

EDITAL SEI Nº 27875618/2025 - IPREVILLE.UAD.ACL

Joinville, 16 de dezembro de 2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
CONTRATANTE: IPREVILLE UASG 928239

OBJETO

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 zeladoria, 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 seus anexos.

VALOR GLOBAL ESTIMADO

R\$ 603.763,62 (seiscentos e três mil setecentos e sessenta e três reais e sessenta e dois centavos)

DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS

48.001.4.122.3.2.3334 - Processos Administrativos - IPREVILLE SEI 27504587

Itens 1 e 2 - 3.3.90.37.02 - Limpeza e conservação;

Item 3 - 3.3.90.37.05 - Serviço de copa e cozinha;

Item 4 - 3.3.90.37.01 - Apoio administrativo, técnico e operacional e

Itens 5, 6 e 7 - 3.3.90.39.78 - Limpeza e conservação.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 14 de janeiro às 9 horas (horário de Brasília)

Critério de Julgamento:

MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS (LOTE)

Modo de disputa:

ABERTO

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS:

SIM

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE
- IPREVILLE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

Torna-se público que o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE - IPREVILLE**, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.280.363/0001-90, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente constituídos pela Portaria nº 099, de 14 de novembro de 2025 SEI 27593723, que realizará licitação, na **modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS (LOTE)**, empreitada por preço unitário, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), [Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de](#)

2015, [Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#), [Decreto Municipal nº 28.024 de 09 de dezembro de 2016](#), [Decreto Municipal nº 30.159, de 05 de dezembro de 2017](#), que aprova a Instrução Normativa nº 04/2017, [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), [Decreto Municipal nº 56.185, de 18 de agosto de 2023](#), [Decreto Municipal nº 56.224, de 24 de agosto de 2023](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Estimativa de Preços Quadro de Resumo

Apêndice A - Planilha de custos e formação de preços - Servente

- A.1 Planilha Relação de Materiais e Utensílios - Servente - Zeladoria
- A.2 Planilha Relação de Insumos e Utensílios de Higiene Pessoal - Servente - Zeladoria
- A.3 Planilha Relação de Equipamentos - Servente - Zeladoria
- A.4 Planilha Relação de Uniforme - Servente

Apêndice B - Planilha de custos e formação de preços - Zelador

- B.1 Planilha Relação de Uniforme - Zelador

Apêndice C - Planilha de custos e formação de preços - Copeira

- C.1 Planilha Relação de Insumos, Materiais e Utensílios - Copeira
- C.2 Planilha Relação de Equipamentos - Copeira
- C.3 Planilha Relação de Uniforme - Copeira

Apêndice D - Planilha de custos e formação de preços - Recepcionista

- D.1 Planilha Relação de Uniforme - Recepcionista

Os valores que compõem a Estimativa de Preços do Quadro Resumo, poderão ser consultados nas Planilhas de custos e formação de preços e seus Apêndices, disponibilizados no site <https://www.ipreville.sc.gov.br/licitacao/categoria/21/precao-eletronico/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços e Planilhas

Apêndice A - Planilha de custos e formação de preços - Servente

- A.1 Planilha Relação de Materiais e Utensílios - Servente - Zeladoria
- A.2 Planilha Relação de Insumos e Utensílios de Higiene Pessoal - Servente - Zeladoria
- A.3 Planilha Relação de Equipamentos - Servente - Zeladoria
- A.4 Planilha Relação de Uniforme - Servente

Apêndice B - Planilha de custos e formação de preços - Zelador

- B.1 Planilha Relação de Uniforme - Zelador

Apêndice C - Planilha de custos e formação de preços - Copeira

- C.1 Planilha Relação de Insumos, Materiais e Utensílios - Copeira
- C.2 Planilha Relação de Equipamentos - Copeira
- C.3 Planilha Relação de Uniforme - Copeira

Apêndice D - Planilha de custos e formação de preços - Recepcionista

- D.1 Planilha Relação de Uniforme - Recepcionista

*Para acesso e utilização dos licitantes, serão disponibilizados no site <https://www.ipreville.sc.gov.br/licitacao/categoria/21/precao-eletronico/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas, **os arquivos formato Excel** contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços e seus Apêndices.*

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Vistoria Prévia ou Declaração de Pleno Conhecimento das Condições e Peculiaridades da Contratação

ANEXO V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

ANEXO VI - Modelo do Demonstrativo da Situação Financeira

ANEXO VII - Minuta do Termo de Contrato

- Apêndice A - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- Apêndice B - Termo de Recebimento Provisório
- Apêndice C - Termo de Recebimento Definitivo
- Apêndice D - Termo de Aprovação de Medição
- Apêndice E - Carta de Apresentação de Trabalhador
- Apêndice F - Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento
- Apêndice G - Declaração de responsabilidade exclusiva sobre quitação dos encargos trabalhistas

1. 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 zeladoria, 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 seus anexos.

1.1.1. A licitação será realizada com 01 (um) Grupo/Lote, formado por 07 (sete) itens, conforme tabela apresentada no *item 1.2.1.*, **devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que fazem parte desse Grupo/Lote.**

1.2. Especificações técnicas

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

Grupo/Lote	Item	Unidade	Denominação	Código Compras gov	Descritivo	Quantidade
1	1	Posto	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	24023	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	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	25631	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de zeladoria, 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.	1 posto
	3	Posto	Serviço de Copeiragem CBO 5134-25	14397	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 dos Conselhos, 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
	4	Posto	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" CBO 4221-05	8729	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 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	2 postos
	5	Serviço	Serviço de Dedetização e Desratização	3417	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de dedetização e desratização , com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, execução semestral.	Serviço Semestral "2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses"
	6	Serviço	Serviço de Jardinagem	24325	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de jardinagem , com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução mensal.	Serviço Mensal executado no período de 12 (doze) meses
	7	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal	25194	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços sazonais relativo a limpeza, conservação e higienização interna e externa , para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obras, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução conforme cronograma, podendo ser Trimestral e Semestral.	Serviço executado durante 12 (doze) meses, conforme cronograma

1.2.2. As **Especificações Técnicas** dos serviços objeto dessa contratação, estão descritas no Anexo I - Termo de Referência:

- Descrição do Item 1 - Serviço de Servente - CBO 5143-20, *item 1.2.1;*
- Descrição do Item 2 - Serviços de Zeladoria - CBO 5141-20, *itens 1.2.2.;*
- Descrição do Item 3 - Serviços de Copeiragem - CBO 5134-25, *item 1.2.3.;*
- Descrição do item 4 - Serviços de Apoio Administrativo "Recepção" - CBO 4221-05, *item 1.2.4.;*
- Descrição do item 5 - Serviços de Dedetização e Desratização, *item 1.2.5.;*
- Descrição do Item 6 - Serviço de Jardinagem, *item 1.2.6.;*
- Descrição do Item 7 - Serviço de Limpeza Sazonal, *item 1.2.7.*

1.2.3. Áreas de atendimento:

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - IPREVILLE	
TIPO DE ÁREA	Área considerada para cálculo do número de serventes, em m ²
1 - ÁREAS INTERNAS	1.414
Pisos frios: Características - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.	913,78
Piso Acarpetados:	115,25
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: Características - compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados	44,54
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 27015100 - Planta 1º Pavimento SEI 27015139- Planta 2º Pavimento SEI 27015166	

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.

1.2.3.1. Os serviços serão contratados **por posto de trabalho**, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

1.2.3.2. 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.

1.2.4. Os requisitos de **Sustentabilidade** dos serviços objeto dessa contratação, estão descritos no *item 4.1.* do Anexo I - Termo de Referência.

1.3. Subcontratação: os requisitos de subcontratação estão descritos no *item 4.2.* do Anexo I - Termo de Referência.

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

1.3.1.1. **É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal** do objeto da contratação, **a qual consiste nos**

serviços de: servente de limpeza, zelador, copeiragem; e Apoio Administrativo "Recepção", respectivamente os **itens 1, 2, 3 e 4** do Grupo/Lote.

1.3.1.2. A subcontratação fica limitada aos serviços de: dedetização e desratização, jardinagem e limpeza sazonal, respectivamente os **itens 5, 6 e 7** do Grupo/Lote.

1.3.1.3. 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.

1.3.1.4. A contratada terá responsabilidade solidária por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

1.3.2. 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.

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

1.3.4. 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.

1.3.5. 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;

1.3.6. 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.

1.4. Condições de garantia:

1.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

1.4.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

1.4.1.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

1.4.1.3. A CONTRATADA terá o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

1.4.2. **Especificação da garantia dos serviços, insumos, materiais e equipamentos** (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

1.4.2.1. 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.

1.5. Instalação de Escritório Administrativo:

1.5.1. 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 pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

1.5.2. 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.

1.6. Local, Horário e Início da Prestação dos Serviços:

1.6.1. Todos os serviços serão executados no Prédio sede do IPREVILLE, sito na rua Otto Boehm, 442 - Bairro América, Joinville/SC

1.6.1.1. A CONTRATADA deverá dispor de equipe mínima para atender as solicitações do IPREVILLE, estando disponível para a prestação dos serviços previstos no Termo de Referência, conforme cada item do Grupo/Lote:

a) item 1 - Serviço de Servente, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.

b) item 2 - Serviço de Zeladoria, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.

c) item 3 - Serviço de Copeiragem, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.

d) item 4 - Serviço de Apoio Administrativo "Recepção", execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.

e) item 5 - Serviço de Dedetização e Desratização, execução semestral.

f) item 6 - Serviço de Jardinagem, execução mensal.

g) item 7 - Serviço de Limpeza Sazonal, execução conforme cronograma trimestral e semestral.

1.6.1.2. Os serviços de **limpeza, asseio e conservação, zeladoria, copeiragem e recepcionista** 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 e intrajornada previstos na *Consolidação das Leis do Trabalho* (CLT).

1.6.1.3. Os **serviços de dedetização e desratização** deverão ser realizados fora do horário comercial. Os horários deverão ser previamente agendados com o fiscal do contrato.

1.6.1.4. Os **serviços de jardinagem** com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais e equipamentos, EPIS, bem como as ferramentas necessárias, será executado **mensalmente**.

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

1.7. Uniformes e Materiais a serem disponibilizados:

1.7.1. Os **uniformes** a serem fornecidos pela CONTRATADA à seus empregados, estão descritos *no item 6.12. do Anexo I - Termo de Referência*.

1.7.2. Para definição das quantidades de **materiais, utensílios e equipamentos**, foi realizado um levantamento do histórico de consumo, tendo como base o período dos últimos 12 (doze) meses, período este, que o Ipreville está executando suas atividade na sua nova Sede, (mudança realizada em junho de 2024). As quantidades e valores foram detalhados nas planilhas que **compõem a memória de cálculo da planilha de custos e formação de preços**, parte integrante do processo de requisição.

1.7.2.1. A quantidade mensal a ser fornecida poderá ser ajustada conforme o consumo efetivo, ficando o Ipreville, autorizado a solicitar apenas o quantitativo necessário à execução adequada e eficiente dos serviços.

