

TERMO DE CONTRATO SEI

TERMO DE CONTRATO Nº 007/2025

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Otto Boehm nº 442; Bairro América; CEP 89.201-700, Joinville/SC, inscrito no CNPJ sob nº 01.280.363/0001-90, doravante denominado IPREVILLE, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. **Guilherme Machado Casali**, CPF nº 020.***-**-19, e a empresa PHENIX SOLUÇÕES LTDA., inscrita no CNPJ nº 10.439.655/0001-14, estabelecida na Rua Dr. Álvaro Costa, nº 14; Bairro Parque Residencial Salgado Filho; CEP 96.201-560; Rio Grande/RS, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelos seus administradores Sr. **Pedro Reginaldo de Albernaz Faria**, CPF nº 427.***-**-53; Sra. **Catia Lusia Fernandes Fagundes**, CPF nº 712.***-**-53; e Sr. **Thiago Fagundes de Albernaz Faria**, CPF nº 017.***-**-56, firmam o presente Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2025 SEI 0024483406, em conformidade com a Lei Nº 14.133/2021 e com o Anexo I – Termo de Referência, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** para prestação de **serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio; serviços de copeiragem; e serviços de apoio administrativo "recepção"; serviços contínuos sem dedicação de mão de obra** para prestação de **serviços de dedetização e desratização; serviços de jardinagem; e serviços de limpeza sazonal**, sendo todos os serviços realizados no prédio sede do Ipreville, **com fornecimento de insumos, utensílios, equipamentos e EPIs** necessários na execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e no Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Descrição dos Serviços

2.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as seguintes especificações:

Grupo/Lote	Item	Unidade	Denominação	Descritivo	Quantidade
1	1	Posto	Serviço de Limpeza e Conservação	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	2 postos
	2	Posto	Serviço de Copeiragem	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de copeiragem, com fornecimento de produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café nos setores do IPREVILLE, bem como organização dos ambientes para reuniões internas e do Conselho Administrativo e Fiscal, conforme agendamento, incluindo a limpeza da copa e cozinha, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	1 posto
	3	Posto	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção"	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de recepção, viabilizando o atendimento ao acesso à Instituição com vistas a segurança e controle do fluxo de pessoas, realizando o atendimento presencial e telefônico do público externo, execução diária com carga horária de 180 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	1 posto
	4	Serviço	Serviço de Dedetização e Desratização	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra , de dedetização e desratização, com fornecimento de mão de obra, materiais e	2 (dois) serviços no

4	Serviço	Execução e Desratização	equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, execução semestral.	período de 12 (doze) meses
5	Serviço	Serviço de Jardinagem	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra , de jardinagem, com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução quinzenal.	serviços executados no período de 12 (doze) meses
6	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra , de limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução conforme cronograma, podendo ser mensal, bimestral, trimestral e semestral	serviços executados durante 12 (doze) meses, conforme cronograma, podendo ser mensal, bimestral, trimestral e semestral

2.1.1. Serviço de Limpeza e Conservação: serviços contínuos **com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.

DIARIAMENTE	Periodicidade Mínima
a) Limpar os banheiros individuais, procedendo à lavagem e desinfecção dos vasos sanitários, assentos, pias, espelhos e pisos com desinfetantes;	três vezes
b) Abastecer os suportes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido/espuma e o dispenser de copo descartável.	uma vez
c) Limpar com produtos adequados os pisos dos banheiros e outras áreas molhadas;	três vezes
d) Fazer a revisão dos banheiros a cada 02 horas, observando-se a retirada de lixo, a secagem da pia e piso e a desodorização do ambiente;	três vezes
e) Varrer a área interna (salas, escadas e corredores), passar pano úmido nos pisos (cerâmico, mármore, laminados ou vinílico) com produtos adequados, atentando para as instalações elétricas;	uma vez
f) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;	uma vez
g) Retirar o pó dos telefones com flanelas e higienizá-los com pano úmido com álcool.	uma vez
h) Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas, sem prejuízo das atividades normais;	uma vez
i) Limpar com produtos adequados flanela e/ou outros, os microcomputadores, teclados, impressoras, sempre quando os mesmos estiverem desligados;	uma vez
j) Limpar com produtos adequados, os corrimãos, as divisórias e portas de vidro, de madeira e fórmica;	uma vez
k) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;	uma vez
l) Varrer os pisos de cimento garagem incluindo sacadas e proceder à retirada de folhas secas, detritos dos ralos, removendo também a sujeira que se encontra sobre os equipamentos externos conforme orientação;	uma vez
m) Varrer o pátio externo e o estacionamento;	uma vez
n) Limpar os suportes para sombrinhas e guarda chuvas;	uma vez
o) Recolher papéis, objetos e detritos nos canteiros e grama do jardim, bem como promover a rega das plantas do jardim e vasos;	uma vez
p) Retirar o lixo durante o dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pelo IPREVILLE, atento à separação do material reciclável;	três vezes
q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.	

SEMANALMENTE	Periodicidade Mínima
a) Retirar com pano úmido o pó e resíduos dos quadros em geral, atentando para as especificações e recomendações de uso dos quadros de vidro localizados em algumas salas;	uma vez
b) Limpar com produto apropriado as forrações de couro em assentos e poltronas;	uma vez
c) Limpar com produto apropriado as paredes devido as marcas das cadeiras;	demanda
d) Lustrar com produtos adequados e passar flanela nos móveis encerados/envernizados;	uma vez
e) Passar pano úmido com álcool nas cadeiras plásticas;	uma vez
f) Limpar e polir todos os metais, como torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc;	uma vez

	uma vez
g) Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral, conforme orientação;	uma vez
h) Lavar os banheiros com água sanitária e outros produtos para a boa higienização;	uma vez
i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

MENSALMENTE	Periodicidade Mínima
a) Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral, conforme orientação;	uma vez
b) Limpar vidros "divisórias e esquadrias" internos até a altura permitida.	uma vez
c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

2.1.2. Serviços de Copeiragem: serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de copeiragem, com fornecimento de produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café nos setores do IPREVILLE, bem como organização dos ambientes para reuniões internas e do Conselho Administrativo e Fiscal, conforme agendamento, incluindo a limpeza da copa e cozinha, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.

DIARIAMENTE	Periodicidade Mínima
a) Zelar pela organização da copa;	Sempre
b) Preparar e abastecer com café, chá e demais produtos as garrafas térmicas e distribuir nos setores. Repor açúcar e adoçante sempre que necessário;	Conforme necessidade
c) Manter limpos os locais onde ficarão as garrafas nos setores;	Conforme necessidade
d) Recolher e lavar os utensílios utilizados nas copas como louças, xícaras, copos, talheres, garrafas térmicas, panos de prato e toalhas de mesa;	Conforme necessidade
e) Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café e chá e deixá-las pronta para utilização;	Conforme necessidade
f) Limpar os utensílios e eletrodomésticos pertencentes à copa, tais como fogão, microondas, geladeiras e frigobares;	Conforme necessidade
g) Manter organizado e limpo o ambiente da copa, armários e objetos de parede, incluindo desinfecção e desodorização dos azulejos, pisos, pias e balcão;	Uma vez
h) Manter estoque mínimo de insumos para o preparo do café e materiais de higiene e limpeza para uso diário para evitar a descontinuidade do serviço, procedendo ao controle de validade e conservação dos mesmos;	Uma vez
i) Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;	Conforme necessidade
j) Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente;	Sempre
k) Executar demais atividades inerentes ao posto de trabalho	Conforme necessidade
l) Zelar para que as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e as máquinas elétricas desligadas ao fim do expediente	uma vez
m) Lavar panos de copa, de chão e as toalhas de mesa separadamente em local apropriado e com o auxílio de luvas;	Conforme necessidade
n) Servir chá, café e água para as Gerências e Diretoria, nas Reuniões dos Conselhos, Comitês de Investimentos, aos visitantes, bem como durante a realização de outros eventos, seminários e confraternizações, acompanhando a prestação dos serviços de "coffee-break", quando solicitado.	Conforme necessidade

QUINZENALMENTE	Periodicidade Mínima
a) Lavar as geladeiras, fornos, micro-ondas e utensílios domésticos.	uma vez
b) Limpar os armários das copas interna e externamente.	uma vez

2.1.3. Serviços de Apoio Administrativo "Recepção": serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de recepção, viabilizando o atendimento ao acesso à Instituição com vistas a segurança e controle do fluxo de pessoas, realizando o atendimento presencial e telefônico do público externo, execução diária com carga horária de 180 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.

2.1.3.1. A prestação dos serviços de recepcionista no posto fixado pelo Instituto envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para realizar os serviços, observando as especificações seguintes, sempre sob coordenação e orientação do preposto:

- 2.1.3.1.1. Atender ao público em geral, orientando e encaminhando os visitantes para os diversos setores;
- 2.1.3.1.2. Apresentar planilhas e gráficos ao fiscal de contrato referentes ao controle de fluxo de pessoas;
- 2.1.3.1.3. Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso do IPREVILLE;
- 2.1.3.1.4. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do IPREVILLE;
- 2.1.3.1.5. Receber correspondência dos Correios ou entregues por terceiros, registrá-los em sistema próprio para este fim (protocolo) e proceder aos devidos encaminhamentos;
- 2.1.3.1.6. Distribuir internamente documentos, correspondências e encomendas com a realização de controles, no dia do recebimento do item pelo IPREVILLE;
- 2.1.3.1.7. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;

- 2.1.3.1.8. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;
- 2.1.3.1.9. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 2.1.3.1.10. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.1.3.1.11. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção quando necessário;
- 2.1.3.1.12. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no seu posto de trabalho e locais próximos, providenciando de imediato a remessa desses itens à Gerência Administrativa;
- 2.1.3.1.13. Manter-se atento e, havendo algo suspeito, informar o fato aos fiscais do contrato e, se necessário, ao vigilante, visando à averiguação da real situação;
- 2.1.3.1.14. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepcionista;
- 2.1.3.1.15. Comunicar aos fiscais sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao IPREVILLE sem a respectiva autorização;
- 2.1.3.1.16. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto relacionado às atividades e aos funcionários do IPREVILLE, informações e dados de qualquer pessoa, documentos recebidos e elaborados dos quais tenha conhecimento em decorrência da prestação do serviço;
- 2.1.3.1.17. Comunicar por escrito qualquer fato ocorrido ou identificado durante a execução dos serviços;
- 2.1.3.1.18. Ser pontual e permanecer nos postos de trabalho determinados, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo preposto, que ficará responsável pela comunicação de ausência ao IPREVILLE;
- 2.1.3.1.19. Não se afastar do posto de trabalho e de seus afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 2.1.3.1.20. Conhecer as obrigações do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição, buscando orientação com seu preposto, em caso de dificuldades de desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 2.1.3.1.21. Apresentar-se para o serviço portando uniforme completo e crachá de identificação, que será disponibilizado pela CONTRATADA;
- 2.1.3.1.22. Evitar tratar de assuntos alheios ao serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 2.1.3.1.23. Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que frequentam o ambiente do IPREVILLE;
- 2.1.3.1.24. Durante o horário de trabalho, não é permitida a utilização de equipamentos eletrônicos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;
- 2.1.3.1.25. São requisitos para a função possuir ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática (nível de usuário) e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 2.1.3.1.26. Outras atividades inerentes ao serviço de recepcionista, ainda que não elencados acima, mas que sejam de igual complexidade;
- 2.1.3.1.27. O serviço de recepção deverá atuar em harmonia com o serviço de vigilância, podendo solicitar apoio deste sempre que necessário, comunicando aos fiscais.

2.1.4. Serviços de Dedetização e Desratização: serviços contínuos, **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, de dedetização e desratização, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, EPIS, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, execução *semestral*.

