água, remover a lama depositada e desinfetá-la.

1.2 PORTARIA

1.2.1 Manter sob vigilância e controle todos os veículos que entram/saem do estacionamento;

1.2.2 Informar imediatamente à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio sobre as anormalidades na sua área de ação;

1.2.3 Manter sob vigilância toda sua área de ação;

1.2.4 Acionar o portão eletrônico do estacionamento, quando da entrada/saída de veículos;

1.2.5 Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoal;

1.2.6 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas devidamente identificadas;

1.2.7 Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, especialmente para atender chamados ou cumprir tarefas estranhas aos serviços, solicitadas por pessoas não autorizadas pela CONTRATANTE.

1.3 MANUTENÇÃO

1.3.1 Proceder à manutenção preventiva e corretiva de quadros de distribuição, incluindo a redistribuição de disjuntores, balanceamento de fases, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores e medições de corrente, tensão etc.

1.3.2 Realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas de iluminação e tomadas em geral, incluindo o conserto ou substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores, starts, tomadas de sobrepor ou de embutir, com ou sem aterramento, das instalações internas e externas.

1.3.3 Realizar instalação elétrica de embutir ou aparente, de baixa tensão, disjuntores, condutores, eletrodutos, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores etc.

1.3.4 Proceder à manutenção de tomadas especiais para equipamentos diversos; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos dos sistemas de iluminação de

emergência, abastecimento de água do prédio.

1.3.5 Realizar reparo ou substituição de dispositivos elétricos, tais como: reatores, fotocélula, contactores, relês, minuterias, chaves de baixa tensão, fusíveis, cigarras etc.

1.3.6 Realizar reparo em encanamentos, conexões, registros, torneiras, pias, vasos sanitários e caixas sifonadas, com ou sem substituição destes ou de outros dispositivos hidrossanitários.

1.3.7 Reparar instalações hidros sanitárias em geral, incluindo a instalação de louças sanitárias, torneiras, registros, válvulas, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos.

1.3.8 Consertar ou substituir encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, incluindo o conserto ou substituição de registros, válvulas retentoras, torneiras, boias e outros dispositivos hidráulicos danificados.

1.3.9 Realizar manutenção preventiva e corretiva de sistema de distribuição de água, incluindo a manutenção de encanamentos, conexões, registros, flanges, respiros e outros dispositivos hidráulicos.

1.3.10 Realizar conserto, regulagem e lubrificação de fechaduras, incluindo a instalação ou substituição, quando possível, de fechadura, trava, dobradiça, mola, prendedor, trinco etc.

1.3.11 Instalar equipamentos diversos, tais como: extintores de incêndio, purificadores de ar, telas de projeção, quadros, murais, acessórios de banheiro e copa e suportes em geral.

1.3.12 Proceder à substituição simples de telhas.

1.3.13 Realizar reparos de reboco e pintura.

1.3.14 Pintar os bancos de madeira com os pés de ferro.

1.4 COPEIRAGEM

1.4.1 DIARIAMENTE:

1.4.1.1 Preparar café, chá ou bebidas correlatas e distribuir nos setores em garrafas térmicas, quando necessário, observando as normas de higiene pessoal e de serviço.

1.4.1.2 Lavar todos os utensílios de copa e cozinha, antes e depois do uso, em todos os setores onde forem servidos os cafés, chás e bebidas correlatas, além de limpar os balcões e todas as vasilhas e utensílios que estejam nos locais onde são colocadas as garrafas de café e demais áreas

vinculadas ao serviço.

1.4.1.3 Manter limpas as geladeiras, micro-ondas, liquidificadores, fogões, piso e balcões da copa.

1.4.1.4 Zelar sempre pela limpeza e higiene dos materiais, utensílios e ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados.

1.4.1.5 Desmontar as garrafas térmicas e cafeteiras e proceder à limpeza geral.

1.4.1.6 Lavar todas as partes azulejadas e balcões das copas.

1.4.1.7 Servir em reuniões, cursos e outras atividades socioculturais, quando necessário, seguindo as regras de boa etiqueta.

1.4.1.8 Preparar e montar as mesas para lanche quando necessário;

1.4.1.9 Servir a autoridades e convidados quando solicitado;

1.4.1.10 Manter-se nos setores de atendimento, evitando afastar-se ou falar ao telefone nos períodos de atendimento às autoridades.

1.4.1.11 Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando de imediato à contratante qualquer dificuldade de operação, defeito ou avaria que venham a criar transtornos ao bom andamento de suas atividades.

1.4.1.12 Executar outras atividades correlatas necessárias ao bom desempenho de suas funções.

1.4.2 SEMANALMENTE

1.4.2.1 Relacionar todos os mantimentos necessários ao suprimento da copa e apresentar ao gestor do contrato.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA

ANEXO II DO CONTRATO

A planilha de custos (para cada função) da empresa contratada deverá discriminar no mínimo os seguintes itens:

Nº processo	XXX/2023
Licitação nº	XX/2023
Data da apresentação proposta:	
Tipo de serviço: Limpeza e Conservação	
Quantidade a contratar:	
Nº meses de execução contratual: 12	

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
1			R$	R$
TOTAL MENSAL			R$	R$
TOTAL ANUAL				

TIPO DE MÃO DE OBRA:		
II - MÃO DE OBRA:		
01 – Salário da categoria	R$	R$
II.1 - VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO	R$	R$
II.2 - VALOR DA RESERVA TÉCNICA	R$	R$
III - VALOR TOTAL REMUNERAÇÃO + RESERVA TÉCNICA	R$	R$
IV - ENCARGOS SOCIAIS:		
GRUPO "A"		

INSS	R$	R$
FGTS	R$	R$
SAT	R$	R$
GRUPO "B"		
FÉRIAS	R$	R$
AUXILIO DOENÇA	R$	R$
AUXILIO PATERNIDADE/MATERNIDADE	R$	R$
ACIDENTE DE TRABALHO	R$	R$
RECICLAGEM/TREINAMENTO	R$	R$
FALTAS LEGAIS	R$	R$
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	R$	R$
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL	R$	R$
13º SALÁRIO	R$	R$
GRUPO "C"		
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	R$	R$
FGTS S/ AVISO PRÉVIO	R$	R$
REFLEXOS DO AVISO PREVIO INDENIZADO	R$	R$
MULTA DO FGTS	R$	R$
CONTRIB. SOCIAL 10% S/ FGTS	R$	R$
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	R$	R$
GRUPO "D"		
INCIDÊNCIA DO GRUPO "A" S/ O GRUPO "B"	R$	R$
INCIDÊNCIAS SOBRE O SAL. MATERNIDADE	R$	R$
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS		-
VALOR DA MÃO DE OBRA		-
V - INSUMOS:		

01 - UNIFORME	R$	R$
02 - CESTA BÁSICA	R$	R$
03 - VALE TRANSPORTE	R$	R$
04 - TREINAMENTO/RECICLAGEM DE PESSOAL	R$	R$
05 - IDESBRE	R$	R$
VALOR DOS INSUMOS	**R$**	

VI - DEMAIS COMPONENTES		
01 - Despesas Administrativas/Operacionais	R$	R$
02 - Lucro	R$	R$
VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES		**-**
VII - TRIBUTOS		
ISSQN	R$	R$
PIS	R$	R$
COFINS	R$	R$
VALOR DOS TRIBUTOS (P1-Po) =	R$	R$

VIII - PREÇO HOMEM-MÊS	R$	R$