1.7.2.1.1. Caso seja necessário rever as quantidades estimadas, 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 do contrato.

1.7.2.2. Na hipótese de solicitação de quantidade diversa da estimada mensalmente, o pagamento será realizado exclusivamente sobre o quantitativo efetivamente solicitado e entregue, devendo constar no relatório de entrega mensal, devidamente aprovado pela equipe de fiscalização.

1.7.2.3. Os equipamentos fornecidos devem ser **novos ou de primeiro uso**, e devem permanecer como propriedade da empresa CONTRATADA, sendo disponibilizados apenas para a prestação dos serviços, estando os custos expressos em Planilha de 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 poderão ser retirados, visto serem de propriedade da terceirizada CONTRATADA.

1.7.2.4. 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.

1.7.2.5. A licitante deverá **informar em sua proposta a marca/modelo de cada material**, 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.

1.7.2.6. 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.

1.7.2.7. A qualidade do produto não será passível de verificação durante a fase licitatória, somente na fase da fiscalização contratual.

1.7.2.8. 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 as planilhas apresentadas no item 5.8 do Anexo I - Termo de Referência** (Materiais e Utensílios de Limpeza e Conservação; Materiais e Utensílios de Higiene Pessoal; Insumos, Materiais e Utensílios de Copeiragem; Materiais e Utensílios de Copa; Equipamentos de Copa e Cozinha;)

1.8. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.9. A contratação será de natureza contínua, **com vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato**, admitida prorrogação por até 10 (dez) anos, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.9.1. A **execução dos serviços terá início em 20/03/2026**, após o encerramento da vigência do contrato atualmente em execução.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

2.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes

de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

2.6. A obtenção de benefícios previstos nos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), fica limitada às **Microempresas (ME) e às Empresas de Pequeno Porte (EPP)** que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**.

2.6.1. Será concedido **tratamento favorecido** para as Microempresas (ME) e às Empresas de Pequeno Porte (EPP), para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual (MEI), nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

2.7.8. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o *item 2.7.5* será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os *itens 2.7.3 e 2.7.4* poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos *itens 2.7.3 e 2.7.4* não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. A vedação de que trata o *item 2.7.10* estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, **Menor Preço por Grupo de Itens (Lote)**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, **em campo próprio do sistema**, que:

3.3.1. **Está ciente e concorda com as condições contidas no edital** e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. **Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. **Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. **Cumprir as exigências de reserva de cargos** para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O **licitante organizado em cooperativa deverá declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. O **fornecedor enquadrado como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP)** ou sociedade cooperativa **deverá declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5.1. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), a pessoa jurídica que estiver enquadrada nas condições definidas no artigo 3º, parágrafo 4º da [Lei Complementar nº 123/2006](#).

3.6. A falsidade da declaração de que trata os *itens 3.3. a 3.5.* sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o **licitante poderá parametrizar** o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo **parametrizado no sistema** poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.12. O valor final mínimo **parametrizado** na forma do *item 3.11* possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário e valor total dos itens do Grupo/Lote.

4.1.1.1. Ainda que o sistema *compras.gov.br* permita o cadastramento de até 4 (quatro) casas decimais, o licitante deverá preencher no sistema *compras.gov.br* com apenas 2 (duas) casas decimais.

4.1.1.2. Durante a fase de lances, para análise das propostas e das planilhas apresentadas, o Pregoeiro considerará apenas 2 (duas) casas após a vírgula.

4.1.1.3. Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário inferiores aos cotados pela Administração e constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços referencial.

4.1.2. Quantidade cotada, conforme quantitativo previsto para contratação no Anexo I - Termo de Referência.

4.1.3. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de realização do serviço ou qualquer outro motivo.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

4.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP) não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os *itens 1, 2, 3 e 4* tratam de contratação de serviços prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes **devem respeitar os preços máximos** estabelecidos no Anexo II - Estimativa de Preços Quadro de Resumo;

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo IPREVILLE e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.10. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta, previsto no [Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024](#) - e artigo 5º da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024](#).

4.10.1. No caso de **serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra**, o licitante deverá **entregar junto com sua proposta de preços**, os seguintes documentos:

4.10.1.1. **Declaração informando o enquadramento sindical da empresa**, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

4.10.1.2. **Cópia da carta ou registro sindical** do sindicato a qual ele declara ser enquadrado;

4.10.1.3. **Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo** utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

4.10.1.4. **Declaração** de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus recorrente de enquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. Apresentar documentação que **comprove a alíquota atualizada do FAP e a atividade preponderante para fins de RAT**, conforme as diretrizes do eSocial e da Receita Federal.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário de cada item do Grupo/Lote.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, **deverá observar o percentual de 0,50%**.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa "aberto".

5.11. Para o envio de lances no pregão eletrônico no modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance

registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.18.1. Nessas condições, as propostas de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.19. Havendo eventual **empate entre propostas** (não seguidas de lances), o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.19.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão **apresentar nova proposta** em ato contínuo à classificação;

5.19.2. **Avaliação do desempenho contratual** prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas nesta Lei;

5.19.3. Desenvolvimento pelo licitante de **ações de equidade entre homens e mulheres** no ambiente de trabalho, conforme regulamento, conforme critério de desempate nos processos licitatórios previsto no [Decreto nº 11.430 de 8 de março de 2023](#) alterado pelo [Decreto nº 12.516 de 17 de junho de 2025](#);

5.19.4. Desenvolvimento pelo licitante de **programa de integridade**, conforme declaração registrada em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta;

5.19.5. As regras previstas no caput do [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#) não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da [Lei Complementar nº 123/2006](#).

5.20. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.1. **Empresas estabelecidas** no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, **no território do Estado** em que este se localize;

5.20.2. **Empresas brasileiras**;

5.20.3. Empresas que **invistam em pesquisa e no desenvolvimento** de tecnologia no País;

5.20.4. Empresas que **comprovem a prática de mitigação**, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#) (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC).

5.21. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante, documentos para comprovação do cumprimento dos critérios de desempate mencionados nos *itens 5.19. e 5.20.*

5.22. Permanecendo empate após aplicação dos critérios mencionados nos *itens 5.19 e 5.20.*, **proceder-se-á a sorteio** das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo, nos termos do § 2º do artigo 28 da [IN SEGES/ME nº 73/2022](#), incluído pela [IN SEGES/MGI nº 79/2024](#).

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, **na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo dos itens que compõem o lote**, definido para a contratação conforme previsto no Anexo II - Estimativa de Preços Quadro de Resumo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.24. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.24.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.24.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.25. Definido o resultado do julgamento, conforme previsto no artigo 61 da Lei 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar

condições mais vantajosas com o arrematante do lote, sendo que o licitante deverá responder a solicitação de **negociação no prazo de até 30 (trinta) minutos**.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta **adequada ao último lance ofertado** após a negociação realizada, acompanhada das Planilhas de Custos e Formação de Preço, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.1.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.2. O licitante poderá utilizar o Anexo III - Modelo de Proposta de Preços e Planilhas, e deverá conter, sob pena de desclassificação: a identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações técnicas constantes nos Anexos do presente Edital, foram ou não atendidas.

6.3. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.3.1. O critério de julgamento será Menor Preço por Grupo de Itens (Lote)

6.4. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no *item 3* do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (**SICAF**);

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada **no nome e CNPJ da empresa licitante**, e também ocorrerá **no nome e CPF do sócio majoritário da empresa licitante**, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#) (*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal*).

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#) - *Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SicaF, no âmbito do Poder Executivo Federal*).

6.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP), o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os *itens 2.6. e 3.5.* deste Edital.

6.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.9. Em se tratando de **serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que as referências para o cálculo da média salarial para compor a planilha de custos e formação de preço foram demonstradas na Orçamento Planilhado - Pesquisa de Mercado SEI 27390674, sendo ainda utilizado o seguinte acordo no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.9.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025, número do registro no MTE: SC 00014/2025, Data de Registro no MTE: 10/01/2025, firmada entre o SIND DAS EMPR DE ASSEIO CONS E SEV TERCER DO EST SC, CNPJ nº 78.326.469/0001-02 SEI 27418226.

6.9.1.1. Os **salários-base** dos profissionais alocados na execução desta contratação foram estabelecidos conforme pesquisa de mercado elaborada pelo IPREVILLE, considerando as especificidades regionais de Joinville/SC, as qualificações técnicas exigidas e o contexto econômico diferenciado da localidade, nos termos do art. 5º, inciso VI, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e da jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 614/2008 e nº 1.584/2010).

6.9.2. O sindicato indicado no item acima não é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.10.1. contiver vícios insanáveis;

6.10.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração (artigo 34 da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022](#)).

6.11.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.11.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.11.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.12. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.13. O licitante classificado em primeiro lugar será **convocado para apresentar Planilha por ele elaborada**, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, sob pena de não aceitação da proposta;

6.13.1. Serão disponibilizados para acesso e utilização dos licitantes, no site <https://www.ipreville.sc.gov.br/licitacao/categoria/21/pegao-eletronico/> e no [Portal Nacional de Contratações Públicas](#), os **arquivos formato Excel contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços** mencionados nesse Edital.

6.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação do setor requisitante ou da área técnica.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos neste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, após convocação do Pregoeiro, **no prazo de 2 (duas) horas**, de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise;

7.2.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF;

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

7.2.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.2.1.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

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

7.3. Para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06, o proponente deverá comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos dos *itens 3.5. e 5.18.* deste Edital.

7.4. Será admitida a participação de empresa em consórcio, observados os requisitos legais.

7.4.1. Quando ocorrer a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica e a qualificação técnica será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.2. Se o consórcio não for formado integralmente por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, para os requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais (art. 15, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

7.5. Encerrado o prazo para envio da documentação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, para:

7.5.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

7.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.5.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

7.5.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

7.6. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

7.7. A documentação para fins de habilitação é constituída de:

7.7.1. Habilitação Jurídica (Art. 66 Lei 14.133/2021):

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

7.7.1.2. **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e **no caso das sociedades por ações**, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, podendo estes

documentos, serem substituídos por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da licitante. O Contrato Social ou documento constitutivo deve ser acompanhado de todas as suas alterações, salvo se o licitante apresentar alteração consolidada.

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

7.7.2. Qualificação Técnica (Art. 67 Lei 14.133/21):

7.7.2.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital e Termo de Referência, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto.

7.7.2.1.1. Em se tratando de serviços contínuos, será exigido a certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

7.7.2.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

7.7.2.1.3. Comprovação que já executou contrato(s) de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio; serviços de zelador; serviços de copeiragem; e serviços de apoio administrativo "recepção.

7.7.2.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregados.

7.7.2.3. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da eventual empresa filial.

7.7.2.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.7.2.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme *item 10.8.* da [IN SEGES/MPDG nº 5/2017](#);

7.7.2.6. A Comissão terá poderes para averiguar, junto ao declarante, o atestado a fim de comprovar sua autenticidade.

7.7.2.6.1. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, **quando solicitado** pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.7.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68 Lei 14.133/2021):

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

a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) Regularidade perante a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Regularidade perante a **Justiça do Trabalho**;

f) **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do *item 3.3.2.* deste Edital;

7.7.4. Habilitação econômica - financeira (Art. 69 Lei 14.133/2021):

7.7.4.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.7.4.2. O Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), podendo ser utilizado o Anexo VI - Modelo do Demonstrativo da Situação Financeira.