2.1.4.1. Os serviços deverão atingir, no mínimo, os seguintes vetores ou pragas:

2.1.4.2 Todos os tipos de roedores tais como ratazana, camundongo, rato preto; todos os tipos de baratas, formigas, traças, aranhas, insetos, escorpiões, piolhos de pássaros e qualquer outro vetor ou praga que comprometa a salubridade dos locais, das pessoas e animais.

2.1.4.3. Os produtos e metodologia utilizadas não devem causar danos à saúde humana, dos animais, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio público e devem possibilitar a sua aplicação na presença de pessoas e animais;

2.1.4.4. Quanto a desinsetização e desratização, o combate deverá ser realizado interna e externamente, incluindo:

- a) Áreas de escritório;
- b) Áreas de circulação;
- c) Áreas de copa;
- d) Áreas de banheiros, sanitários e ralos;
- e) Áreas de depósitos;
- f) Áreas de arquivo;
- g) Áreas de pontos de limpeza interna e externa das caixas de esgotos, gorduras, lixeiras etc;
- h) Áreas de escadarias;
- i) Áreas dos jardins.

2.1.4.5. O serviço será subdividido em três etapas:

2.1.4.5.1. Primeira etapa - inspeção e elaboração do Cronograma de Aplicação dos Produtos:

a) A CONTRATADA deverá com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis realizar inspeção no local descrito e apresentar ao IPREVILLE, o "Cronograma de Aplicação dos Produtos".

b) Durante a avaliação dos locais devem ser consideradas a presença de pessoas e animais, bem como realizada a comunicação, conforme preconiza a [Resolução RDC nº 622, de 9 de março de 2022](#).

2.1.4.5.2. Segunda etapa - Aplicação dos Produtos:

a) Executar os serviços de aplicação dos produtos nas áreas internas e externas, observando que a ação

realizada na área de aplicação deverá surtir efeito na área de abrangência;

2.1.4.5.3. Terceira etapa - Inspeção Pós-tratamento:

a) A CONTRATADA deverá fazer visitas no 15º e 45º dias corridos após a aplicação dos produtos, sem ônus para o IPREVILLE.

b) Se necessário, a CONTRATADA deverá durante a inspeção pós-tratamento, aplicar produtos até o saneamento dos problemas, sem custo para o IPREVILLE.

c) Após a inspeção pós-tratamento a CONTRATADA deverá entregar para o IPREVILLE o Comprovante de Execução dos Serviços devidamente assinado por integrante da Comissão de Fiscalização e pelo técnico que executou a visita para monitoramento/serviço de reforço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a visita.

2.1.4.5.4. As três visitas, bem como o horário das mesmas, deverão ser previamente agendadas com a pessoa designada pelo fiscal de contrato.

2.1.4.5.5. A CONTRATADA deverá ter equipe em número suficiente para atender a demanda dos serviços estabelecidos, conforme Cronograma de execução dos serviços, sempre coordenada e supervisionada por um responsável técnico habilitado para este tipo de serviço, com o devido registro no conselho profissional correspondente.

2.1.5. Serviços de Jardinagem: serviços contínuos, **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, de jardinagem, com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução *quinzenal*.

2.1.5.1. A manutenção mensal, com visitas quinzenais conforme cronograma aprovado pelo fiscal de contrato, consiste nos seguintes serviços:

2.1.5.1.1. Fazer a manutenção, limpeza e conservação de todo o jardim que contorna o prédio do IPREVILLE, tais como: o gramado, os canteiros com plantas diversas e flores de época, calçadas e lajotas;

2.1.5.1.2. Os serviços consistem em: eliminar ervas daninhas e lixo acumulado do gramado, dos canteiros de plantas, folhagens, arbustos e árvores, dos canteiros de flores de época, das calçadas e entre as lajotas, fazer a poda de plantas, arbustos e árvores, eliminar folhas, flores e galhos secos, fazer o arejamento do solo, plantar/substituir periodicamente (3 a 4 vezes por ano ou conforme a necessidade) as flores de época em aproximadamente 58m² de canteiros, aplicar defensivos, fertilizantes e herbicidas específicos quando necessário;

2.1.5.1.3. Fornecer a mão-de-obra necessária e todos os materiais e insumos necessários à manutenção, conservação e paisagismo, tais como: terra adubada, adubos orgânicos e/ou químicos, fertilizantes, herbicidas e inseticidas, chips de madeira, argila expandida, seixos e plantas;

2.1.5.1.4. Fornecer todas as ferramentas e equipamentos necessários ao fiel cumprimento do Contrato, tais como: aparador de grama, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, mangueira, regadores, sacos de lixo, luvas, uniformes dos empregados, equipamentos de proteção individual EPIs, etc;

2.1.5.1.5. A aplicação dos produtos contra pulgões, fungos, piolhos, ratos e outros, deverão ser realizados em conformidade com o que determina o fabricante do produto e de acordo com a necessidade existente;

2.1.5.1.6. Fornecer novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes ou quando solicitadas pelo IPREVILLE;

2.1.5.1.7. Efetuar as regas necessárias no jardim, de acordo com o clima ou com o que rege a especificação de cada espécie vegetal;

2.1.5.1.8. Remover definitivamente, destinando corretamente os detritos, resíduos, papéis e lixo orgânico e inorgânico localizado dentro das áreas ajardinadas, resultantes da manutenção dos serviços de jardinagem, de acordo com o guia de sustentabilidade.

2.1.6. Serviço de Limpeza Sazonal: serviços contínuos, **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, de limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, sendo a execução conforme cronograma, podendo ser mensal, bimestral, trimestral e semestral.

2.1.6.1. A CONTRATADA deverá enviar uma equipe técnica especializada, independente da equipe que presta os serviços diários e semanais, fornecendo equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva, bem como os materiais de limpeza necessários, para realizar os seguintes serviços:

ATIVIDADE	MENSAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpeza e lavação de esquadrias externas com exposição ao risco – aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e antiembaçantes - área aproximada 37,25 m² ;		X		
Limpeza das fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e antiembaçantes – área aproximada de 91,50 m² ;		X		
Lavação das sacadas – área aproximada de 25,42 m² ;		X		
Lavação do estacionamento (piso, parede e muro), rampa, calçadas de entrada – área aproximada de 166,375 m² ;	X			
Remoção de pó, sujeiras e manchas de tetos, paredes, rodapés, luminárias e placas de comunicação visual;			X	
Limpeza por trás de móveis, armários e arquivos;			X	

Limpeza da caixa d'água 7.000 litros e da cisterna de 500 litros, sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE.				X
--	--	--	--	---

2.1.6.2. Por tratar-se de trabalho em altura e espaço confinado, segue abaixo as condições detalhadas de execução para as atividades a serem desempenhadas:

2.1.6.2.1. Atender a norma de segurança [NR 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em espaços confinados](#) e [NR 35 - Trabalho em Altura](#), quando aplicável, preenchimento da Permissão de Entrada e Trabalho – PET e utilização de EPI's necessários;

2.1.6.2.2. Sinalizar as áreas onde está sendo executado o serviço;

2.1.6.2.3. Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

2.1.6.2.4. Montar sistema de acesso em altura (andaimes, escadas, rapel e/ou plataformas elevatórias), com altura e base suficientes e necessárias para a execução do serviço;

2.1.6.2.5. Vidros: iniciar a limpeza das faces interna e externa utilizando extensões telescópicas, ou outro acessório que se fizer necessário, com aplicação de produtos apropriados;

2.1.6.2.5.1. Proceder a limpeza das esquadrias juntamente com os vidros, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e antiembaçantes;

2.1.6.2.5.2. Vidros que não estiverem em altura superior a 2m, mas que, no entanto, sejam afetados durante a limpeza, também deverão ser limpos;

2.1.6.2.5.3. Enxaguar os vidros e secá-los para eliminar manchas;

2.1.6.2.5.4. Durante o enxágue dos vidros, caso haja infiltração de água para o interior dos ambientes, deverão ser cobertos ou afastados os móveis próximos das janelas, posteriormente secar as áreas molhadas.

2.1.6.2.6. Sacadas: lavar com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura.

2.1.6.2.7. Estacionamento: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas;

2.1.6.2.7.1. Muros: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas;

2.1.6.2.7.2. Paredes: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas.

2.1.6.2.7.3. Rampa: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas.

2.1.6.2.8. Caixa d'água e cisterna:

2.1.6.2.8.1. Isolar com tampas as saídas dos tubos internos, para evitar entupimentos com resíduos retirados do processo de limpeza e descontaminação;

2.1.6.2.8.2. Sinalizar o local e travamento dos registros e canos de abastecimento de água da caixa e cisterna;

2.1.6.2.8.3. Esgotar a caixa d'água e cisterna deixando 20cm de água na caixa;

2.1.6.2.8.4. Com dosagens específicas mediante a capacidade da caixa d'água e cisterna, diluir hipoclorito de sódio a 10% em água e pulverizar nas paredes, piso e manter úmida por um período necessário para ocorrer a desinfecção;

2.1.6.2.8.5. Lavar as paredes internas e o fundo da caixa d'água e cisterna, evitando escovas ou produtos abrasivos para não comprometer a impermeabilização;

2.1.6.2.8.6. Com o auxílio de equipamentos e acessórios necessários, retirar a água da lavagem e sujeira, secando bem o fundo da caixa d'água com panos limpos;

2.1.6.2.8.7. Verificar se tampa, boias, ladrão, impermeabilização das paredes e piso atendem os padrões necessários para receber novamente a água;

2.1.6.2.8.8. Ao encher a caixa d'água deixar por cerca de 2 minutos as torneiras e o ladrão aberto para o escoamento da água com resíduos de hipoclorito para ocorrer a limpeza dos canos;

2.1.6.2.8.9. Manter a caixa d'água e a cisterna bem vedadas com a tampa após a realização do serviço, para impossibilitar a entrada de insetos e resíduos externos.

2.1.6.2.9. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pelo IPREVILLE; obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.

2.1.6.2.10. Somente serão pagos os serviços sazonais efetivamente prestados pela CONTRATADA e homologados pelo Gestor do Contrato.

2.1.7. Áreas de atendimento:

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - IPREVILLE	
TIPO DE ÁREA	Área considerada para cálculo do número de serventes, em m²
1 - ÁREAS INTERNAS	1.414
Pisos frios: Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurgoma, madeira, inclusive sanitários.	913,78
Piso Acarpetados:	115,25
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: Características – compreendem as	44,54

áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados	
Almoxarifados/Galpões: Características - aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.	298,35
Banheiros: Características – compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento	42,08
2 - ÁREAS EXTERNAS	166,375
Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos as edificações	90,13
Pátios e áreas verdes com alta frequência (SEMANAL)	20,00
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	56,25
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	334,31
Face externa com exposição a situação de risco) (80 janelas)	37,25
Face externa sem exposição a situação de risco (34 janelas)	15,40
Face interna (114 janelas)	104,66
Face interna (divisórias de vidro)	177,00
4. FACHADAS ENVIDRAÇADAS	91,5
Fachadas envidraçadas	91,5
Legislação de referência: Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017; Caderno de logística PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO versão 1.0 de abril de 2014.	
Considerações: O levantamento das áreas foi baseado em apuração de áreas na planta em DWG, planta de implantação e informações da unidade. A área da varanda com considerada como "área interna: Pisos frios", em razão das características do piso e do local. Planta Térreo SEI 0023919199 - Planta 1º Pavimento SEI 0023919213 - Planta 2º Pavimento SEI 0023919357	

Notas:

1. **Áreas Internas:** compreendem toda a edificação tais como salas, hall de entrada, banheiros, etc.;
 2. **Áreas Externas:** compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamento, acessos;
 3. **Esquadrias Externas:** compreendem as áreas compostas de vidros, de face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco;
 4. **Fachadas Envidraçadas:** compreende a limpeza de fachadas envidraçadas, de face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco;
- 2.1.7.1. Os serviços serão contratados por posto observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
- 2.1.7.2. O serviço deverá ser distribuído conforme a necessidade, garantindo a limpeza adequada da sede do IPREVILLE, mantendo-se um perfeito asseio dos ambientes, sanitários, copas e afins, incluindo pisos, vidros, mesas e equipamentos, dentre outros, proporcionando locais agradáveis em todas as frentes de trabalho implementadas.

2.1.8. Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

2.18.1. A sustentabilidade está firmada nos pilares econômicos, social e ambiental com a crescente preocupação com o meio ambiente, devendo a CONTRATADA observar as disposições normativas que se baseiam na sustentabilidade :

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados, observando as normativas da coleta de lixo seletiva:
 - a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
 - b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
 - c) garantir o máximo aproveitamento da água armazenada na caixa d'água durante a limpeza, reutilizando-a em outros serviços sempre que possível;
 - d) observar a [RESOLUÇÃO CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994](#), e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - g) observar as seguintes regras na execução dos serviços de dedetização e desratização:

g.1) Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, e [RDC nº 622, DE 9 E MARÇO DE 2022](#).

g.2) A CONTRATADA ou subcontratada deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte;

g.3) O destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas especializadas é de responsabilidade do seu respectivo distribuidor/fabricante/importador;

g.4) A CONTRATADA ou subcontratada fica obrigada a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimentos por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual competente;

g.5) Caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino final passa a ser da CONTRATADA ou subcontratada, que deve guardar os comprovantes da referida destinação;

g.6) O estabelecimento que as receber deve fornecer, à CONTRATADA ou subcontratada, documento comprobatório de recebimento das embalagens;

g.7) As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à triplíce lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;

g.8) As embalagens vazias de produtos, que não apresentem solubilidade em água, não devem passar por triplíce lavagem, devendo a CONTRATADA ou subcontratada seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes;

g.9) A Contratada ou subcontratada fornecerá mão de obra especializada, material, produtos, equipamentos e supervisão técnica necessários à execução dos serviços;

g.10) Os empregados da contratada ou subcontratada destacados para execução dos serviços deverão apresentar-se munidos de EPI, para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia aos órgãos competentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital.

2.1.9. Subcontratação:

2.1.9.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

2.1.9.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços de: limpeza-e conservação, copeiragem; e Apoio Administrativo "Recepção", respectivamente os *itens 1, 2 e 3* do Grupo/Lote.

2.1.9.1.2. A subcontratação fica limitada aos serviços de: dedetização e desratização, jardinagem e limpeza sazonal, respectivamente os *itens 4, 5 e 6* do Grupo/Lote.

2.1.9.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o IPREVILLE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

2.1.9.2. A subcontratação depende de autorização prévia do IPREVILLE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

2.1.9.3. A CONTRATADA apresentará ao Instituto documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

2.1.9.4. Será exigida a seguinte qualificação jurídica e técnica da contratada/subcontratada que realizará os serviços de dedetização e desratização:

a) ato de registro, autorização ou licença para funcionamento expedido pelo órgão competente do Estado, do Distrito Federal e/ou do Município, nos termos da [Lei nº 6.360, de 1976](#), do [Decreto nº 8.077, de 2013](#), artigos 5º e 9º da [Instrução Normativa Ibama nº 141](#), de 19 de dezembro de 2006, da [RDC Nº 622, DE 9 DE MARÇO DE 2022](#), e legislação e normatização correlata;

b) Registro no Conselho Profissional afeto à categoria do respectivo Responsável Técnico para prestar serviços de controle de vetores e pragas urbanas, nos termos da [Lei nº 6.360, de 1976](#), do [Decreto nº 8.077, de 2013](#), e [RDC Anvisa nº 52](#), de 22 de outubro de 2009;

c) comprovação de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela respectiva entidade profissional, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico ou documento equivalente) relativo à execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, nos termos da [Lei nº 6.360, de 1976](#), do [Decreto nº 8.077, de 2013](#), e [RDC Nº 622, DE 9 DE MARÇO DE 2022](#).

c.1) Em princípio, poderão exercer a função de Responsável Técnico em empresas de Controle de Pragas e Vetores: biólogos, veterinários, químicos, engenheiros químicos, farmacêuticos e agrônomos, que possuam comprovação para exercerem tal função, emitida pelos respectivos Conselhos de representação profissional.

2.1.9.5. Será exigida a seguinte qualificação técnica da contratada/subcontratada que realizará os serviços de limpeza sazonal

a) Apresentação do(s) Certificado(s) do curso de [NR 35](#) da equipe de funcionários que realizarão os serviços.

2.1.9.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

2.1.10. Condições de garantia:

2.1.10.1. Será considerado ainda, a garantia legal, nos moldes do Código de Defesa do Consumidor, entretanto, caso a CONTRATADA conceda garantia contratual, esta deverá ser somada ao prazo da garantia legal.

2.1.10.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078/1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

2.1.11. Instalação de Escritório Administrativo:

2.1.11.1. A CONTRATADA deverá manter sede, filial ou escritório em Joinville/SC, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

2.1.11.2. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do Termo de Contrato, o cumprimento desta obrigação, sob pena de aplicação de sanções administrativas cabíveis.

2.1.12. Materiais e Uniformes a serem disponibilizados

2.1.12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA à seus empregados, estão descritos na **Cláusula Oitava**.

2.1.12.2. Devido ao período da série histórica ser de 6 (seis) meses, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar - ETP SEI 0024463602, a CONTRATADA não poderá se opor quanto ao aditivo de supressão ou acréscimo, no quesito de material, utensílios ou equipamentos que vir a ocorrer no decorrer da execução do contrato.

2.1.12.3. Os equipamentos a serem fornecidos devem ser novos ou de primeiro uso, e devem permanecer como propriedade da pessoa jurídica CONTRATADA, sendo somente disponibilizados para a prestação dos serviços, estando os custos expressos em Planilha e Custos e Formação de Preços por meio do valor de depreciação. Portanto, a Administração não pagará o preço integral do equipamento, mas somente o custo da depreciação desses bens durante a vigência do contrato, pois ao final da vigência contratual, esses equipamentos poderão ser retirados, visto serem de propriedade da CONTRATADA.

2.1.12.4. Os utensílios deverão ser entregues conforme ordem de fornecimento de bens emitida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. A lista de utensílios não é exaustiva, podendo ser fornecidos outros materiais se forem necessários, desde que comprovado o valor de aquisição por meio da apresentação da nota fiscal ou orçamento e aceito pela fiscalização, e ainda que não ultrapasse o valor pactuado na licitação. Nestes casos, para fins de pagamento à CONTRATADA, deverá ser aplicado o reflexo dos Custos Indiretos, tributos e lucro previstos na proposta para os demais utensílios.

2.1.12.5. A CONTRATADA deverá manter a marca/modelo de cada material informado em sua proposta, utensílio e equipamento a ser fornecido, conforme qualidade prevista no Termo de Referência, sendo que qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização para análise e aprovação.

2.1.12.6. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase licitatória. Considerando que a qualidade do produto não foi passível de verificação durante a fase licitatória, somente será verificada na fase da fiscalização contratual.

2.1.12.7. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme seguintes planilhas:

a) RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA		Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
1	Água Sanitária - A base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0% a 2,5%, acondicionado em embalagem plástica resistente, com selo de registro no Ministério da Saúde / ANVISA.	Galão de 5 litros	4	48
2	Álcool Líquido 70% - Álcool Líquido para higienização, embalagem plástica resistente: álcool etílico 70% (p/p) (70 °INPM)	Frasco de 1 litro	10	120
3	Alvejante sem cloro - Alvejante sem cloro, acondicionado em embalagem plástica resistente, com selo de registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Ref: Girando Sol	Galão de 5 litros	2	24
4	Desinfetante líquido - Concentrado, Alto poder de desinfecção. Uso geral, biodegradável, de fragrâncias floral ou lavanda, acondicionado em embalagem plástica resistente, com selo de registro no Ministério da Saúde / ANVISA.	Galão de 5 litros	5	60
5	Limpador Multiuso - Limpador Multiuso desengordurante para área externa, banheiro, cozinha em embalagem 500ml.	Frasco 500ml	10	120
6	Desodorizador de Ambientes - Aerosol, biodegradável, com ação neutralizante. Composição: Ingrediente ativo solubilizantes coadjuvantes e butano/propano. (Aromas: Lavanda/Bambu/Capim Limão/Algodão)	Frasco 360 ml	4	48
7	Detergente lava-louças - Detergente líquido biodegradável neutro para uso de remoção de gorduras e sujeiras de louças e na limpeza geral. Ref: Limpol, Ipê	Frasco 500 ml	12	144
8	Detergente Líquido 5 litros - Detergente líquido biodegradável neutro para uso de remoção de gorduras e sujeiras de louças e na limpeza geral. Ref: Limpol, Ipê	Galão de 5 litros	4	48
9	Espunja - Espunja para limpeza, tipo dupla face, composta de poliuretano e fibra sintética, com material abrasivo com função bactericida, em formato retangular na cor amarela e verde, entregue dentro de embalagem fechada. Ref: 3M, Scotch Brite	Unidade	12	144
10	Espunja - Fibra, minilock, verde. Ref: Bombril, Scotch Brite, 3M	Unidade	4	48
11	Espunja - Fibra, minilock, branca. Ref: Bombril, Scotch Brite, 3M	Unidade	4	48
12	Flanela - Branca, Tecido no mínimo de 90% em algodão, sem aparas de fios nas bordas. Dimensões de 30 cm x 40 cm, podendo variar 2 cm para mais ou para menos.	Unidade	8	96
13	Inseticida - Spray Aerosol 360ml, fórmula à base de água, sem odor químico forte, multinsetos. Ref: Baygon, SBP	Frasco 360 ml	0,25	3
14	Inseticida em gel para formigas - Inseticida em gel, produto em seringa, não mancha e não possui odor, permanece ativo por 3 meses, aplicável em diferentes superfícies	Unidade	0,17	2
15	Inseticida em isca para baratas - Solução para eliminar baratas de maneira fácil, ação prolongada por 3 meses, matar inclusive nos nichos, fórmula avançada que atrai para o dispositivo, com 6 iscas. Ref: Baygon, Raid	Unidade	0,25	3
16	Limpa vidros - Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição butil éter-tripolifosfato de sódio, etanol 14%	Frasco 500 ml	6	72
17	Lustra móveis - Frasco com 500ml. Ref: Destac, Poliflor	Unidade	2	24
18	Luva domestica - Luva de borracha, grossa, palma antiaderente, tamanho P, uso geral	Par	3	36
	Pano de chão - Pano tipo saco (grosso), lavado e alvejado, não gomado, bem trançado, 100% algodão,			