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

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

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

7.7.4.3. A exigência de comprovação do atendimento aos índices estabelecidos, relativos aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, tem como objetivo verificar a constância da situação de liquidez e solvência da empresa licitante, suficiente para garantir o cumprimento das obrigações do futuro Contrato.

7.7.4.4. A apuração dos indicadores deverá ser realizada **separadamente, em relação a cada um dos exercícios sociais**, conforme prática contábil usual e em conformidade com o art. 69, § 5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.7.4.5. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

7.7.4.5.1. A exigência esta amparada no Anexo VII - A da Instrução Normativa N° 5/2017, aplicável às contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

7.7.4.6. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ([art. 69, §4º da Lei nº 14.133, de](#)

2021)

7.7.4.7. Comprovação, por meio de declaração, da **relação de compromissos assumidos**, conforme Anexo VII-E da IN 05/2017 SEGES/MPDG (podendo ser utilizado o Anexo V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública), de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data de apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

7.7.4.7.1. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas na Declaração de Contratos firmados.

7.7.4.7.2. A exigência esta amparada no Anexo VII - A da Instrução Normativa Nº 5/2017, aplicável às contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

7.7.5. Declaração de Reserva de Cargos (Art. 63 Lei 14.133/2021):

7.7.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do *item 3.3.4.* deste Edital;

7.7.6. Vistoria Prévia (Art. 67 Lei 14.133/21):

7.7.6.1. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.7.6.2. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail administrativo@ipreville.sc.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.7.6.2.1. Ao término da Visita Técnica será emitido pelo Ipreville o "**Termo de Visita Técnica Eletrônico**" e encaminhado para o email de solicitação da visita, o qual **deverá constar dos documentos de habilitação**.

7.7.6.3. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir o Termo de Visita mencionado no *item 7.7.6.2.1*, por declaração formal, com assinatura digital do seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.7.6.3.1. Contudo, caso não se verifique a exigência legal de que a empresa a ser contratada possua um responsável técnico, assim considerado o profissional habilitado, na forma da lei, para conduzir, orientar e se responsabilizar por todas as atividades e serviços a serem exercidos pela empresa, a declaração formal de que trata o [§ 3º do art. 63, da Lei n.º 14.133, de 2021](#), deverá ser firmada pelo responsável legal da empresa ou por pessoa por ele indicada, que possua condições técnicas de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

7.7.6.4. Para comprovação da vistoria prévia ou do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante poderá utilizar o Anexo IV - Modelo de Declaração de Vistoria Prévia ou Declaração de Pleno Conhecimento das Condições e Peculiaridades da Contratação.

7.8. Os documentos que não mencionarem expressamente o prazo de validade serão aceitos dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão;

7.9. Sob pena de inabilitação, nos documentos que se refere o *item 7* deste Edital, deverão constar o nome/razão social do proponente, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que se o proponente for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) a matriz, e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização.

7.10. A Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.10.1. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

7.12. Para os documentos que necessitam de assinatura, será aceita a assinatura digital nas declarações e nos demais documentos que devem ser apresentados assinados, conforme previsto no Edital, sendo que a assinatura digital deverá ser aquela realizada por meio de certificado digital, que possua os atributos de autenticidade, integridade, confiabilidade e não-repúdio, disponibilizado por e nos parâmetros da Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP Brasil, consoante ao art. 10, §1º, da Medida Provisória 2.200/2001.

7.12.1. No documento apresentado com assinatura eletrônica, devem constar meios hábeis à verificação de sua autenticidade, incluindo, mas não se limitando a, QR codes e códigos para validação em links de sites expressamente indicados no documento em questão.

8. DO TERMO DE CONTRATO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato, prazo de vigência de 12 (doze) meses, contatos a partir da assinatura do contrato.

8.1.1. O prazo de execução dos serviços terá início em 20/03/2026, após o encerramento da vigência do contrato atualmente em execução.

8.1.2. O contrato poderá ter sua vigência prorrogada na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.1.4. 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, mediante demonstração analítica da variação dos custos apresentada pela CONTRATADA;

8.1.4.1. 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.

8.1.4.2. 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.

8.1.4.3. 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.

8.1.4.4. 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**, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

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

8.2. 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.

8.3. O prazo de resposta para o pedido de **restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro**, será de até 03 (três) meses, contados do seu recebimento (§ 5º, art. 173 da IN nº 03/2024 SEI 0023970042)

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: estão descritos no Anexo I - Termo de Referência.

8.7. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, constados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

8.7.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:

8.7.1.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

8.7.1.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.8. Na assinatura do Termo de Contrato será exigido a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pela contratada durante a vigência do contrato.

8.9. O Termo de Contrato será assinado através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do Município.

8.9.1. O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(es) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o link para acesso;

8.9.2. É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

8.10. O Termo de Contrato será divulgado no PNCP e as alterações disponibilizadas durante sua vigência.

8.11. Na hipótese de o convocado não assinar o Termo de Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9. DOS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior à 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato da habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3.1. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, **a qual poderá reconsiderar** sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, **se não reconsiderar** o ato ou a decisão, nesse mesmo prazo, deverá encaminhar o recurso com a sua motivação para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

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

9.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

9.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do IPREVILLE (www.ipreville.sc.gov.br).

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. As penalidades estão descritas no *item 6.16.* do Termo de Referência - Das Sanções e estão mencionadas no Anexo VII - Minuta do Termo de Contrato, devendo serem observadas pelo IPREVILLE e pela CONTRATADA.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#) ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial do IPREVILLE no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@ipreville.sc.gov.br e joao.sgrott@ipreville.sc.gov.br.

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

12.9. Para os documentos que necessitam de assinatura, será aceita a assinatura digital nas declarações e nos demais documentos que devem ser apresentados assinados, conforme previsto no Edital, sendo que a assinatura digital deverá ser aquela realizada por meio de certificado digital, que possua os atributos de autenticidade, integridade, confiabilidade e não-repúdio, disponibilizado por e nos parâmetros da Infraestrutura de Chaves Públicas - ICP Brasil, consoante ao art. 10, §1º, da Medida Provisória 2.200/2001.

12.9.1. No documento apresentado com assinatura eletrônica, devem constar meios hábeis à verificação de sua autenticidade, incluindo, mas não se limitando a, QR codes e códigos para validação em links de sites expressamente indicados no documento em questão.

12.10. Em caso de divergência entre as descrições dos itens cadastrados no sistema <https://www.comprasnet.gov.br> e o Termo de Referência, prevalecerão as informações constantes neste Edital e seus anexos.

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#) e [site do Ipreville](#) (www.ipreville.sc.gov.br).

Guilherme Machado Casali	Cleusa Mara Amaral
Diretor Presidente	Diretora Executiva

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 27574043/2025 - IPREVILLE.UAD.ACL

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Objeto da contratação: 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 zeladoria, 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 Termo de Referência.

1.2. Especificações técnicas:

1.2.1 SERVIÇO DE SERVENTE - CBO 5143-20

1.2.1.1. 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, 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.	quando necessário
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 e/ou aspirar 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 tampos das mesas, sem prejuízo das atividades normais;	uma vez
i) Limpar com produtos adequados (flanela e/ou outros), os computadores, 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) Limpar os suportes para sombrinhas e guarda chuvas;	uma vez
m) 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
n) Lavar os panos de chão, flanelas e os cestos de lixo, etc	uma vez
o) 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) Remover manchas de paredes;	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
g) Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral, conforme orientação;	uma vez
h) Lavar totalmente os banheiros, inclusive lavar as paredes	uma vez
i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

MENSALMENTE	Periodicidade Mínima
a) Limpar vidros, divisórias e esquadrias internos até a altura permitida;	uma vez
b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

1.2.2. SERVIÇO DE ZELADORIA - CBO 5141-20

1.2.2.1. 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) Zelar pela conservação das edificações, realizando vistorias diárias em todo o imóvel, incluindo muros, elevadores, ar-condicionado, bombas hidráulicas, caixas d'água, sistemas de proteção contra incêndio e de segurança e demais construções físicas existentes, a fim de identificar eventuais necessidades de manutenção. Executar ou providenciar pequenos reparos, conforme demanda.	várias vezes
b) Executar serviços hidráulicos e elétricos de natureza corretiva e preventiva, garantindo o pleno funcionamento das instalações e a segurança dos usuários.	Demanda
c) Realizar o transporte manual ou com o auxílio de carrinho de móveis, equipamentos, materiais, volumes e demais itens, seja entre instalações internas ou entre estas e veículos, assegurando a integridade dos objetos.	Demanda
d) Executar a coleta, remoção e descarte adequado de resíduos, lixo e detritos nas áreas externas do Ipreville, incluindo pátios, jardins, canteiros, áreas de circulação externa e proximidades do perímetro do imóvel, inclusive a retirada de matos, plantas daninhas, folhas caídas e galhos, que devem ser coordenadas com o cronograma do serviço sazonal de jardinagem.	Rotineira
e) Executar outras atividades inerentes ao posto, sempre que necessárias ao bom desempenho das funções, inclusive o recebimento de prestadores de serviços em atendimento das demandas institucionais.	Demanda
g) Realizar serviços de zeladoria do prédio, incluindo pequenos reparos e consertos em portas, janelas, luminárias, lâmpadas, tomadas, torneiras, bacias e demais itens de manutenção predial básica, além de atividades correlatas.	Demanda
h) Realizar a limpeza de áreas externas e executar rotinas de higienização e manutenção conforme as solicitações do superior imediato.	várias vezes
l) Acompanhar o recebimento dos insumos diversos, conferindo e prestando suporte na organização, acondicionamento e armazenamento adequado dos materiais.	Uma vez

m) Realizar a varrição do pátio, com a remoção de folhas e demais resíduos, mantendo o ambiente externo limpo, seguro e funcional.	Uma vez
n) 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.	Uma vez
o) Auxiliar os prestadores de serviço especializados em manutenção predial, elétrica, hidráulica e de equipamentos.	Demanda
p) Auxiliar o acompanhamento a execução de serviços de manutenção, validando a qualidade e conformidade com os padrões estabelecidos.	Demanda

MENSALMENTE	Periodicidade Mínima
a) Efetuar a lavagem periódica do estacionamento, rampas de acesso, calçadas de entrada, pisos, paredes e muros, utilizando lavadora de alta pressão, abrangendo área aproximada de 166,37 m ² . Estacionamento: Deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas. Muros: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas; Paredes: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas; Rampa: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas. Sacadas: lavar com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura.	Uma vez
b) Efetuar a limpeza dos vidros e esquadrias: iniciar a limpeza das faces interna e externa utilizando extensões telescópicas, ou outro acessório que se fizer necessário, com aplicação de produtos apropriados; Proceder à limpeza das esquadrias juntamente com os vidros, aplicando-lhes produtos específicos e anti embaçantes; enxaguar os vidros e secá-los para eliminar manchas; 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;	Uma vez
c) Realizar a limpeza de áreas de difícil acesso, incluindo a higienização por trás de móveis, armários e arquivos, de modo a assegurar a conservação integral dos ambientes.	Demanda
d) Efetuar a lavagem de sacadas, com área aproximada de 25,42 m ² , garantindo a manutenção e conservação dos espaços externos.	Demanda

1.2.2.2. A execução dos serviços de zeladoria tem por objetivo garantir a conservação, manutenção e pleno funcionamento das edificações, instalações e áreas externas do imóvel, assegurando um ambiente limpo, seguro e em boas condições de uso.