19	resistente, isento de rasgos e/ou furos, sem aparas de fios nas bordas nem fios soltos. Deverá promover alta absorção de umidade. Medidas 70X40, podendo variar 2 cm para mais ou para menos.	Unidade	10	120
20	Pano de pia multiuso - Material: 100% Em Fibra De Viscose, Látex Sintético. Comprimento: 300 M. Largura: 33 CM. Características Adicionais: Microperfurado/Gramatura 41g/M2/Multiuso. Aplicação: Uso Geral. Ref: Perfex, Betanin	Rolo com 600	0,08	1
21	Pastilha Adesiva para Vaso Sanitário - Pastilhas adesivas, composição: Poliglicosídeo, Dodecilbenzeno Sulfonato de Sódio, Formador de Filme, Coadjuvante, Corante e Fragrância.	Caixa com 3 unidades	24	288
22	Refil MOP Pó - 60cm	Unidade	0,33	4
23	Sabão em barra - Embalagem de 200gr. Neutro/Coco. Ref. Girando Sol, Ipê	Unidade	4	48
24	Sabão em pó - Composição: tensoativo aniônico, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, corantes, enzimas, branqueador óptico, essência, água, alvejante.	Pcte 1 Kg	4	48
25	Sabonete espuma - Líquido, em espuma, para dispenser de espuma, 700ml	Unidade	2	24
26	Saco de Lixo Azul 100 litros, 7 micras - Saco de Lixo Azul 100 Litros - Saco plástico para lixo de polietileno. Na cor azul, capacidade de 100 litros. Com gramatura min de 7 micras ou superior. Conforme norma ABNT NBR 9191/2008	Pcte c/ 100 unidades	0,5	6
27	Saco de Lixo Preto 100 litros, 7 micras - Saco de Lixo Preto - Saco plástico para lixo de polietileno. Na cor preta, capacidade de 100 litros. Com gramatura min de 7 micras. Conforme norma ABNT NBR 9191/2008	Pcte c/ 100 unidades	0,5	6
28	Saco de Lixo Preto 30 Litros, 7 micras - Saco de Lixo Preto - Saco plástico para lixo de polietileno. Na cor preta, capacidade de 30 litros. Com gramatura min de 7 micras. Conforme norma ABNT NBR 9191/2008	Pcte c/ 100 unidades	0,5	6
29	Saco de Lixo Preto 50 Litros, 7 micras - Saco de Lixo Preto - Saco plástico para lixo de polietileno. Na cor preta, capacidade de 50 litros. Com gramatura min de 7 micras. Conforme norma ABNT NBR 9191/2008	Pcte c/ 100 unidades	0,5	6
30	Saponáceo cremoso - Limpador em creme. Frasco de 250ml.	Unidade	6	72

b) RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS		Unidade	Qtd. Anual
1	Balde Plástico - Capacidade de 8 lt, alça de ferro.	Unidade	3
2	Balde Plástico - Capacidade de 15 lt, alça de ferro.	Unidade	3
3	Cesto de lixo - Plástico, 60 litros ou superior, tampa basculante, branco	Unidade	4
4	Cesto de lixo - Plástico, 14 litros ou superior, tampa basculante, branco	Unidade	4
5	Escova com suporte para vaso sanitário - Escova em nylon com cabo plástico, cerdas arredondadas e suporte (estojo) de plástico. Comprimento mínimo de 34 cm., podendo variar 2 cm para mais ou para menos.	Unidade	4
6	Escova Multiuso - Escova com cerda de polipropileno, dispostas em posição angular, com cabo ergonômico, antiderrapante. Medidas aproximadamente: 15,5 cm x 6,5 cm x 7,5 cm (CxLxA), podendo variar 2 cm para mais ou para menos.	Unidade	6
7	Lixeira - Em plástico, 4 litros, com tampa basculante, cor branca	Unidade	1
8	MOP Pó - 60cm, cabo de alumínio	Unidade	2
9	Pá de lixo - Plástica, com cabo longo	Unidade	2
10	Pulverizador - Corpo plástico, com válvula reforçada, regulável, 500ml	Unidade	6
11	Rodo - Rodo profissional dry com cabo alumínio, tamanho 140 cm, com borracha dupla de aproximadamente 45 cm	Unidade	2
12	Suporte para minilock - Suportes para utilização de fibras abrasivas de limpeza. Com junção articulada, pode ser utilizado em pisos, paredes e diversas superfícies. Utilização: Pode ser instaladas em áreas externas, internas e banheiro, paredes, vidros, Pisos: Limpezas dos rejuntas dos pisos, como cerâmica, azulejos e etc... Dimensão: 23cm x 10cm	Unidade	3
13	Vassoura - Vassoura de Nylon Com Cabo de 120cm com sistema de rosca. Cerdas macias em leque, aproximadamente 30cm. Base em Material Sintético.	Unidade	6
14	Vassoura de Palha - Vassoura de palha de milho com cabo acoplado de madeira. Tamanho 120cm.	Unidade	12
15	Lixeira - Lixeira Basculante, plástica, 60 Litros, retangular, reforçada, cor AZUL c/ Adesivo "REICLÁVEL"	Unidade	1
16	Lixeira - Lixeira Basculante, plástica, 30 Litros, retangular, reforçada, cor PRETA c/ Adesivo "LIXO COMUM"	Unidade	1

c) RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL		Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
1	Papel Higiênico Rolão - Folha Dupla - 100% celulose virgem; alvura superior a 80%, gramatura de 27-31g/m²; alta qualidade, sem perfume. Ref. Elegans, Dueto, Ipel, Mili	Rolos de 250m	24	288
2	Papel toalha - Interfóldado Duas Dobras - 100% celulose virgem. Macia, alta absorção, resistente a tração, gramatura 28-34g/m², toalha totalmente protegida, sem perfume. Ref. Scott, Suavepel, Sort	Fardos com 1000 folhas	25	300

d) RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS		Unidade	Qtd. Anual
1	Dispenser higienizador para sabonete espuma - Em plástico ABS, sabonete espuma, reservatório de 400ml, cor branca, com buchas e parafusos	Unidade	2
2	Dispenser para papel higiênico - Plástico, de parede, branco, rolo de 300m, dimensões aproximadas 27a X 27l X 12p	Unidade	2
3	Dispenser para papel toalha - Em plástico ABS, interfóldas, cor branca, dimensões aproximadas 29a x 27l x 16p	Unidade	2

e) RELAÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS		Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
1	Açúcar 5kg - Refinado	Pacote	1	12
2	Adoçante sucralose 100ml - Dietético. Frasco com 100 ml, sucralose, contendo no máximo 0,02 Kcal.	Unidade	0,5	6
3	Cafê 500gr - Cafê torrado, moído e embalado a vácuo. Características Técnicas: café categoria superior, de nota de qualidade global igual ou superior a 6,0, torra: média, blend: na composição não poderá haver percentual de grãos pretos, verdes e ardidos que comprometa a qualidade global especificada, livre de bebida rio e bebida rio zona. EMBALAGEM de 500g, vácuo total internamente, lacrado, sem apresentar sinais de violação contendo, no mínimo, as seguintes informações impressas diretamente na embalagem: data de fabricação, validade do produto, nome do fabricante, endereço, registro do órgão competente e composição do café, deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café) da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado habilitado devidamente credenciado e autorizado pelos órgãos componentes nas áreas de agricultura, com nota de qualidade global mínima de 6,0 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Não serão aceitas embalagens com rótulos provisórios sob a forma de etiquetas. Validade mínima de 6 (seis) meses a partir do recebimento do produto.	Unidade	30	360
4	Chá - Ex de Sabores Camonila, Capim-cidreira, Hortelã e Erva-doce. Embalagem com 10 sachês. Validade mínima de 6 (seis) meses a partir do recebimento do produto.	Caixa	18	216
5	Leite integral 1 litro - Leite integral fluido, processado em usina de beneficiamento através do sistema Ultra High Temperature (UHT). O produto deverá possuir selo de inspeção do órgão competente. Conter até 3,5% de gordura. Acondicionado em embalagem Tetrapack ou Tetra Brick Asseptic. Validade mínima de 4 (quatro) meses a partir do recebimento do produto.	Unidade	30	360
6	Biscoito Cookies - Biscoito de classificação doce, tipo cookie, pacote peso aproximado 100g, com gotas de chocolate.	Unidade	10	120
7	Biscoito Salgado tipo cream cracker, pacote peso aproximado 350g	Unidade	6	72

f) RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE COPA		Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
1	Copos Descartáveis 80ml - 80ml, translúcido ou transparente em Polipropileno, c/ 100 unidades	Tiras	6	72
2	Copos Descartáveis 180ml - 180ml, translúcido ou transparente em Polipropileno, c/ 100 unidades	Tiras	12	144
3	Filtro de papel para café 103 - Filtro de papel para coar café. Tamanho 103, c/30 unidades	Caixa	12	144
4	Pano de Copa - Pano de prato 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável. Branco. Tamanho mínimo 40cm x 65cm.	Unidade	4	48

g) RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS DE COPA		Unidade	Qtd. Anual
1	Garrafa térmica de pressão, com capacidade aproximada de 2 litros, acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	Unidade	8
2	Garrafa térmica de pressão, com capacidade aproximada de 1 litro acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	Unidade	4

h) RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		Unidade	QTD
1	Carrinho coletor de lixo - Cor PRETA plástica, 120 litros, com tampa, com rodas	Unid.	1
2	Carrinho coletor de lixo - Cor AZUL plástica, 120 litros, com tampa, com rodas	Unid.	1

i) RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		Unidade	QTD
1	Carrinho de copa - Em aço, tamanho aproximado 40cmx60cm, com 3 prateleiras	Unid.	1

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Regime de Execução

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

CLÁUSULA QUARTA – Dos Recursos para atender as despesas

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

22.48001.4.122.3.2.3334 - Processos Administrativos - IPREVILLE SEI 0024474335

Item 1 - 3.3.90.37.02 - Limpeza e Conservação,

Item 2 - 3.3.90.37.05 - Serviço de Copa e Cozinha,

Item 3 - 3.3.90.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e operacional,

Item 4, 5 e 6 - 3.3.90.39.78 - Limpeza e Conservação

CLÁUSULA QUINTA – Do Prazo de Vigência e Execução, Data-Base, Repactuação e Reajustamento

5.1. A presente contratação será um serviço contínuo, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 20/03/2025, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será 12 (doze) meses, contados a partir de:

a) 20/03/2025 para os itens 1 - Serviço de Limpeza e Conservação, 2 - Serviço de Copeiragem, 4 - Serviço de Dedetização e Desratização, 6 - Serviço de Limpeza Sazonal;

b) 30/03/2025 para o item 3 - Serviço de Apoio Administrativo "Recepção";

c) 13/04/2025 para o item 5 - Serviço de Jardinagem.

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

5.2. Havendo prorrogação do prazo de vigência, será adotado o seguinte critério de reajustamento dos preços:

5.2.1. Os preços decorrentes da mão de obra de dedicação exclusiva serão repactuados, após decorridos 12 (doze) meses contados da data do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada (CCT 2025/2025 de 10/01/2025 SEI 0024464506, Quadro de Resumo e Planilha de Serviço de Limpeza Sazonal SEI 0024713852, Planilha de Custos e Formação de Preços para Servente SEI 0024713867, Copeira SEI 0024713882 e Recepção SEI 0024713898), mediante demonstração analítica da variação dos custos apresentada pela CONTRATADA;

5.2.1.1. A repactuação deverá ser solicitada pela CONTRATADA, sob pena de preclusão, e será instruída com a documentação referente à demonstração da variação dos custos decorrentes do novo acordo ou convenção coletiva, ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, conforme disposições do § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

5.2.1.3. O prazo de resposta para o pedido de repactuação, será de 30 (trinta) dias corridos contados do seu recebimento, e a repactuação será retroativa a data da solicitação da CONTRATADA.

5.2.2. Os demais insumos do custo direto inicial, vinculados aos preços de mercado, de acordo com a natureza dos serviços contratados, serão reajustados após decorridos 12 (doze) meses da data do orçamento estimado/fontes de preço SEI 0024464951, de 11 de fevereiro de 2025, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

5.2.3. Caso o índice deixe de ser divulgado será substituído por outro que reflita a variação dos preços no período.

5.3. Os registros da variação do valor contratual, decorrentes da repactuação ou do reajuste de preços acima previstos, serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando caracterizar alteração contratual, ou quando coincidir com a prorrogação do prazo de vigência do contrato, que serão formalizados por aditamento.

5.4. O prazo de resposta para o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 30 (trinta) dias corridos contados do seu recebimento.