1.2.2.3. Atividades Gerais:

1.2.2.3.1. O zelador deverá zelar pela conservação das edificações, realizando **visitas diárias** em todo o imóvel, incluindo muros e demais estruturas físicas, com o propósito de identificar e registrar eventuais necessidades de manutenção. Sempre que possível, deverá **executar pequenos reparos** ou providenciar as medidas necessárias para sua regularização, conforme determinação do preposto ou fiscal de contrato.

1.2.2.4. Conservação Predial:

1.2.2.4.1. Realizar pequenos reparos e consertos em **portas, janelas, luminárias, lâmpadas, tomadas, torneiras, vasos sanitários e demais itens** de manutenção predial básica;

1.2.2.4.2. Acompanhar o **recebimento de prestadores de serviços**, apoiando tecnicamente as atividades realizadas no imóvel.

1.2.2.5. Apoio Operacional:

1.2.2.5.1. Efetuar o **transporte manual** ou com o uso de carrinho de **móveis, equipamentos, materiais e volumes**, entre as dependências internas ou entre estas e veículos, garantindo a integridade dos objetos;

1.2.2.5.2. Acompanhar o **recebimento de insumos**, conferindo, organizando e armazenando adequadamente os materiais.

1.2.2.6. Limpeza e Conservação:

1.2.2.6.1. Executar **rotinas de limpeza e higienização** das áreas externas, conforme determinação do superior imediato;

1.2.2.6.2. Realizar a **varrição diária do pátio**, removendo folhas, papéis e demais resíduos, mantendo o ambiente externo limpo e seguro;

1.2.2.6.3. Efetuar a **retirada e o descarte adequado de entulhos**, colaborando com a organização do espaço;

1.2.2.6.4. Realizar a **retirada do lixo durante o dia**, acondicionando-o em sacos plásticos e transportando-o ao local indicado, observando a **separação de materiais recicláveis**.

1.2.2.6.5. Executar a limpeza e higienização **atrás de móveis, armários, arquivos e demais locais de difícil alcance**, assegurando a conservação integral dos ambientes.

1.2.2.7 Lavagem Periódica, conforme cronograma:

1.2.2.7.1. Deverá ser realizada a **lavagem periódica** das seguintes áreas, utilizando lavadora de alta pressão, acessórios e produtos adequados para remoção de limo, sujeiras e manchas:

1.2.2.7.2. **Estacionamento, rampas, calçadas e pisos externos**, abrangendo área aproximada de **166,37 m²**;

1.2.2.7.3. **Muros e paredes externas**, utilizando lavadora de pressão e produtos adequados à superfície;

1.2.2.7.4 **Sacadas**, com área aproximada de **25,42 m²**, lavadas com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura.

1.2.2.8. Limpeza de Vidros e Esquadrias :

1.2.2.8.1. Efetuar a **limpeza das faces internas e externas dos vidros** com uso de extensões telescópicas e produtos específicos;

1.2.2.8.2. Realizar a **limpeza das esquadrias**, aplicando produtos antiembaçantes e garantindo acabamento sem manchas;

1.2.2.8.3. Durante o enxágue, proteger móveis e objetos próximos das janelas, secando imediatamente eventuais áreas molhadas.

1.2.2.9. Realizar demais atividades inerentes à função de zeladoria, sempre que necessárias ao bom desempenho das funções e à manutenção do imóvel em plenas condições de uso.

1.2.3. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM - CBO 5134-25

1.2.3.1. 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

1.2.4. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO "RECEPÇÃO" - CBO 4221-05

1.2.4.1. Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de atendimento estratégico na recepção institucional, viabilizando a interface entre a administração superior, públicos internos (servidores, aposentados, pensionistas) e externos (visitantes, fornecedores, órgãos públicos), com vistas à segurança, controle do fluxo de pessoas e apoio às demandas administrativas superiores. A Recepcionista atua como primeiro ponto de contato institucional, responsável pelo atendimento presencial e telefônico de alto nível, triagem de comunicações prioritárias e intermediação de demandas estratégicas. Execução com carga horária de 220 horas mensais, de segunda a sexta-feira, conforme cronograma estabelecido pelo IPREVILLE.

1.2.4.2. A prestação dos serviços de recepção no posto fixado pelo IPREVILLE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra altamente capacitada, com excelente comunicação, sigilo profissional e capacidade de discernimento, observando as especificações seguintes, sempre sob coordenação e orientação do preposto:

1.2.4.2.1. Atender ao público em geral, orientando e encaminhando os visitantes para os diversos setores;

1.2.4.2.2. Apresentar planilhas e gráficos ao fiscal de contrato referentes ao controle de fluxo de pessoas;

1.2.4.2.3. Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso do IPREVILLE;

1.2.4.2.4. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do IPREVILLE;

1.2.4.2.5. Receber correspondência dos Correios ou entregues por terceiros, registrá-los em sistema próprio para este fim (protocolo) e proceder aos devidos encaminhamentos;

1.2.4.2.6. Distribuir internamente documentos, correspondências e encomendas com a realização de controles, no dia do recebimento do item pelo IPREVILLE;

1.2.4.2.7. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;

1.2.4.2.8. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;

1.2.4.2.9. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

1.2.4.2.10. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

1.2.4.2.11. 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;

1.2.4.2.12. 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;

1.2.4.2.13. 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;

1.2.4.2.14. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepcionista;

1.2.4.2.15. Comunicar aos fiscais sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao IPREVILLE sem a respectiva autorização;

1.2.4.2.16. 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;

1.2.4.2.17. Comunicar por escrito qualquer fato ocorrido ou identificado durante a execução dos serviços;

1.2.4.2.18. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo preposto, que ficará responsável pela comunicação de ausência ao IPREVILLE;

1.2.4.2.19. 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;

1.2.4.2.20. 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;

1.2.4.2.21. Apresentar-se para o serviço portando uniforme completo e crachá de identificação, que será disponibilizado pela CONTRATADA;

1.2.4.2.22. Evitar tratar de assuntos alheios ao serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

1.2.4.2.23. Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que frequentam o ambiente do IPREVILLE;

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

1.2.4.2.25. São requisitos para a função possuir, conhecimentos básicos de informática (nível de usuário) e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

1.2.4.2.26. Outras atividades inerentes ao serviço de recepcionista, ainda que não elencados acima, mas que sejam de igual complexidade;

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

1.2.4.2.28. Gerenciar a agenda de compromissos da administração superior, controlando horários de reuniões, audiências, compromissos externos e eventos institucionais, mantendo-a sempre atualizada e sincronizada com sistemas corporativos

1.2.4.2.29. Receber solicitações de agendamento de reuniões, audiências e compromissos, verificando disponibilidade de horários, salas de reunião e demais recursos necessários, confirmando datas e horários com os solicitantes

1.2.4.2.30. Coordenar com áreas internas e externas a confirmação de presença de participantes em reuniões, enviando lembretes com antecedência apropriada (24 horas antes), com informações sobre local, horário, pauta e demais detalhes relevantes;

1.2.4.2.31. Organizar logisticamente os compromissos agendados, incluindo: preparação de sala de reunião, disposição de equipamentos de audiovisual, disponibilização de água, café e demais amenidades, conforme padrão institucional.

1.2.5. SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

1.2.5.1. Serviços contínuos, **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, de detetização 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**.

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

1.2.5.3. 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.

1.2.5.4. 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;

1.2.5.5. 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.

1.2.5.6. **O serviço será subdividido em três etapas:**

1.2.5.6.1. **Primeira etapa - inspeção e elaboração Cronograma de Aplicação dos Produtos:**

a) A CONTRATADA deverá com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis realizar inspeção no local descrito e apresentar à CONTRATANTE, 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 o [RESOLUÇÃO RDC Nº 622, DE 9 DE MARÇO DE 2022](#).

1.2.5.6.2. **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;

b) A CONTRADA deve utilizar produtos que não sejam nocivos à saúde e permitam a aplicação na presença de pessoas e animais.

c) Realizar procedimentos de limpeza após aplicação;

1.2.5.6.3. **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 a CONTRATANTE.

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

c) Após a inspeção pós-tratamento a CONTRATADA deverá entregar para o CONTRATANTE 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 dias corridos após a visita.

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

1.2.5.6.5. 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.

1.2.6. SERVIÇOS DE JARDINAGEM

1.2.6.1. 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.

1.2.6.2. A manutenção mensal será realizada conforme cronograma aprovado pelo fiscal de contrato, consiste nos seguintes serviços:

1.2.6.2.1. 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;

1.2.6.2.2. 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;

1.2.6.2.3. 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;

1.2.6.2.4. 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.;

1.2.6.2.5. 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;

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

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

1.2.6.2.8. 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.

1.2.7. SERVIÇO DE LIMPEZA SAZONAL

1.2.7.1. 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.

1.2.7.2. 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	TRIMESTRE	SEMESTRE
Limpeza das fachadas envidraçadas e paredes, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e ante embaçantes - área aproximada de 91,50 m² ;	X	
Limpeza da caixa d'água de 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

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

1.2.7.3.1. Atender a norma de segurança [NR 35 - TRABALHO EM ALTURA](#), quando aplicável, preenchimento da permissão de entrada e trabalho - PET e utilização de EPI's necessários;

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

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

1.2.7.3.4. 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;

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

1.2.7.3.5.1. Proceder à limpeza das esquadrias juntamente com os vidros, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e ante embaçantes;

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

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

1.2.7.3.5.4. 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;

1.2.7.3.6. **Caixa d'água e cisterna:**

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

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

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

1.2.7.3.6.4. 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;

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

1.2.7.3.6.6. 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;

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

1.2.7.3.6.8. 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;

1.2.7.3.6.9 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

1.2.7.3.7. 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.

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

1.2.8. ÁREAS DE ATENDIMENTO E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - IPREVILLE	
TIPO DE ÁREA	Área considerada para cálculo do número de serventes, em m ²
1 - ÁREAS INTERNAS	1.414
Pisos frios: Características - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.	913,78
Piso Acarpetados:	115,25
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: Características - compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados	44,54
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 27015100 - Planta 1º Pavimento SEI 27015139 - Planta 2º Pavimento SEI 27015166	

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.

1.2.8.1. Os serviços serão contratados **por posto de trabalho**, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

1.2.8.2. 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.