5.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5.6. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

CLÁUSULA SEXTA – Das Alterações

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

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor e Condições de Pagamento

7.1. Pelo objeto do presente Contrato, o IPREVILLE pagará à CONTRATADA os valores mencionados na tabela abaixo:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES) R\$
	1	Serviço de Limpeza e	Posto	2 postos	5.400,00	10.800,00	129.600,00

1		Conservação					
	2	Serviço de Copeiragem	Posto	1 posto	5.400,00	5.400,00	64.800,00
	3	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção"	Posto	1 posto	4.000,00	4.000,00	48.000,00
	4	Serviço de Dedetização e Desratização	Serviço	2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses	---	1.250,00	2.500,00
	5	Serviço de Jardinagem	Serviço	serviços executados no período de 12 (doze) meses	---	1.550,00	18.600,00
	6	Serviço de Limpeza Sazonal	Serviço	serviços executados durante 12 (doze) meses, conforme cronograma, podendo ser mensal, bimestral, trimestral e semestral	---	---	39.999,90
VALOR GLOBAL - GRUPO 1 - 12 MESES (R\$)							303.499,90
OBSERVAÇÃO: Nos preços propostos, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, todas as despesas com a mão de obra a ser utilizada, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto e que influenciem na formação dos preços desta proposta.							

7.2. Os **pagamentos relativos aos itens 1, 2, 3 e 5**, conforme tabela acima, **serão realizados mensalmente, referente os serviços prestados no mês anterior, em até 10 (dez) dias úteis** do mês subsequente, contados do recebimento das Notas Fiscais referente **cada serviço prestado**, conforme especificações apresentadas na Cláusula Segunda, no Termo de Referência e as demais condições ofertadas na proposta.

7.3. Os **pagamentos relativos aos itens 4 e 6**, conforme tabela acima, **serão realizados após a execução dos serviços, de acordo com o cronograma de execução, em até 10 (dez) dias**, contados do recebimento das Notas Fiscais referente **cada serviço prestado**, conforme especificações apresentadas na **Cláusula Segunda** e as demais condições ofertadas na proposta.

7.3.1. Para pagamento do **item 6**, o IPREVILLE observará os valores apresentados na proposta da CONTRATADA, conforme a Planilha de Preço do Serviço de Limpeza Sazonal:

PLANILHA DE PREÇO DO SERVIÇO DE LIMPEZA SAZONAL					
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Periodicidade para execução dos serviços	Quantidade de serviços no ano (A)	Valor Unitário por Serviço Executado (B)	Valor para o período de 12 meses (A x B)
1	Limpeza e lavação de esquadrias externas com exposição ao risco – aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e antiembaçantes - área aproximada 37,25 m² ;	Bimestral	6 serviços	R\$ 550,00	R\$ 3.300,00
2	Limpeza das fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e antiembaçantes – área aproximada de 91,50 m² ;	Bimestral	6 serviços	R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00
3	Lavação das sacadas – área aproximada de 25,42 m² ;	Bimestral	6 serviços	R\$ 516,65	R\$ 3.099,90
4	Lavação do estacionamento (piso, parede e muro), rampa, calçadas de entrada – área aproximada de 166,375 m² ;	Mensal	12 serviços	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
5	Remoção de pó, sujeiras e manchas de tetos, paredes, rodapés, luminárias e placas de comunicação visual;	Trimestral	4 serviços	R\$ 800,00	R\$ 3.200,00
6	Limpeza por trás de móveis, armários e arquivos;	Trimestral	4 serviços	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00
7	Limpeza da caixa d'água 7.000 litros e da cisterna de 500 litros , sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE.	Semestral	2 serviços	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA SAZONAL					R\$ 39.999,90

7.4. As Notas Fiscais deverão conter a descrição detalhada dos serviços, valor unitário e valor total, o número da Nota de Empenho, número do Contrato, e quando for o caso, a Classificação de Serviços Prestados por

Cessão de Mão de Obra.

7.4.1. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento provisório e definitivo do objeto nos termos do Art. 50 da IN 05/2017 SEGES/MPDG, conforme **Cláusula Nona - Obrigações do IPREVILLE**.

7.4.2. Para efeito de recebimento provisório, até o 5º dia útil após o final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto por meio da análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com os indicadores do **Instrumento de Medição de Resultado -IMR previstos na Cláusula Décima Primeira**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

7.4.2.1. Nos termos do *item 4* do Anexo VII, da IN 05/2017 SEGES/MP, **será efetuada a retenção ou glosa no pagamento**, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.4.2.1.1. não produziu os resultados acordados, deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

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

7.4.3. O recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

7.4.3.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do Contrato e emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados;

7.4.3.2. comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.4. Após recebimento definitivo dos serviços, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

7.4.5. Considera-se ocorrido o recebimento das notas fiscais no momento em que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, e Gestor do Contrato, realizarem a verificação de conformidade das notas fiscais apresentadas, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da **regularidade fiscal e trabalhista, e demais documentos previstos na Cláusula Oitava - Obrigações da CONTRATADA**, e atestarem que os serviços foram efetivamente prestados.

7.4.5.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao contrato, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE.

7.4.5.2. Regularizada a situação da CONTRATADA, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido nos *itens 7.2. e 7.3.*

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

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

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

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

7.9. Nos termos da [Instrução Normativa nº 2.145/2023](#) que altera a [Instrução Normativa RFD nº 1234/2012](#), os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

7.9.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, na forma da Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, conforme determina o [Decreto Municipal nº 56.224/2023](#);

7.9.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da [Instrução Normativa RFB nº 971/2009](#), conforme determina a [Lei nº 8.212/1991](#);

7.9.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da [lei Complementar nº 116](#), de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

7.9.3.1. No Município de Joinville/SC a [Lei Complementar nº 155, de 19 de dezembro de 2003](#), dispõe acerca do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e sua lista de incidências.

7.9.4. A CONTRATADA deverá apresentar Declaração de optante do Simples Nacional ou informar qualquer outra condição legal que impossibilite o IPREVILLE de realizar a retenção do Imposto de Renda conforme previsto na IN RFB nº 1234/2012.

7.10. O crédito será efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, destacados nas Notas Fiscais ou através de Boletos Bancários devidamente registrados, emitido pela CONTRATADA.

7.11. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva do IPREVILLE será aplicado como índice de atualização monetária o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

CLÁUSULA OITAVA – Das Obrigações da CONTRATADA

8.1. Obrigações da CONTRATADA específicas do objeto: Limpeza e Conservação, Copeiragem, Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" e quando couber para Limpeza Sazonal, Dedetização e Desratização, e Jardinagem

8.1.1. Executar todos os serviços mencionados neste Contrato e no Termo de Referência, de acordo com as

descrições mencionadas para cada serviço.

8.1.2. Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências que envolvam a execução de cada serviço, devendo esses serem realizados em horários que não interfiram o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

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

8.1.4. Para os empregados **com dedicação exclusiva de mão-de-obra** alocados no IPREVILLE, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação até 1º (primeiro) dia útil antes da prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1. do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

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

8.1.4.2. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital**, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

8.1.4.3. Cópia do(s) contrato(s) de trabalho;

8.1.4.4. Cópia da(s) ficha(s) de registro do(s) empregado(s);

8.1.4.5. Cópia do comprovante/certificado/diploma de conclusão do Ensino Médio.

8.1.4.6. **Exames médicos admissionais** dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

8.1.4.6.1. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) vigente, referente ao exame admissional ou periódico;

8.1.4.7. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado.

8.1.5. Para os empregados **sem dedicação exclusiva de mão-de-obra** que irão prestar serviços no IPREVILLE, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação até o 1º (primeiro) dia útil antes da prestação dos serviços.

8.1.5.1. **Relação dos empregados**, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.1.5.2. Fornecer, antes do início da execução dos serviços, e sempre que solicitado, os documentos de seus funcionários, sendo, quando cabível:

a) documento de registro do funcionário;

b) ASO (atestado de saúde ocupacional);

c) ficha de entrega dos equipamentos de segurança individual (EPI) adequado ao risco, conforme citados no Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) da Empresa;

d) certificado de treinamentos;

e) comprovação de uso, guarda e conservação dos EPI's e NR 35 Trabalho em altura.

8.1.6. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, transporte de equipamentos, seguro de pessoal, seguros em geral, despesas de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal e outras, respondendo também pela segurança do trabalho de seus funcionários.

8.1.7. Manter seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho resultantes da execução do contrato, conforme Convenção Coletiva da Categoria, bem como responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de acidentes de trabalho não cobertas pelo seguro.

8.1.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de seu preposto, bem como emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de acidente com seus empregados nas dependências do IPREVILLE.

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

8.1.10. Comunicar ao IPREVILLE qualquer anormalidade de caráter urgente, que tomar conhecimento, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

8.1.11. Para perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, conforme Termo de Referência, os quais deverão ser apropriados à sua finalidade e dentro das recomendações técnicas estabelecidas pelos órgãos federais normativos e de fiscalização e controle.

8.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho, orientando seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

8.1.13. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, em atendimento as normas de sustentabilidade, tais como:

8.1.13.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

8.1.13.2. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização;

8.1.13.3. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

8.1.13.4. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo IPREVILLE, gerados nas atividades de limpeza, asseio e

conservação.

8.1.14. A CONTRATADA deverá fornecer **sistema eletrônico de controle de jornada de trabalho** a fim de exercer o controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho;

8.1.14.1. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato;

8.1.14.2. Em caso de ocorrência de danos no equipamento, a CONTRATADA deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas.

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

8.1.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

8.1.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos horários e os dias da prestação de serviços conforme contratado;

8.1.18.1. Havendo alteração nesse horário ou situações excepcionais, caberá à Administração, se for o caso, cientificar a empresa CONTRATADA para que remaneje seus empregados, de forma a adequar-se a essa circunstância e dar continuidade à prestação dos serviços sem prejuízo ao IPREVILLE, não cabendo, no entanto, ao IPREVILLE conceder diretamente folga aos empregados terceirizados ou estabelecer forma de compensação de jornada;

8.1.18.2. No início de cada ano, o IPREVILLE poderá encaminhar à CONTRATADA, para fins de organização de trabalho, o calendário de pontos facultativos e de recesso de fim de ano, período nos quais poderão vir a ser dispensados os serviços contratados.

8.1.19. Apresentar **Plano de férias dos empregados alocados** à execução do serviço no IPREVILLE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.1.20. Na ocorrência de férias dos empregados alocados à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, um funcionário substituto para treinamento, o qual deverá possuir os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho, bem como no início da substituição deverá ser encaminhada ao IPREVILLE a mesma documentação exigida no *item 8.1.4* sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a CONTRATADA aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.1.21. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de licenças, falta ao serviço ou outros análogos. Na eventual ausência, independente de qualquer justificativa, a empresa contratada deverá enviar um funcionário em substituição ao que tiver faltado ao serviço, no prazo máximo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos da comunicação de ausência, sendo necessária a substituição por funcionário que possua os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de trabalho para o qual deverá estar habilitado e capacitado, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a CONTRATADA aos descontos referentes a ausência do referido posto, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis;

8.1.21.1. A tolerância de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos aplica-se exclusivamente às situações de ausência não planejadas e comunicadas em caráter emergencial. Nos casos em que a ausência do funcionário for previamente comunicada para a CONTRATADA, a cobertura do posto deverá ser garantida no horário habitual, sem interrupções ou tolerâncias, sob pena de aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

8.1.21.2. Após receber a comunicação de ausência pelo funcionário, a CONTRATADA deverá, imediatamente, formalizar ao IPREVILLE a expectativa da duração da ausência, informando, de forma clara, o prazo previsto para regularização da situação e os detalhes sobre a cobertura do posto de trabalho. Essa comunicação deverá ser realizada no prazo máximo de 1 (uma) hora após a ciência da ausência, com identificação do substituto designado e a comprovação de que o mesmo atende aos requisitos exigidos para o exercício da função.

8.1.22. Substituir no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pelo IPREVILLE, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do local de trabalho ou ao interesse do serviço público, impedindo que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho no IPREVILLE.

8.1.23. Apresentar Nota Fiscal ao responsável pela fiscalização do Contrato, contendo a descrição detalhada dos serviços, o valor unitário e total, mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das certidões citadas no *item 8.1.24*.

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

8.1.25. Comprovar a quitação mensal das obrigações trabalhistas e das relativas ao INSS e FGTS dos serviços e dos funcionários da CONTRATADA envolvidos na parcela dos serviços executados, o que deverá se dar através da apresentação das guias respectivas (Guia de Previdência Social – GPS e Guia de Recolhimento FGTS - GRF).

8.1.26. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, nos termos da Lei nº 4.923/65), e outros documentos complementares sempre que solicitado pelo IPREVILLE.

8.1.27. Manter sede, filial ou escritório em Joinville/SC, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

8.1.27.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato, o cumprimento desta obrigação, sob pena de aplicação de sanções administrativas cabíveis.

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

8.1.29. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

8.1.29.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do IPREVILLE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente ao IPREVILLE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

8.1.29.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

8.1.29.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do IPREVILLE.

8.1.29.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do IPREVILLE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços ao IPREVILLE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

8.1.29.5. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do IPREVILLE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

8.1.29.6. A CONTRATADA deverá notificar o IPREVILLE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

8.1.29.6.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

8.1.29.6.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

8.1.29.7. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao IPREVILLE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste Contrato quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

8.1.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Obrigações da CONTRATADA específicas para entrega de materiais, utensílios e equipamentos, além das elencadas no item 8.1., quando couber.

8.2.1. Os materiais deverão estar de acordo com a relação apresentada no processo, e a entrega dos bens em perfeitas condições, de acordo com as especificações do Termo de Referência, no prazo e local indicado pelo IPREVILLE.

8.2.2. Sempre que possível, devem ser acondicionados em embalagens adequadas, lacradas para transporte com segurança, com o menor volume possível e que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento até a utilização do item.

8.2.3. Deverá observar o cronograma de entrega mensal e anual, de acordo com o levantamento realizado pelo Instituto, através do histórico de consumo do IPREVILLE apresentada nas planilhas mencionadas na Cláusula Segunda.

8.2.4. Os equipamentos a serem fornecidos devem ser novos ou de primeiro uso, e devem permanecer como propriedade da pessoa jurídica contratada, sendo somente disponibilizados para a prestação dos serviços, estando os custos expressos em planilha e custos e formação de preços por meio do valor de depreciação. Portanto, a Administração não pagará o preço integral do equipamento, mas somente o custo da depreciação desses bens durante a vigência do contrato, pois ao final da vigência contratual, esses equipamentos podem ser retirados, visto serem de propriedade da terceirizada contratada.

8.2.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as despesas necessárias ao fornecimento do material, utensílios e equipamento, incluindo carregamento, transporte, entrega com descarregamento (em local designado por servidor) e quaisquer valores gastos ou despesas acessórias (tais como tributos), todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no processo de execução, comprometendo-se integralmente com eventuais danos causados ao material, inclusive quando se tratar de substituição de item irregular, quando for necessário.

8.2.6. A CONTRATADA obriga-se a entregar todo o material necessário a execução dos serviços, não podendo alegar o valor da planilha de custos, encaminhada na proposta final de licitante, como limitar das quantidades de consumo.

8.2.7. O IPREVILLE poderá recusar materiais e equipamentos que avaliar de baixa qualidade, sendo que a CONTRATADA terá que substituí-los por qualidade prevista na contratação.

8.3. Obrigações da CONTRATADA específicas para o Serviço de Dedetização e Desratização, além das elencadas no item 8.1., quando couber.

- 8.3.1. Todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA e ficarão sob sua guarda.
- 8.3.2. Utilizar produtos e metodologia que não causem danos à saúde humana, dos animais, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio público.
- 8.3.3. A CONTRATADA deverá utilizar somente produtos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA ou em órgão estadual competente.
- 8.3.4. A CONTRATADA deverá possuir acesso a todos os tipos de produtos existentes utilizados no controle dos vetores e pragas mencionados, além de tecnologia e conhecimento para manuseio e aplicação dos mesmos.
- 8.3.5. A CONTRATADA deverá observar as normas de segurança e ambientais, devendo se responsabilizar por eventuais acidentes.
- 8.3.6. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro pessoal tecnicamente qualificado para execução dos serviços contratados, devendo apresentar o registro da empresa junto ao respectivo Conselho Regional, em conformidade com a legislação vigente.
- 8.3.7. Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se, ao local da execução dos serviços, devidamente uniformizados e com equipamentos de proteção individual (EPI), adequados para o desempenho das atividades.
- 8.3.8. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos e material em número suficiente para aplicação dos produtos sem interrupção do serviço, bem como contar com equipamentos reservas para possíveis substituições em caso de defeito.
- 8.3.9. A CONTRATADA não deverá expor seus funcionários e terceiros a exposição direta aos produtos aplicados, considerando inclusive eventuais riscos de incêndio e explosões.
- 8.3.10. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas, animais e ao patrimônio, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência, imperícia e imprudência ou dolo dos funcionários da CONTRATADA, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços.
- 8.3.11. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade pela execução do serviço e cumprimento dos prazos e garantias do contrato.
- 8.3.12. A aprovação/aceitação dos serviços por parte do IPREVILLE, não exime a CONTRATADA de quaisquer das responsabilidades estabelecidas neste Contrato e Termo de Referência.
- 8.3.13. Caso o IPREVILLE constate que há vícios de execução deverá a CONTRATADA, corrigi-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, sem que tal fato represente ou importe ônus para o IPREVILLE.
- 8.3.14. A CONTRATADA deverá atender as recomendações da [RDC Nº 622, de 9 de março de 2022](#) e [RDC Nº 20, de 12 de maio de 2010](#), legislações correlatas ou outra que vier a substituir.
- 8.3.15. Cumprir todos os regramentos de manipulação, transporte, inutilização e descartes das embalagens dos produtos saneantes estabelecidos na legislação vigente.
- 8.3.16. Demais obrigações da CONTRATADA serão regidas na forma da [Lei nº 8.078/1990](#) (Código de Defesa do Consumidor) e da [Lei nº 10.406/2002](#) (Código Civil Brasileiro).

8.4. Obrigações da CONTRATADA específicas para o Serviço de Jardinagem, além das elencadas no item 8.1., quando couber.

- 8.4.1. Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações, condições, qualidade, preços e prazos ofertados na proposta apresentada, através de profissionais capacitados e com experiência equivalente ao objeto deste Contrato e Termo de Referência.
- 8.4.2. Apresentar ao IPREVILLE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 8.4.3. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados, obedecendo ao disposto na Convenção Coletiva da categoria, bem como equipamentos de proteção individual.
- 8.4.4. Fornecer aos seus empregados os equipamentos, ferramentas e acessórios necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade por seu transporte, guarda, carga e descarga.
- 8.4.5. Atentar para o uso dos Equipamentos de Proteção Individuais - EPI por parte dos empregados, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, ferramentas e equipamentos, conforme indicação dos fabricantes, objetivando a correta execução dos serviços.
- 8.4.6. Arcar com as despesas concernentes ao transporte dos empregados, materiais, ferramentas e equipamentos até o local de realização dos serviços, inclusive em caso de paralisação dos transportes coletivos.
- 8.4.7. Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de circulação e de execução dos serviços, providenciando o correto descarte de materiais poluidores, como vasilhames de inseticidas, herbicidas, etc.
- 8.4.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens aos seus empregados, pelo recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que aqueles possam ser vítimas, quando em serviço. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere ao IPREVILLE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto Contratado a ser firmado.
- 8.4.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Instituto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.
- 8.4.10. Comunicar ao fiscal do Contrato o dia da prestação dos serviços, com antecedência mínima de 01 (um) dia.
- 8.4.11. Justificar quando houver impossibilidade de execução normal dos serviços, como nos casos de dias de chuva prolongada, comunicando ao fiscal do contrato, podendo a critério deste, sempre que necessário e

comprovadamente, serem executadas duas manutenções na mesma quinzena, tão logo cesse a precipitação pluviométrica.

8.4.12. Após a realização de cada manutenção preencher e assinar o “Controle de Manutenção de Jardinagem”, que deverá ser assinado e aprovado pelo fiscal de contrato

8.5. Obrigações da CONTRATADA para o Serviço de Limpeza Sazonal, além das elencadas no item 8.1., quando couber.

8.5.1. A CONTRATADA deverá enviar equipe técnica especializada, independente daquela que presta os serviços diários e semanais, fornecendo equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva, bem como os materiais de limpeza necessários, para realizar os serviços.

8.5.2. Por tratar-se de trabalho em altura e espaço confinado, segue abaixo as condições detalhadas de execução para as atividades a serem desempenhadas:

8.5.2.1. Atender a norma de segurança [NR 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados](#) e [NR 35 - Trabalho em Altura](#), no que couber, preenchimento da permissão de entrada e trabalho – PET e utilização de EPI's necessários;

8.5.2.2. Deverá sinalizar os ambientes/áreas onde está sendo executado o serviço;

8.5.2.3. Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

8.5.2.4. Montar sistema de acesso em altura (andaimos, escadas, rapel e/ou plataformas elevatórias), com altura e base suficientes e necessárias para a execução do serviço.

8.5.3. A lavagem do estacionamento, paredes, rampas e muros, deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas.

8.5.4. A limpeza da Caixa d'água e cisterna, deverá ser realizada de acordo com as normas vigentes, observando sempre a diluição dos produtos a serem utilizados.

8.5.5. A limpeza das esquadrias envidraçadas e fachadas deverá ser realizada com produtos e equipamentos condizentes com a prestação do serviços zelando sempre pela segurança.

8.6. Obrigações da CONTRATADA - Do Preposto

8.6.1. Em observância ao item 4, do Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG em virtude do reduzido número de postos de trabalho, a CONTRATADA poderá suprir o encarregado, por um preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, o qual deve fiscalizar e ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços, devendo se reportar, quando houver necessidade, ao Fiscal ou ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

8.6.2. A CONTRATADA deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, incluindo os funcionários da subcontratada, quando for o caso, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo e telefone celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

8.6.2.1. A CONTRATADA deverá informar e manter atualizado o nome, e-mail, número de telefone fixo e celular do preposto designado para atuar junto ao IPREVILLE.

8.6.3. No prazo máximo de 05 (cinco) dias da assinatura do Termo de Contrato, o preposto deverá apresentar-se ao IPREVILLE para entregar ao Fiscal e ao Gestor do Contrato, para aprovação, o Plano de Trabalho de todos os postos antes do início da execução dos serviços.

8.6.4. O preposto será responsável por:

8.6.4.1. Monitorar o correto cumprimento do horário de expediente dos funcionários da CONTRATADA, comunicando as faltas e atestados e promovendo a substituição dos postos quando necessário;

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

8.6.4.3. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, incluindo os funcionários da subcontratada, quando for o caso, com o fim de constatar no local a efetiva execução do mesmo e verificar as condições em que está sendo prestado;

8.6.4.4. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, utensílios e equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;

8.6.4.5. Manter seus empregados orientados com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, com relação a todo material manuseado e deverá orientá-los ainda quanto a:

8.6.4.5.1. Não afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;

8.6.4.5.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho;

8.6.4.5.3. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

8.6.4.5.4. Utilizar uniformes, crachás e EPI's fornecidos pela CONTRATADA;

8.6.4.5.4.1. Entregar a cada período de 06 (seis) meses reposição de uniforme conforme previsto no contrato, e mensurado na planilha de custos e formação de preços.