1.2.9. Local, horário e início da prestação dos serviços :

1.2.9.1. Todos os serviços serão executados no Prédio sede do IPREVILLE, sito na rua Otto Boehm, 442 - América, Joinville - SC

1.2.9.2. A CONTRATADA deverá dispor de equipe mínima para atender as solicitações do IPREVILLE, estando disponível para a prestação dos serviços previstos no Termo de Referência, conforme cada item:

- a) item 1 - Serviço de Servente, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.
- b) item 2 - Serviço de Zeladoria, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.
- c) item 3 - Serviço de Copeiragem, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.
- c) item 4 - Serviço de Apoio Administrativo "Recepção", execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.
- d) item 5 - Serviço de Dedetização e Desratização, execução semestral.
- e) item 6 - Serviço de Jardinagem, execução mensal.
- f) item 7 - Serviço de Limpeza Sazonal, execução conforme cronograma trimestral e semestral.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.4. A contratação será de natureza contínua, **com vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato**, admitida prorrogação por até 10 (dez) anos, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. A execução dos serviços **terá início em 20/03/2026**, após o encerramento da vigência do contrato atualmente em execução.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares SEI 26984259, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

2.2. O objeto da contratação pretendida está contemplada no Plano Plurianual (PPA) e no Plano de Contratações Anual (PCA) do Ipreville de 2026 que está em fase de elaboração, em conformidade com as diretrizes orçamentárias e o planejamento institucional; conforme consta nas informações básicas deste Termo de Referência, garantindo atendimento à demanda contínua por avaliações médicas periciais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP SEI 26984259, a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido é a 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 zeladoria, 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 Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. 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](#).

4.1.2. 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 obedecem 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 tríplex 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 tríplex 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.

4.2. Subcontratação

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

4.2.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços de: servente de limpeza, zelador, copeiragem; e Apoio Administrativo "Recepção", respectivamente os *itens 1, 2, 3 e 4* do Grupo/Lote

4.2.1.2. A subcontratação fica limitada aos serviços de: dedetização e desratização, jardinagem e limpeza sazonal, respectivamente os *itens 5, 6 e 7* do Grupo/Lote.

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

4.2.1.4. A contratada terá responsabilidade solidária por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

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

4.2.3. O contratado apresentará ao Instituto documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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;

4.2.6. 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.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.1.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.1.3. O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

4.4. Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativo para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia.

4.4.2. Para o devido conhecimento do local da prestação de serviços da CONTRATANTE, os interessados poderão agendar visita técnica através do e-mail administrativo@ipreville.sc.gov.br.

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

4.4.4. A visita técnica consistirá no acompanhamento do interessado pelo representante do Ipreville, nos locais onde será prestado o serviços mencionados neste Termo de Referência.

4.4.5. Ao término da Visita Técnica será emitido o "**Termo de Visita Técnica Eletrônico**" emitido pelo Ipreville e encaminhado para o email de solicitação da visita, **o qual deverá constar dos documentos de habilitação.**

4.4.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5. Da Instalação de Escritório Administrativo

4.5.1. 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 pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

4.5.2. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contatos a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. O prazo de execução dos serviços terá início em 20/03/2026, após o encerramento da vigência do contrato atualmente em execução.

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

5.1.4. Os **preços decorrentes da mão de obra de dedicação exclusiva serão repactoados**, após decorridos 12 (doze) meses contados da **data do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo** ao qual a proposta esteja vinculada, mediante demonstração analítica da variação dos custos apresentada pela CONTRATADA;

5.1.4.1. 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.

5.1.4.2. 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.

5.1.4.3. 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.

5.1.4.4. 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**, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

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

5.2. 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.

5.3. O prazo de resposta para o pedido de **restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro**, será de até 03 (três) meses, contados do seu recebimento (§ 5º, art. 173 da IN nº 03/2024 SEI 0023970042)

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: estão descritos no item 1.2. deste Termo.

Local e horário da prestação dos serviços

5.7. Todos os serviços serão executados no Prédio sede do IPREVILLE, sito à rua Otto Boehm, 442 - América, Joinville - SC.

Lote	Item	Unidade	Denominação	Código Compras gov	Descrição	Quantidade
1	1	Posto	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	24023	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	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	25631	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de zeladoria, 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.	1 posto
	3	Posto	Serviço de Copeiragem CBO 5134-25	14397	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 dos Conselhos, 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
	4	Posto	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" CBO 4221-05	8729	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 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	2 postos
	5	Serviço	Serviço de Dedetização e Desratização	3417	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de dedetização e desratização, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIS, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, execução semestral.	Serviço semestral "2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses"

6	Serviço	Serviço de Jardinagem	24325	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de jardinagem, com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução mensal.	Serviços Mensal à executad no período de 12 (doze) meses
7	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal	25194	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços sazonais relativo a limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução conforme cronograma, podendo ser Trimestral e Semestral.	Serviços executad durante 12 (doze) meses, conforme cronogra

5.7.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, zeladoria, copeiragem e recepcionista 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 e intrajornada previstos na *Consolidação das Leis do Trabalho* (CLT).

5.7.2. Os serviços de dedetização e desratização deverão ser realizados fora do horário comercial. Os horários deverão ser previamente agendados com o fiscal do contrato.

5.7.3. Os serviços de jardinagem com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, será executado **mensalmente**.

5.7.4. À critério do Ipreville os serviços sazonais poderão ser prestados aos sábados para a realização das rotinas de limpeza mais pesadas e que dependam que os ambientes estejam vazios.

Materiais a serem disponibilizados

5.8. Para definição das quantidades de **materiais, utensílios e equipamentos**, foi realizado um levantamento do histórico de consumo, tendo como base o período dos últimos 12 (doze) meses, período este, que o Ipreville está executando suas atividade na sua nova Sede, (mudança realizada em junho de 2024). As quantidades e valores foram detalhadas nas planilhas que **compõem a memória de cálculo da planilha de custos e formação de preços**, parte integrante do processo de requisição.

5.8.1. A quantidade mensal a ser fornecida poderá ser ajustada conforme o consumo efetivo, ficando o Ipreville, autorizado a solicitar apenas o quantitativo necessário à execução adequada e eficiente dos serviços.

5.8.1.1. Caso seja necessário rever as quantidades estimadas, 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 do contrato.

5.8.2. Na hipótese de solicitação de quantidade diversa da estimada mensalmente, o pagamento será realizado exclusivamente sobre o quantitativo efetivamente solicitado e entregue, devendo constar no relatório de entrega mensal, devidamente aprovado pela equipe de fiscalização.

5.8.3. Os equipamentos fornecidos devem ser **novos ou de primeiro uso**, e devem permanecer como propriedade da empresa contratada, sendo disponibilizados apenas a prestação dos serviços, estando os custos expressos em planilha de 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.

5.8.4. 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.

5.8.5 A licitante deverá **informar em sua proposta a marca/modelo de cada material**, 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.

5.8.6. 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.

5.8.7. A qualidade do produto não será passível de verificação durante a fase licitatória, somente na fase da fiscalização contratual.

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

APÊNDICE A - Informações que vão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços do Serviço de Servente de Limpeza e Zeladoria

Apêndice A1 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		Unidade de Medida	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
Entrega Mensal				
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	6	72
5	Limpador Multiuso - Limpador Multiuso desengordurante para área externa, banheiro, cozinha em embalagem 500ml.	Frasco 500ml	12	144
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	12	144
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	2	24
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 individual. Ref: 3M, Scotch Brite	Unidade	12	144
10	Espunja - Fibra, minilock, branca, para que seja fixada ao suporte Minilock 12x25cm	Unidade	4	48
11	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	18	216
12	Hipoclorito de Sódio 10%	Galão de 5 litros	1	12
13	Limpa vidros - Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição butil éter-tripolifosfato de sódio, etanol 14%	Frasco 500 ml	4	48
14	Lustra móveis - Frasco com 500ml. Ref: Destac, Poliflor	Unidade	6	72
15	Luva domestica - Luva de borracha, grossa, palma antiaderente, tamanho P ou M, uso geral. Ref. Volk, Mucambo.	Par	3	36
	Pano de chão - Pano tipo saco (grosso), lavado e alvejado, não gomado, bem			

16	trançado, 100% algodão, 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
17	Pastilha Adesiva para Vaso Sanitário	Caixa com 3 unidades	36	432
18	Sabão em barra - Embalagem de 200gr. Coco. Ref. Girando Sol, Ipê	Unidade	4	48
19	Sabonete espuma - Líquido, em espuma, para dispenser de espuma, 400ml	Unidade	2	24
20	Saco de Lixo Azul 100 litros, 7 micras - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 100 unidades	1	12
21	Saco de Lixo Preto 100 litros, 7 micras - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 100 unidades	1	12
22	Saco de Lixo Preto 60 Litros, 7 micras - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 100 unidades	1	12
23	Saco de Lixo Preto 20 Litros, 7 micras - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 50 unidades	2	24
24	Saco de Lixo, aproximadamente 5 litros	Pcte c/ 50 unidades	1	12
25	Saponáceo cremoso - Limpador em creme.	Frasco 250ml	12	144

Apêndice A.1 - RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		Unidade de Medida	Qtd. Anual
Entrega Anual			
1	Balde Plástico - Capacidade de 8 lt, alça de ferro.	Unidade	3
2	Cesto de lixo - Plástico, 60 litros ou superior, tampa basculante, branco	Unidade	4
3	Cesto de lixo - Plástico, 14 litros ou superior, tampa basculante, branco	Unidade	4
4	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
5	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
6	Escova de roupas oval	unidade	6
7	Espanador de pó, fibra de nylon, aproximadamente 40cm	Unidade	2
8	Lixeira - Em plástico, 4 litros, com tampa basculante, cor branca	Unidade	1
9	Pá de lixo - Plástica, com cabo longo	Unidade	2
10	Borrifador - Corpo plástico, com válvula reforçada, regulável, 500ml	Unidade	10
11	Vassoura - Vassoura de Nylon Com Cabo de 120cm com sistema de rosca. Cerdas macias em leque, aproximadamente 30cm. Base em Material Sintético.	Unidade	6
12	Vassoura de Palha - Vassoura de palha de milho com cabo de 110cm ou maior, acoplado de madeira. Largura 30cm	Unidade	12
13	Lixeira - Lixeira Basculante, plástica, 60 Litros, retangular, reforçada, cor AZUL	Unidade	1
14	Lixeira - Lixeira Basculante, plástica, 60 Litros, retangular, reforçada, cor PRETA	Unidade	1
15	Lixeira de escritório, sem tampa, redonda, 15 litros, preto ou cinza	Unidade	10

16	Pano de pia multiuso - Material: 100% Em Fibra De Viscose, Látex Sintético. Comprimento: 300 M. Largura: 28 CM. Características Adicionais: Microperfurado/Gramatura Multiuso. Aplicação: Uso Geral. Ref: Perfex, Betanin	Rolo c/600	1
17	Refil Mop Pó, 60cm	Unidade	2
18	Rodo Alumínio C/cabo 60 Cm	Unidade	2
19	Vassoura tipo gari, 40cm	Unidade	2
20	Suporte Minilock Plástico Cinza p/ fibra e refis velcro 25cm	Unidade	3
21	Refil para embalador de guarda-chuva serve para ambientes institucionais. Seu uso evita a sujeira causada pelos dias de chuva, tornando seu ambiente limpo e organizado, facilitando também o manuseio e acomodação do guarda-chuva molhado. Dimensões:15x73cm Gramatura: 0,030 ml	1 refil com 1.000 unidades	1