8.6.4.5.5. Manter os princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes;

8.6.4.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do IPREVILLE, inclusive quanto ao cumprimento do Código de Ética, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

8.6.4.7. Realizar visitas periódicas nos postos, no mínimo, 01 (uma) vez por semana;

8.6.4.8. Emitir, semanalmente, um relatório de visitas, constando eventuais faltas e reposições de pessoal e/ou material e/ou equipamento, cumprimento das tarefas estabelecidas no Plano de Trabalho, qualidade do serviço e outras observações que julgar pertinente à função e que deverá ser entregue ao Fiscal de Contrato, sob pena de descumprimento nas cláusulas contratuais.

8.6.4.9. Deverá atender prontamente qualquer solicitação do IPREVILLE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas qualquer falhas na execução dos serviços contratados.

8.6.4.10. Será atribuição do preposto, receber as Solicitações de Serviço e adotar as providências necessárias, bem como, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam os serviços contratados.

8.6.4.11. O preposto indicado deverá estar disponível, sempre que solicitado, para reuniões com o Fiscal e Gestor do Contrato, para revisão e verificação do andamento dos serviços no IPREVILLE.

8.7. Obrigações da CONTRATADA - Do Plano de Trabalho

8.7.1. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do Contrato, o Plano de Trabalho descrevendo a metodologia de execução dos serviços constantes no objeto da contratação, demonstrando o seu grau de conhecimento quanto aos serviços, bem como, nortear os trabalhos a serem executados, na forma que segue:

8.7.1.1. Horário de expediente dos funcionários da CONTRATADA;

8.7.1.2. Cronograma das atividades para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, serventes, copeira, recepcionista por posto de serviço para atender todas as demandas de trabalho, de acordo com a descrição dos serviços mencionados no *item 2.1.* deste Contrato.

8.7.1.3. Cronograma das atividades para os serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, dedetização e desratização, jardinagem e limpeza sazonal, de acordo com a descrição dos serviços mencionados no *item 2.1.* deste Contrato.

8.7.1.4. Cópia de *check-list* a ser entregue para cada funcionário da CONTRATADA, incluindo os funcionários da subcontratada, quando for o caso, com as atividades a serem executadas e EPI's necessários.

8.7.1.5. Tipos e quantidades de utensílios e equipamentos necessários à execução de cada atividade;

8.7.2. O Plano de Trabalho deverá ser entregue ao IPREVILLE e submetido à apreciação e aprovação pelo Gestor e Fiscal do Contrato.

8.7.3. O IPREVILLE terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise, aceitação ou rejeição do Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA. No caso de rejeição do plano, a CONTRATADA terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para os ajustes necessários.

8.7.4. Elaborar cronograma para os serviços de Dedetização e Desratização, serviços de Jardinagem e serviços de Limpeza Sazonal de acordo com sua periodicidade, no início da execução contratual.

8.8. Obrigações da CONTRATADA - Do Nível Salarial, para os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

8.8.1. A CONTRATADA deverá responder, nos prazos legais, por todas as despesas referentes a salários de seus empregados, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IPREVILLE

8.8.2. Conforme o disposto na *alínea "b"*, *item 1.2.* do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

8.8.3. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

8.8.4. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

8.9. Obrigações da CONTRATADA - Do Vale-Transporte, para os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

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

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

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

8.10. Obrigações da CONTRATADA - Do Vale-Alimentação, para os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

8.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários alocados à execução dos serviços, vale-alimentação nos moldes do programa de alimentação do trabalhador, de acordo com a legislação vigente, [Lei nº 14.442, de 2 de setembro de 2022](#), que dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e Convenção Coletiva de Trabalho.

8.11. Obrigações da CONTRATADA - Dos Uniformes, para os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

8.11.1. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados condizentes com as atividades a serem desempenhadas no IPREVILLE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, de boa qualidade, em quantidades adequadas ao uso diário durante todo o período de vigência do contrato, observando no mínimo os seguintes itens:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Copeira	Uniforme tipo social composto de: - 04 calças de brim/sarja - 02 blazer - 04 suéteres - 06 camisetes - 02 pares de sapatos de segurança Material: Microfibra De Alta Resistência, Material Sola: Poliuretano Bi Densidade, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante , Tipo: Cano Curto
Servente	Uniforme para cada servente : - 02 agasalhos de inverno composto de calça e jaqueta - 06 camisetes algodão/poliviscose manga curta - 04 calças de brim/sarja - 02 pares de sapatos de segurança Material: Microfibra De Alta Resistência, Material Sola: Poliuretano Bi Densidade, Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante, Tipo: Cano Curto
Recepcionista	Uniforme tipo social composto de: - 02 Blazer (preferencialmente azul ou preto) - 06 Calças Social (preferencialmente azul ou preto) - 06 Camisas social branca, manga curta - 06 Camisas social branca, manga longa - 04 Lenços (feminino) - 04 Sapatos social preto

8.11.2. Todos os profissionais da CONTRATADA, incluindo os funcionários da subcontratada, quando for o caso, devem dispor, obedecendo ao previsto na Convenção Coletiva da categoria, de equipamentos de proteção individual (EPIs) e crachás de identificação;

8.11.2.1. A CONTRATADA deverá orientar a subcontratada, quando for o caso, para que seus funcionários se apresentem devidamente uniformizados para os serviços que deverão ser executados;

8.11.3. A substituição dos uniformes deverá ocorrer semestralmente contada a partir da assinatura do Contrato, independentemente do estado em que se encontrem ou, anteriormente, sempre que apresentarem defeitos, desgastes ou não atendam às condições mínimas de apresentação e sem qualquer custo adicional para o IPREVILLE ou para os empregados.

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

8.11.5. Os EPI's devem ter reposição anual ou sempre que ser fizer necessário, por defeito ou desgaste.

8.11.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

8.12. Obrigações da CONTRATADA - Do *check list*: Apresentação da Documentação referente as obrigações trabalhistas, para os serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

8.12.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciária, a CONTRATADA deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato a documentação a seguir relacionada:

No início da execução contratual (conforme Anexo VIII - B da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MP) e fiscalização de Segurança do Trabalho.	
1	Documento de Registro de Funcionários - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinado pela CONTRATADA;
2	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) - exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão serviços;
3	Lista de Equipamentos de Proteção Individual e Uniformes
4	Declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato
5	Certificados de treinamento em geral
6	NR 33 – Saúde no Trabalho em Espaços Confinados
7	NR 35 – Trabalho em Altura
8	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
9	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPR
10	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
11	Documentação de constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para empresas com mais de 20 funcionários
Mensalmente – Acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado	
1	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
2	Certidão Negativa de Débitos Estaduais do Domicílio ou Sede da CONTRATADA
3	Certidão Negativa de Débitos Municipais do Domicílio ou Sede da CONTRATADA
4	Certificado de Regularidade FGTS - CRF

5	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
6	Relação de Empregados por Tomador - SEFIP
7	Guia de Recolhimento do FGTS Digital e Informação à Previdência Social (GFIP)
8	Comprovante de Pagamento das Guias de FGTS Digital
9	Guia de Arrecadação da Receita - Previdência Social Referente Retenção de INSS
10	Comprovante de Pagamento das Guias de Arrecadação da Receita
11	Planilha de Retenções para Fins de Depósito em Conta Vinculada
12	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o IPREVILLE
13	Comprovantes de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, etc) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação de serviços e de qualquer empregado
Quando solicitado pela Fiscalização prazo de 5 (cinco) dias a partir da solicitação	
1	Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do IPREVILLE
2	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei ou convenção ou acordo coletivo
3	Lista de Equipamentos de Proteção Individual e Uniformes (novos a cada 6 meses)
4	Relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação
Na extinção ou rescisão de contrato	
1	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria
2	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais
3	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário demitido
4	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados

8.13. Obrigações da CONTRATADA - Da Conta-Depósito Vinculada, para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

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

- A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo IPREVILLE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MP, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no *item 1.5* do Anexo VII-B da referida norma;
- A CONTRATADA deve autorizar o IPREVILLE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo IPREVILLE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

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

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;
- Os percentuais de provisionamento de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05-/20174-SEGES/MP;

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

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

8.13.5. Os valores provisionados na forma do *item 8.13.1.* somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

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

8.13.5 Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar

ao IPREVILLE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

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

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme *item 8.13.2.*;

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

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

8.13.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

8.13.8 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do IPREVILLE para utilizar os valores da conta-depósito exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no *item 1.5* do Anexo VII-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.13.8.1 Nas situações previstas, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo IPREVILLE e conferência dos cálculos, será expedida pelo IPREVILLE a autorização para a apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

8.14 Demais obrigações da CONTRATADA

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

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

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

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

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

8.14.6 Assumir todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do Art. 121 da Lei 14.133/2021

8.14.7 Obedecer as normas referentes à Saúde e Segurança do Trabalho seguindo Legislações vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, para o tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual- EPI e coletiva - EPC, caso necessário a seus funcionários.

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

8.14.8.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

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

CLÁUSULA NONA – Das Obrigações do IPREVILLE:

9.1. Propiciar acesso aos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços conforme as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho;

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

9.3. Aprovar cronograma elaborado pela CONTRATADA com agendamento do serviço de Dedetização e Desratização, serviço de Jardinagem e serviço de Limpeza Sazonal de acordo com sua periodicidade, no início da execução contratual.

9.4. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais, não permitindo

que executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas.

9.5. O Fiscal do Contrato deverá comunicar ao preposto designado pela CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços.

9.6. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, exigindo sua imediata correção no caso dos serviços prestados, e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da vistoria pelo Fiscal do Contrato sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo IPREVILLE.

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

9.7.1. Na hipótese do *item 9.6.*, o IPREVILLE deverá notificar a CONTRATADA por escrito, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.7.2. A fiscalização do objeto contratado, através de servidores especialmente designados, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal e Código de Defesa do Consumidor.

9.8. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, e em qualquer ocorrência deverá diligenciar a empresa para a apresentar documentos complementares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Efetuar o pagamento em até 10 (dez) dias, conforme especificado na **Cláusula Sétima** desse Contrato, contados do recebimento da Nota Fiscal, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Termo de Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, destacados nas Notas Fiscais ou Boletos Bancários devidamente registrados, emitido pela CONTRATADA.

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

9.12. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a completa regularização.