Apêndice A.2 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL				
Entrega Mensal		Unida de	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
1	Papel Higiénico Rolão - Folha Dupla - 100% celulose virgem; alvura superior a 80%, gramatura de 27-31g/m ² ; alta qualidade, sem perfume. Ref. Elegans, Dueto, Ipel, Mili	Rolos de 250m	40	480
2	Papel toalha - Interfolhado Duas Dobras - 100% celulose virgem. Macia, alta absorção, resistente a tração, gramatura 28-34g/m ² , toalha totalmente protegida, sem perfume. Ref. Scott, Suavepel, Sort	Fardos com 1000 folhas	40	480

Apêndice A.2 RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS DE HIGIENE PESSOAL			
Entrega Anual		Unidad e	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, interfolhas, cor branca, dimensões aproximadas 29a x 27l x 16p	Unidade	2

Apêndice A 3- RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		Unidad e de Medida	Quantid ade prevista para o Contrato
1	Aspirador de pó e água, reservatório 30 litros ou superior, em inox, 1.600w, 220v. Ref. Karscher NT3000	Unid.	1
2	Carrinho coletor de lixo - Cor PRETA plástica, 240 litros, com tampa, com rodas	Unid.	1
3	Container de lixo - Cor AZUL plástica, 500 litros, com tampa, com rodas	Unid.	1
4	Escada em alumínio, pintor, 6 degraus	Unid.	1
5	Extensão elétrica, 20 metros, 2,5mm, 10/20A, c/ 3 tomadas	Unid.	1
6	Extensão telescópica, em alumínio, 9 metros	Unid.	1
7	Furadeira/Parafusadeira, sem fio, com bateria, com maleta, com jogo de brocas e ponteiros, 18v ou superior. Ref. Bosch GSB185LI-1B	Unid.	1
8	Lavadora de alta pressão, mangueira 6m ou superior, cabo elétrico 5m ou superior, potencia 2.200w, 220v. Ref. Karscher HD 585	Unid.	1

9	Maleta de ferramentas, com 120 peças ou superior	Unid.	1
10	Maquina de lavar roupa, com centrifuga, tipo tanquinho, 10kg, 220v	Unid.	1
11	Soprador de folhas, com bateria e carregador. Ref. Stihl BGA30	Unid.	1
12	Varal de chão, em alumínio, 1,60m aproximadamente	Unid.	2
13	Sistema/Equipamento Relógio Ponto que atenda às especificações detalhadas na Portaria 671 do MTP	Unid.	1

APÊNDICE C - Informações que vão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços do Serviço de Copeiragem

Apêndice C.1 - RELAÇÃO DE INSUMOS, MATERIA E UTENSÍLIOS Entrega Mensal		Unidade de Medida	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
1	Açúcar 5kg - Refinado	Pacote	2	24
2	Adoçante sucralose Dietético. Frasco com 75 ml	Unidade	4	48
3	Café 500gr - Café 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	40	480
4	Chá - Exemplo de Sabores: Camomila, 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 fluído, processado em usina de beneficiamento através do sistema Ultra High Temperature (UHT). O produto deverá possuir selo de inspeção do órgão competente. Conter até 3,0% de gordura. Acondicionado em embalagem Tetrapack ou Tetra Brick Asseptic. Validade mínima de 4 (quatro) meses a partir do recebimento do produto.	Unidade	60	720
6	Biscoito Cookies - Biscoito de classificação doce, tipo <i>cookie</i> , pacote peso aproximado 100g, com gotas de chocolate.	Unidade	10	120
7	Biscoito Salgado, cream cracker, sachês com 2 unidades cada.	Unidade	30	360

8	Água mineral, copo 200ml	Unidade	96	1.152
---	--------------------------	---------	----	-------

Apêndice C.1 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE COPA		Unidade de Medida	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
Entrega Mensal				
1	Copos Descartáveis 80ml - 80ml, translúcido ou transparente em Polipropileno, c/ 100 unidades	Tiras	6	72
2	Copo biodegradável, descartável, polipropileno, 180ml verde	Tiras	24	288
3	Filtro de papel para café 103 - Filtro de papel para coar café. Tamanho 103, c/30 unidades	Caixa	10	120
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
5	Garfinho descartável, plástico, para sobremesa, branco ou transparente.	Pacote c/50	4	48
6	Pratinho descartável, plástico, para sobremesa, branco ou transparente, 15cm.	Pacote c/10	4	48
7	Sabão Líquido Branco	Frasco 1 litro	1	12

Apêndice C.1 - RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS DE COPA		Unidade de Medida	Qtd. Anual
Entrega 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
3	Chaleira elétrica, 1.8 litros ou superior, corpo em inox, 1200w ou superior, 220v.	Unidade	6

Apêndice C.2 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS -COPA E COZINHA		Unidade de Medida	Quantidade prevista para o Contrato
1	Carrinho de copa - Em aço, tamanho aproximado 40cmx60cm, com 3 prateleiras	Unid.	1

5.9. Especificação da garantia dos serviços, insumos, materiais e equipamentos (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.9.1. Será considerado ainda, a garantia legal, nos moldes do código de defesa do consumidor, entretanto, caso a CONTRATADA conceda garantia contratual, esta devera ser somada ao prazo da garantia legal.

5.10. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta, previsto no [Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024](#) - e artigo 5º da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024](#).

5.10.1. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

5.10.1.1. Declaração informando o **enquadramento sindical da empresa**, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

5.10.1.2. Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado;

5.10.1.3. Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

5.10.1.4. Declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus recorrente de enquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, conforme Modelo.

5.11. Apresentar documentação que comprove a alíquota atualizada do FAP e a atividade preponderante para fins de RAT, conforme as diretrizes do eSocial e da Receita Federal.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.1.1. Convém ressaltar quanto a Comissão, que conforme §5º do art. 177 da Instrução Normativa nº 03/2024 SEI 0023970042, da Secretaria de Administração e Planejamento. "*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*".

6.1.2. O Gestor do Contrato será o Gerente Administrativo.

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

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

6.1.3.2. 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.

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

6.1.5. 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.

6.1.6 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.

6.1.7. 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.

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

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

6.2.1. Executar todos os serviços especificados deste Termo de Referência, de acordo com as descrições mencionadas para cada serviço;

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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

6.2.4.1 **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;

6.2.4.2 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

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

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

6.2.4.5. Cópia do comprovante de escolaridade.

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

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

6.2.4.7. 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.

6.2.5. 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;

6.2.5.1. **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).

6.2.5.2. 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 LTCAT da Empresa;
- d) certificado de treinamentos;
- e) comprovação de uso, guarda e conservação dos EPI's e **NR 35 Trabalho em altura**.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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**.

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

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

6.2.11. Para perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no 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.

6.2.12. 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.

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

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

6.2.13.2. 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;

6.2.13.3. 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;

6.2.13.4. 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.

6.2.14. 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;

6.2.14.1. 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;

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

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

6.2.16. 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.

6.2.17. 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.

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

6.2.18.1. 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, à **CONTRATANTE** conceder diretamente folga aos empregados terceirizados ou estabelecer forma de compensação de jornada;

6.2.18.2. No início de cada ano, a **CONTRATANTE** 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.

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

6.2.20. **Cobertura de férias e demais afastamento previstos:**

6.20.1. A CONTRATADA deverá manter, permanentemente durante toda a vigência do contrato, pelo menos 1 (um) funcionário volante qualificado por cargo, com os mesmos requisitos técnicos e habilitações exigidas para cada função, conforme especificado no Termo de Referência, destinado exclusivamente à cobertura de férias, licenças, afastamentos legais e demais ausências.

6.2.20.2. Na ocorrência de férias, licença-maternidade, licença para treinamento, ou qualquer outro afastamento previsto com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, a CONTRATADA deverá:

- a) Comunicar ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis anteriores ao início do afastamento;
- b) Apresentar o funcionário substituto (ferista) com no mínimo de 1 (um) dia útil antes do início efetivo da substituição;
- c) Garantir que o substituto apresente qualificações, requisitos técnicos e habilitações idênticas às do funcionário titular;
- d) Formalizar, por escrito, a designação do substituto, informando data de início, duração prevista e dados de identificação do funcionário.

6.2.20.3. O pessoal volante designado para cobertura deverá estar totalmente documentado e habilitado, apresentando ao Ipreville toda a documentação exigida conforme item 6.2.4. A documentação incompleta ou vencida será considerada como não atendimento aos requisitos contratuais, implicando em desconsideração do substituto como apto ao exercício da função e conseqüente consideração do posto como descoberto.

6.2.20.4. A cobertura deverá ser garantida ininterruptamente durante todo o período de afastamento do funcionário titular, sem redução de horas, qualidade ou interrupção operacional. Qualquer falha na reposição ou inadequação do substituto implicará em:

- a) Consideração do posto como descoberto;
- b) Aplicação de glosas e penalidades contratuais referentes a ausência do posto;
- c) Aplicação de sanções administrativas cabíveis conforme contrato.

6.2.20.5. Caso o ferista designado não esteja disponível ou apresente deficiências, a CONTRATADA deverá imediatamente designar outro funcionário de reposição que atenda aos mesmos requisitos, sem qualquer custo adicional ao Ipreville.

6.2.21. Na eventual ausência não planejada de funcionário (doença, acidente, falta injustificada ou outros análogos), a CONTRATADA deverá, independentemente de qualquer justificativa:

- a) Comunicar o fato ao Fiscal dentro de 30 (trinta) minutos da constatação;
- b) Designar funcionário substituto apto (ferista ou outro com requisitos equivalentes);
- c) Garantir a chegada do substituto ao local de trabalho no prazo máximo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos da comunicação da ausência. O substituto deverá possuir os mesmos requisitos técnicos, habilitações e qualificações exigidas para o cargo em questão, estando apto e capacitado para exercer integralmente as funções.

6.2.21.1. A tolerância de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para reposição aplica-se exclusivamente a ausências não previstas e comunicadas em caráter emergencial (doença súbita, acidente, indisponibilidade inesperada). Para ausências previamente comunicadas à CONTRATADA (licenças, médico marcado, faltas programadas), a cobertura deverá ser garantida no horário habitual de funcionamento, sem qualquer interrupção, tolerância ou atraso, sob pena de aplicação de penalidades contratuais agravadas.

6.2.21.2. O Fiscal do Contrato, em representação do Ipreville, reserva-se o direito de:

- a) Recusar o acionamento de funcionário substituto que não atenda adequadamente aos requisitos técnicos, qualificações ou habilitações exigidas;
- b) Recusar funcionário que apresente comportamento inadequado, desrespeitoso ou que cometa erros graves na execução dos serviços;
- c) Exigir a substituição imediata por outro funcionário apto quando o designado se mostrar inadequado. Neste caso, a ausência será considerada como falha da CONTRATADA em prover cobertura adequada, sujeitando-se a todas as penalidades referentes a "posto descoberto".

6.2.21.3. A documentação do funcionário substituto deverá estar sempre atualizada e completa, conforme exigências do item 6.2.4 do Termo de Referência. Qualquer deficiência ou vencimento de documentação (ASO vencido, qualificação expirada, etc.) impedirá o acionamento do ferista, gerando consideração de posto descoberto.

6.2.21.4. Todos os custos relacionados à manutenção do pessoal volante (salários, encargos trabalhistas, benefícios, documentação, qualificação, disponibilidade em espera) estão inclusos no valor mensal contratado e não constituem custo adicional. A frequência de acionamento do pessoal volante não justifica reajuste, repactuação ou acréscimo de valores ao contrato

6.2.22. 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**.

6.2.23. 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 6.2.24.

6.2.24. 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 Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT), que deverão vir anexadas a cada Nota Fiscal emitida.

6.2.25. 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).

6.2.26. 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 n.º 4.923/65), e outros documentos complementares sempre que solicitado pelo **IPREVILLE**.

6.2.27. 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.

6.2.27.1. 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.

6.2.28. 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.

6.2.29. A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na presente contratação em estrita conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, especialmente a **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)**, bem como outras normas nacionais e internacionais aplicáveis. A **CONTRATADA** deverá adotar todas as medidas técnicas e organizacionais cabíveis para assegurar a proteção dos dados pessoais tratados no âmbito deste contrato.

6.2.29.1. A **CONTRATADA** compromete-se a tratar os dados pessoais a que tiver acesso exclusivamente conforme as instruções documentadas do IPREVILLE e as cláusulas deste instrumento. Caso a **CONTRATADA** identifique a impossibilidade de cumprir as obrigações aqui previstas, deverá informar formalmente e imediatamente ao IPREVILLE, que poderá rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

6.2.29.2. A **CONTRATADA** deverá implementar e manter medidas técnicas, administrativas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência dos dados pessoais, em conformidade com padrões internacionais reconhecidos, tais como as normas ISO/IEC 27001, 27002, e boas práticas do NIST, bem como políticas internas de segurança da informação e de tratamento de dados pessoais aprovadas pelo IPREVILLE. Entre essas medidas poderão constar, exemplarmente:

- Controle de acesso baseado em necessidade e autorização;
- Criptografia de dados sensíveis em trânsito e em repouso;
- Rotinas de backup, teste e recuperação de dados;
- Autenticação multifator para sistemas críticos;
- Monitoramento contínuo, detecção e resposta a incidentes;
- Registro e análise de logs.

6.2.29.3. A **CONTRATADA** somente poderá acessar dados pessoais dentro do escopo de sua permissão, de acordo com o princípio do mínimo necessário. É vedada a leitura, cópia, modificação ou remoção de dados sem autorização expressa e por escrito do IPREVILLE.

6.2.29.4. A **CONTRATADA** compromete-se a eliminar ou devolver todos os dados pessoais ao término da relação contratual, salvo obrigação legal em contrário, mediante comprovação formal ao IPREVILLE.

6.2.29.5. A **CONTRATADA** deverá ainda:

- a) Garantir que todos os seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que tenham acesso a dados pessoais tratados neste contrato assinem previamente Termo de Confidencialidade (NDA) com cláusulas compatíveis a esta obrigação;
- b) Submeter qualquer subcontratação envolvendo o tratamento de dados à prévia e expressa autorização do IPREVILLE, exigindo de seus subcontratados o mesmo nível de compromisso ora assumido.
- c) Cooperar com o IPREVILLE para atendimento célere dos direitos dos titulares de dados pessoais, tais como acesso, confirmação, correção, anonimização, portabilidade, eliminação de dados, revogação de consentimento, entre outros previstos na legislação vigente;
- d) Disponibilizar informações necessárias para elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (DPIA), se solicitado;
- e) Permitir e facilitar auditorias, inspeções e avaliações do IPREVILLE ou por ele indicadas, inclusive de forma não programada, para verificação do cumprimento das obrigações contratuais relativas à proteção de dados.

6.2.29.6. Os dados e dados pessoais objeto deste contrato só poderão ser compartilhados com terceiros mediante autorização prévia e por escrito do IPREVILLE, salvo obrigação legal ou determinação judicial. Incluem-se na restrição quaisquer formas de divulgação direta ou indireta, como cópias, resumos, compilados, análises, estudos ou outros meios que envolvam ou reflitam referidas informações.

6.2.29.7. A **CONTRATADA** deverá notificar formalmente o IPREVILLE, por canal dedicado previamente indicado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência ou suspeita de qualquer incidente de segurança que possa implicar risco ou dano relevante aos dados pessoais, de desconformidade legal, ou violação das obrigações previstas neste contrato, incluindo:

- a) Descrição da natureza do incidente;
- b) Categoria, quantidade e titulares dos dados afetados;
- c) Medidas técnicas e administrativas adotadas;
- d) Possíveis impactos e providências sugeridas;
- e) Ações corretivas implementadas e ações de mitigação propostas.

6.2.29.8. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento de valores referentes a multa ou penalidade imposta ao IPREVILLE e/ou terceiros, resultantes do comprovado descumprimento de suas obrigações de proteção e uso de dados pessoais, exceto nos casos em que haja culpa do IPREVILLE devidamente comprovada.

6.2.29.9. A **CONTRATADA** deverá manter e, se solicitado, disponibilizar ao IPREVILLE um Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação, contemplando procedimentos para detecção, contenção, resposta e recuperação diante de eventuais incidentes que afetem dados pessoais.

6.2.29.10. 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;

6.2.29.11. 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;

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

6.2.29.13. 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;

6.2.29.14. 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;

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

6.2.19.16. 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.

6.2.19.17. 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;

6.2.19.17.1. 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;

6.2.19.17.2. 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.

6.3. Obrigações da Contratada específicas para entrega de materiais, utensílios e equipamentos, além das elencadas no item 6.2 quando couber;

6.3.1. Os materiais deverão estar em conformidade com a relação apresentada no processo e ser entregues em perfeitas condições, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, no prazo e local indicados pela Contratante.

6.3.1.1. A quantidade mensal a ser fornecida poderá ser ajustada conforme o consumo efetivo, **ficando o Ipreville autorizado a solicitar apenas o quantitativo necessário à execução adequada e eficiente dos serviços.**

6.3.1.2. Na hipótese de solicitação de quantidade diversa da estimada mensalmente, o pagamento será realizado exclusivamente sobre o quantitativo efetivamente solicitado e entregue, devendo constar no relatório de entrega mensal, devidamente aprovado pela equipe de fiscalização.

6.3.1.3. A entrega dos materiais e insumos mensais, deverá ser previamente em até 10 (dez) dias corridos após a solicitação, agendada com o fiscal de contrato, e entregue na sua totalidade, "em uma única vez", acompanhado pelo preposto da Contratada.

6.3.2. Sempre que possível, os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadas e devidamente lacradas, que garantam segurança no transporte, utilizem preferencialmente materiais recicláveis e apresentem o menor volume possível, de forma a assegurar a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento até sua utilização.

6.3.3. Deverá observar o cronograma de entrega mensal e anual, de acordo com o levantamento realizado pelo IPREVILLE.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6 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 do licitante, como limitador das quantidades de consumo;

6.3.7 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.

6.4. Obrigações da Contratada específicas para o Serviço de Dedetização e Desratização, além das elencadas no item 6.2 quando couber;

6.4.1. Todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA e ficarão sob sua guarda.

6.4.2. Utilizar produtos e metodologia que não causem danos à saúde humana, dos animais, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio público.

6.4.3. A **CONTRATADA** deverá utilizar somente produtos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA ou em órgão estadual competente.

6.4.4. 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.

6.4.5. A **CONTRATADA** deverá observar as normas de segurança e ambientais, devendo se responsabilizar por eventuais acidentes.

6.4.6. 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.

6.4.7. 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.

6.4.8. 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.

6.4.9. A **CONTRATADA** não deverá expor seus funcionários e terceiros a exposição direta aos produtos aplicados, considerando inclusive eventuais riscos de incêndio e explosões.

6.4.10. 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.

6.4.11. A **CONTRATADA** assumirá total responsabilidade pela execução do serviço e cumprimento dos prazos e garantias do contrato.

6.4.12. A aprovação/aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE, não exime a **CONTRATADA** de quaisquer das responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência e Termo de Contrato.

6.4.13. Caso o CONTRATANTE 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 CONTRATANTE.

6.4.14. 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.

6.4.15. Cumprir todos os regramentos de manipulação, transporte, inutilização e descartes das embalagens dos produtos saneantes estabelecidos na legislação vigente.

6.4.16. Demais obrigações da **CONTRATADA** serão regidas na forma da [LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990](#). (Código de Defesa do Consumidor) e da [LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002](#) (Código Civil Brasileiro);

6.5. Obrigações da Contratada específicas para o Serviço de Jardinagem, além das elencadas no item 6.2 quando couber;

6.5.1. 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 Termo.

6.5.2. 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.

6.5.3. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados, obedecendo ao disposto na Convenção Coletiva da categoria, bem como equipamentos de proteção individual.

6.5.4. Fornecer aos seus empregados os equipamentos, ferramentas e acessórios necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade por seu transporte, guarda, carga e descarga;

6.5.5. 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.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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

6.5.8. 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;

6.5.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Instituto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

6.5.10. Comunicar ao fiscal do Contrato o dia da prestação dos serviços, com antecedência mínima de 01 (um) dia.

6.5.11. 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.

6.5.12. 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.

6.6. Obrigações da Contratada para o Serviço de Limpeza Sazonal, além das elencadas no item 6.2 quando couber;

6.6.1. 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.

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

6.6.2.1. Atender a norma de segurança [NR 35 - TRABALHO EM ALTURA](#), no que couber, preenchimento da permissão de entrada e trabalho - PET e utilização de EPI's necessários;

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

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

6.6.2.4. 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.

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

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

6.7. Obrigações da CONTRATADA - Do Preposto

6.7.1. 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 do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

6.7.2. 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.

6.7.2.1. 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**.

6.7.3. Após a reunião inicial para alinhamento do Contratual, deverá entregar ao Fiscal ou ao Gestor de Contrato, o Plano de Trabalho de todos os postos, para aprovação em até 15 (quinze) dias úteis antes do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

6.7.4. O preposto será responsável por:

6.7.4.1. 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.

6.7.4.2. 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.

6.7.4.3. 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.

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

6.7.4.5. 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:

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

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

6.7.4.5.3. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço.

6.7.4.5.4. Utilizar uniformes, crachás e EPI's fornecidos pela **CONTRATADA**.

6.7.4.5.4.1. 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.

6.7.4.5.5. 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.

6.7.4.6. 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.

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

6.7.4.8. Emitir, **semanalmente, um relatório de visitas**, constando eventuais faltas e reposições de pessoal e/ou material e/ou equipamentos, 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.

6.7.4.9. Deverá atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, 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.