9.13. Solicitar o serviço seguindo as especificações deste Contrato e Termo de Referência, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

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

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

9.16. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – Das Penalidades

10.1. As sanções que poderão ser aplicadas a CONTRATADA são as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital e no Termo de Referência, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846/2013 e na Lei Municipal nº 8.983/2021, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa do interessado no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, somente deixando de serem aplicadas nas seguintes hipóteses:

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

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

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

10.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

10.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

10.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.2.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

a) **Advertência** pela falta do *subitem 10.2.1*, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) **Multa**:

I) **30%** (trinta por cento) **sobre o valor total a ser contratado**, nos casos de **desistência de proposta**, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa ou não assinar o Contrato e/ou instrumento equivalente correspondente ao valor da proposta;

II) Para efeito de aplicação de multas no atraso na prestação dos serviços e/ou no cumprimento das obrigações contratuais, às infrações serão atribuídos "graus", de acordo com as tabelas 1 e 2, abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia, em caso de atraso por período superior ao previsto no Contrato, sobre o valor do serviço a ser executado, quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitada a 8 (oito) ocorrências. Após a oitava notificação em IMR com registro de ocorrência cujo somatório resulte em glosa e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato. Na verificação da incidência das ocorrências dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) emitidos, será considerado a análise durante cada período de 12 (doze) meses.
2	10% ao dia, em caso de atraso por período superior ao previsto no Contrato, sobre o valor do serviço a ser executado, quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitada a 8 (oito) ocorrências. Após a oitava notificação em IMR com registro de ocorrência cujo somatório resulte em glosa e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato. Na verificação da incidência das ocorrências dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) emitidos, será considerado a análise durante cada período de 12 (doze) meses.
3	15% ao dia, em caso de atraso por período superior ao previsto no Contrato, sobre o valor do serviço a ser executado, quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitada a 8 (oito) ocorrências. Após a oitava notificação em IMR com registro de ocorrência cujo somatório resulte em glosa e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato. Na verificação da incidência das ocorrências dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) emitidos, será considerado a análise durante cada período de 12 (doze) meses.
	20% ao dia, em caso de atraso por período superior ao previsto no Contrato, sobre o valor do serviço a ser executado, quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitada a 8 (oito) ocorrências. Após a oitava notificação em IMR com registro de ocorrência cujo somatório resulte em

4	<p>glosa e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.</p> <p>Na verificação da incidência das ocorrências dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) emitidos, será considerado a análise durante cada período de 12 (doze) meses.</p>
5	<p>25% ao dia, em caso de atraso por período superior ao previsto no Contrato, sobre o valor do serviço a ser executado, quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitada a 8 (oito) ocorrências.</p> <p>Após a oitava notificação em IMR com registro de ocorrência cujo somatório resulte em glosa e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato.</p> <p>Na verificação da incidência das ocorrências dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) emitidos, será considerado a análise durante cada período de 12 (doze) meses.</p>

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Fornecer insumos, materiais, utensílios e equipamentos, em condições e qualidade que não atendam as descrições do Edital e Anexo I - Termo de Referência, e que comprometam a execução dos serviços, conforme cada caso.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência, incluindo nessa infração os documentos que a CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal ou ao Gestor do Contrato.	03
11	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no edital/Contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
13	Fornecer insumos, materiais, utensílios, equipamentos e EPIs necessários para a execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e no Anexo I - Termo de Referência.	04

a) De acordo com o parágrafo 6º do artigo 186 da Instrução Normativa nº 03/2024 da Secretaria de Administração e Planejamento, com vistas a prevenir eventuais intercorrências durante a execução do contrato, o IPREVILLE utilizará de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), definindo de forma clara e objetiva os níveis esperados de qualidade da prestação de serviços e as respectivas adequações no pagamento (glosa) em caso de não atendimento.

b) Na verificação da incidência das ocorrências, o IPREVILLE observará o nível de desconformidade dos serviços conforme os Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) emitidos, considerando a análise durante cada período de 12 (doze) meses, que além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará na aplicação das penalidades à CONTRATADA de acordo com as **tabelas 1 e 2 acima**.

III) **A partir da oitava notificação em IMR** com registro de ocorrência cujo somatório resulte em glosa, e a critério da Administração, configurada a situação de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, por parte da CONTRATADA, a multa será de **30%** (trinta por cento) **sobre o valor total contratado**, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

c) **Impedimento de licitar** e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos **subitens 10.2.2. a 10.2.7.**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos **subitens 10.2.8. a 10.2.12.**, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

10.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a **instauração de processo** de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

10.12. As sanções aplicadas serão registradas no cadastro da Contratada e, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.13. Nenhum pagamento será realizado a Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção.

10.14. A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Modelo de Gestão do Contrato e Fiscalização.

11.1. A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Recebimento, sendo os servidores designados através de Portaria, conforme Instrução Normativa nº 03/2024 SEI 0023970042 da Secretaria de Administração e Planejamento e artigo 117 da Lei nº 14.133/21.

11.1.1. Convém ressaltar quanto a Comissão, que conforme §5º do art. 177 da Instrução Normativa nº 03/2024, da Secretaria de Administração e Planejamento SEI 0023970042, "*Não havendo designação de Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, caberá ao gestor do contrato todas as atribuições relacionadas ao acompanhamento da contratação*".

11.2. O Gestor do Contrato será o Gerente Administrativo.

11.3. Caberá a Comissão, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, verificando o cumprimento de todas as condições contratuais.

11.3.1. O fiscal suplente atuará como fiscal da contratação nas ausências do fiscal titular.

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

11.4. A Comissão tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

11.5. Define-se como instrumento de comunicação com a CONTRATADA a "comunicação formal", nos termos da Instrução Normativa nº 03/2024 SEI 0023970042 da Secretaria de Administração e Planejamento.

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

11.7. Após assinatura do Termo de Contrato o Gestor convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial, juntamente com os membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Recebimento, para esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas, de gestão do contrato e de conhecimentos necessários à execução dos serviços, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

11.7.1. A partir da reunião inicial a CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias para entrega da relação dos funcionários e dos documentos necessários

11.8. Condições de Execução: A execução deste Contrato, deverá observar as especificações de cada serviço e todos os serviços serão executados no Prédio sede do IPREVILLE, sito à rua Otto Boehm nº 442, Bairro América, Joinville/SC, CEP 89.201-700.

11.8.1. A CONTRATADA deverá dispor de equipe mínima para atender as solicitações do

IPREVILLE, estando disponível para a prestação dos serviços previstos neste Contrato e no Termo de Referência, conforme cada item do Grupo/Lote:

- a) item 1 - Serviço de Limpeza e Conservação, **execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.**
- b) item 2 - Serviço de Copeiragem, **execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.**
- c) item 3 - Serviço de Apoio Administrativo "Recepção", **execução diária com carga horária de 180 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.**
- d) item 4 - Serviço de Dedetização e Desratização, **execução semestral.**
- e) item 5 - Serviço de Jardinagem, **execução quinzenal.**
- f) item 6 - Serviço de Limpeza Sazonal, **execução conforme cronograma, podendo ser mensal, bimestral, trimestral e semestral.**

11.8.2. Os **serviços de limpeza e conservação** deverão ser prestados de segunda a sexta, em jornada com carga horária de 220 horas mensais, respeitando o horário de funcionamento do IPREVILLE, bem como os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e de intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora, podendo ser alterado de acordo com a necessidade dos serviços, para o qual o efetivo deverá ser escalonado para atender plenamente o horário de funcionamento do **IPREVILLE**.

11.8.3. O **serviço de copeiragem** deverá ser prestado de segunda a sexta feira, em jornada com carga horária de 220 horas mensais, respeitando o horário de funcionamento do IPREVILLE, bem como os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e de intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora, podendo ser alterado de acordo com a necessidade dos serviços, para o qual o efetivo deverá ser escalonado para atender plenamente o horário de funcionamento do **IPREVILLE**.

11.8.4. O **serviço de apoio administrativo "recepção"** deverá ser prestado de segunda a sexta feira, em jornada com carga horária de 180 horas mensais, respeitando o horário de funcionamento do IPREVILLE, bem como os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo ser alterado de acordo com a necessidade dos serviços, para o qual o efetivo deverá ser escalonado para atender plenamente o horário de funcionamento do **IPREVILLE**.

11.8.5. Os **serviços de dedetização e desratização** deverão ser preferencialmente realizados aos finais de semana, feriados ou final do expediente de sexta-feira, após as 16 horas considerando que a natureza desses serviços exige a desocupação dos locais para que não haja prejuízo à saúde do público interno e às atividades desenvolvidas pelo IPREVILLE. Os horários deverão ser previamente agendados com o fiscal do contrato.

11.8.6. Os **serviços de jardinagem** com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, serão realizados mensalmente sendo a execução dos serviços quinzenal.

11.8.7. À critério do IPREVILLE os **serviços de limpeza sazonal** poderão ser prestados aos sábados para a realização das rotinas de limpeza mais pesadas e que dependam que os ambientes estejam vazios.

11.9. Rotinas de Execução: O transporte dos insumos, materiais, utensílios e equipamentos necessários para a execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, deverá ser realizado pela CONTRATADA, inclusive os procedimentos de seguro e embalagem, até o espaço alocado pelo IPREVILLE, para guarda, quando for o caso.

11.9.1. Caberá ao IPREVILLE rejeitar, no total ou em parte, insumos, materiais, utensílios e equipamentos, entregues em desacordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, devendo a CONTRATADA promover a substituição quando necessário, fazendo sua substituição em até 03 (três) dias úteis.

11.9.2. O recebimento dos insumos, materiais, utensílios e equipamentos será acompanhado e registrado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Recebimento.

11.10. Instrumento de Medição de Resultado (IMR): Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços e medição de resultados, contendo indicadores, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento dos serviços contratados.

11.10.1.A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento (glosa) no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

11.10.3. Durante a execução do contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF designada deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.10.4. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF deverá apresentar à CONTRATADA a IMR mensal para manifestação e eventual nova avaliação pela CAF.

a) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Gestor de Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;

b) Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras prevista na **Cláusula Décima desse Termo de Contrato**.

11.10.5. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF poderá realizar a avaliação diária, semanal

ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, sendo vedado atribuir à CONTRATADA a avaliação.

11.10.6. O IPREVILLE utilizará o Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR apresentado no Apêndice B desse Termo de Contrato, podendo ser modificado conforme a necessidade de revisão dos critérios de avaliação da qualidade dos serviços e medição de resultados, bem como de atualização dos indicadores, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Extinção

12.1. A extinção do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do IPREVILLE, nos casos enumerados nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condições determinadas na Lei e, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Legislação Aplicável

13.1. Nos termos do previsto no artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 14.133/2021;
- b) Código Civil;
- c) Código Processo Civil;
- d) Código Penal;
- e) Código Processo Penal;
- f) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- g) Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90
- h) Estatuto da Criança e do Adolescente;
- i) [Decreto Municipal nº 64.109, de 18 de dezembro de 2024](#) que aprova a IN nº 03/2024 (0023970042) conforme Portaria do IPREVILLE nº 9 de 11 de fevereiro de 2025 (0024466680)
- j) [Decreto Municipal nº 56.224, de 24 de agosto de 2023](#)
- k) Demais normas aplicáveis.

13.2. Fica ainda este Termo Contratual vinculado as condições do **Pregão Eletrônico nº 001/2025 SEI 0024483406, Termo de Referência SEI 0024464359 e à Proposta da Contratada: Quadro de Resumo e Planilha de Serviço de Limpeza Sazonal SEI 0024713852, Planilha de Custos e Formação de Preços para Servente SEI 0024713867, Copeira SEI 0024713882 e Recepção SEI 0024713898.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Foro

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

E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Município.

GUILHERME MACHADO CASALI

Diretor-Presidente

FELIPE RAFAEL POPOVICZ

Gestor do Contrato

PHENIX SOLUÇÕES LTDA.

CNPJ 10.439.655/0001-14

Pedro Reginaldo de Albermaz Faria,

CPF nº 427.***.***-53;

Catia Lusia Fernandes Fagundes,

CPF nº 712.***.***-53;

Thiago Fagundes de Albermaz Faria,

CPF nº 017.***.***-56

Testemunhas:

Josiane Pereira Machado Groff Suéle Correa Tironi
Matrícula 114 Matrícula 158



Documento assinado eletronicamente por **Josiane Pereira Machado Groff, Servidor(a) Público(a)**, em 19/03/2025, às 11:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Suele Correa Tironi, Servidor(a) Público(a)**, em 19/03/2025, às 11:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Catia Lusia Fernandes Fagundes, Usuário Externo**, em 19/03/2025, às 15:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Fagundes de Albernaz Faria, Usuário Externo**, em 19/03/2025, às 15:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Reginaldo de Albernaz Faria, Usuário Externo**, em 19/03/2025, às 15:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Rafael Popovicz, Gerente**, em 19/03/2025, às 15:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 19/03/2025, às 15:48, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0024840592** e o código CRC **FCA6EB3E**.