6.7.4.10. 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

6.7.4.11. 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.

6.8. Obrigações da CONTRATADA - Do Plano de Trabalho

6.8.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da reunião inicial 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:

6.8.1.1. Horário de expediente dos funcionários da **CONTRATADA**;

6.8.1.2. 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 1.2. deste Termo.

6.8.1.3. 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 1.2. deste Termo.

6.8.1.4. 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.

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

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

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

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

6.9.1. Base Salarial e Responsabilidades: A **CONTRATADA** deverá responder, nos prazos legais, por todas as despesas referentes a salários de seus empregados e os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Os salários dos profissionais observarão os seguintes critérios:

a) Salário Base Inicial: Os salários-base dos profissionais alocados na execução deste contrato serão estabelecidos conforme pesquisa de mercado elaborada pelo IPREVILLE, considerando as especificidades regionais de Joinville/SC, as qualificações técnicas exigidas e o contexto econômico diferenciado da localidade, nos termos do art. 5º, inciso VI, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e da jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 614/2008 e nº 1.584/2010).

b) Vínculo Empregatício: Os empregados da **CONTRATADA** não manterão nenhum vínculo empregatício com o IPREVILLE, permanecendo sob exclusiva subordinação jurídica da empresa contratada.

6.9.2. Reajustes Salariais: Os reajustes salariais durante a vigência contratual obedecerão aos seguintes critérios:

a) O reajuste anual dos salários-base será aplicado no mesmo percentual estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional aplicável, na data-base da categoria, mediante comprovação documental apresentada pela **CONTRATADA**.

b) A **CONTRATADA** deverá requerer ao IPREVILLE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de homologação do acordo ou convenção coletiva de trabalho, a formalização de aditivo contratual de valor, mediante apresentação de cópia da CCT vigente e planilha demonstrativa dos novos valores salariais e encargos.

c) A formalização do reajuste dar-se-á através de aditivo contratual ou apostilamento, conforme o caso, observando-se os valores e percentuais previstos na CCT. A concessão do aditivo de valor deverá ser requerida obrigatoriamente antes da solicitação de qualquer aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito ao reajuste. Ou seja, caso a **CONTRATADA** não requeira o aditivo de valor antes do pedido de prorrogação, perderá o direito de pleitear valores retroativos referentes àquele período, sendo aplicado apenas a partir da data do efetivo requerimento.

6.9.3. Adicional por desempenho: fica instituído o adicional por desempenho vinculado ao desempenho individual dos empregados, nos seguintes termos:

a) Valor: o adicional corresponderá a 7% (sete por cento) do salário-base do empregado.

b) Critério de Concessão: Farão jus ao adicional os empregados que não obtiverem ocorrências estabelecida no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) aplicável ao seu posto de trabalho, conforme avaliação mensal realizada pela fiscalização do contrato.

c) Periodicidade: o adicional será devido mensalmente, mediante o cumprimento integral dos critérios estabelecidos no IMR do mês de referência.

d) Pagamento: o adicional deverá ser pago pela **CONTRATADA** aos empregados elegíveis juntamente com a remuneração do mês subsequente ao período avaliado.

e) Natureza: o adicional integra a remuneração para todos os efeitos trabalhistas e previdenciários, devendo constar da folha de pagamento e do comprovante de rendimentos dos empregados beneficiados.

f) Comprovação: A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao IPREVILLE os comprovantes de pagamento e recolhimento dos encargos incidentes.

6.9.4. Forma de Pagamento dos Salários: conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários e do adicional de desempenho dos empregados pela CONTRATADA deverá ser feito obrigatoriamente por depósito bancário, em conta de titularidade dos empregados, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana de Joinville/SC, onde ocorre a prestação dos serviços.

6.9.5. Prazo para Pagamento: o depósito dos salários, do adicional de desempenho e de todos os benefícios deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior à execução do serviço, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria.

6.9.6. Inadimplemento e Sanções:

a) O atraso injustificado no pagamento dos salários, gratificações, décimo terceiro, férias e demais benefícios trabalhistas, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas neste contrato, poderá resultar no pagamento das multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado prejudicado.

b) Caso a CONTRATADA não realize o pagamento dos valores devidos aos empregados no prazo estabelecido, o IPREVILLE poderá, após assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa:

b.1) Reter os valores correspondentes dos créditos devidos à CONTRATADA; e

b.2) Efetuar o pagamento diretamente aos empregados prejudicados, mediante apresentação de documentação comprobatória da inadimplência e da relação trabalhista.

c) Os valores retidos e pagos diretamente pelo IPREVILLE aos empregados serão descontados das faturas da CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções contratuais cabíveis.

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

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

6.10.1.1 Considera-se como compatível com a necessidade de deslocamento do funcionário a quantidade de vales-transporte que corresponda à cobertura do seu deslocamento no trajeto 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.

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

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

6.11.1. 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.

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

6.12.1. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados condizentes com a atividade 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 as especificações da mínimo os seguintes itens:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES "que compõe a planilha de custos e formação de preço".
Servente Apêndice - A.4	Uniforme para cada servente : - 04 agasalhos de inverno composto de calça e jaqueta; - 06 camisetas algodão/poliviscose manga curta; - 04 calças de brim/sarja; - 04 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
Zelador Apêndice B.2	Uniforme para zelador : - 04 agasalhos de inverno composto de calça e jaqueta; - 08 camisetas algodão/poliviscose manga curta; - 04 calças de brim/sarja; - 04 pares de sapatos de segurança; - 01 par de bota, de pvc, cano médio; - 01 capa de chuva com capuz. - 02 pares de luva de vaqueta. Material: Microfibra De Alta Resistência , Material Sola: Poliuretano Bi Densidade , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante , Tipo: Cano Curto

Copeira Apêndice C.3	<p>Uniforme tipo social composto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 04 calças , composição do tecido em oxford ou similar - 02 blazer, composição do tecido em oxford ou similar; - 04 suéteres; - 06 camisetes em tricoline ou similar, manga curta; - 06 camisetes em tricoline ou similar, manga longa; - 02 pares de sapatos adequados às atividades de copeiragem; <p>Material: Microfibra De Alta Resistência , Material Sola: Poliuretano Bi Densidade , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante , Tipo: Cano Curto</p>
Recepcionista Apêndice D. 1	<p>Uniforme tipo social composto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 04 Calças Social em Oxford ou similar, cor preta (preferencialmente azul ou preto); - 04 Blazer em Oxford ou similar, (preferencialmente azul ou preto) ; - 04 suéteres (feminino); - 04 Camisas social branca, manga curta; - 04 Camisas social branca, manga longa; - 02 Lenços (feminino); - 04 Sapatos social preto "adequado às atividades de recepcionista"

6.12.2. 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;

6.12.2.1 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;

6.12.3. 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.

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

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

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

6.13. 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.

6.13.1. 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:

a) 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), física ou digital, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA ;
2	ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - 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
7	NR 35 - Trabalho em Altura
8	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
9	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
10	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
11	Documentação de constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para empresas com mais de 20 funcionários

b) 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
4	Guia de Recolhimento do FGTS Digital e Informação à Previdência Social (GFIP)
5	Comprovante de Pagamento das Guias de FGTS Digital

6	Guia de Arrecadação da Receita - Previdência Social Referente Retenção de INSS
7	Comprovante de Pagamento das Guias de Arrecadação da Receita
8	Planilha de Retenções para Fins de Depósito em Conta Vinculada
9	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o IPREVILLE
10	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
11	Relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte

c) 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 06 meses)
4	Relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação

d) Na extinção ou rescisão de contrato	
1	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicado 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

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

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

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

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

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

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

e) Os percentuais de provisionamento de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05-/20174- SEGES/MP;

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

6.14.4. 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;

6.14.5. Os valores provisionados na forma do *item* 6.15.1. somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme *item 6.1.2.*;

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;

6.14.6.2. 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.

6.14.6.3. 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.

6.14.6.4. 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.

6.14.6.5. 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.

6.14.6.6 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.

6.15. Obrigações da CONTRATANTE

6.15.1. 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, *Item 6.8.*;

6.15.2. 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.

6.15.3. Aprovar cronograma elaborado pela CONTRADA 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.

6.15.4. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais, não permitindo que executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

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

6.15.6. 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**.

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

6.15.7.1. Na hipótese do *item 6.15.6*, 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;

6.15.7.2. 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

6.15.8. 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.

6.15.9. 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;

6.15.9.1. 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.

6.15.9.2. 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 (décimo 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.

6.15.9.3. 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.

6.15.9.4. 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.

6.15.10. Efetuar o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, 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.

6.15.11. 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.

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

6.15.13 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

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

6.15.15 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

6.15.15.1 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.

6.15.16 Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

6.16. Das sanções

6.16.1. 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:

6.16.1.1. Comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado;

6.16.1.2. Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Ipreville

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

6.16.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

6.16.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

6.16.2.10.1. 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;

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

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

6.16.3. 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 6.16.2.1.**, 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.
4	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 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.
5	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. 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.

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, salService de Servente de Limpeza 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 Termo de Referência.	04

6.16.3.1. 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.

6.16.3.2. Na verificação da incidência das ocorrências, o IPREVILLE observará o nível de desconformidade dos serviços conforme 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 6.16.2.2. a 6.16.2.7.**, 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 6.16.2.8. a 6.16.2.12.**, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

6.16.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.16.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.16.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.16.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

6.16.5. 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;

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

6.16.7. 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;

6.16.8. 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.

6.16.9. 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.

6.16.10. 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.

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

6.16.12. 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.

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

6.16.14. 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.

6.18. 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.

6.18.1. 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.

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

6.18.3. 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.

6.18.4. 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.

6.18.5. 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.

6.18.6. O IPREVILLE utilizará o Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR apresentado em anexo, 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

Grupo/Lote	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$) (12 MESES) R\$
1	1	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	Posto	2 postos			
	2	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	Posto	1 posto			
	3	Serviço de Copeiragem CBO 5134-25	Posto	1 posto			
	4	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" CBO 4221-05	Posto	2 postos			
	5	Serviço de Dedetização e Desratização	Serviço	2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses			
	6	Serviço de Jardinagem	Serviço	serviços executados no período de 12 (doze) meses			
	7	Serviço de Limpeza Sazonal	Serviço	serviços executados durante 12 (doze) meses, conforme cronograma, podendo trimestral e semestral			
VALOR GLOBAL - GRUPO 1 - 12 MESES (R\$)							
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							

7.2. Os **pagamentos relativos aos itens 1, 2, 3, 4 e 6**, 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 relativas a **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 5 e 7**, 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 relativas a **cada serviço prestado**, conforme especificações apresentadas na **Cláusula Segunda** e as demais condições ofertadas na proposta.

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 RFB 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 INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPOS DE ITENS (LOTE).

8.2. A execução da presente contratação será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. Habilitação Jurídica (Art. 66 Lei 14.133/2021):

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

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

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

8.3.2. Qualificação Técnica (Art.67 Lei 14.133/2021);

8.3.2.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto.

8.3.2.1.1. Em se tratando de serviços contínuos, será exigido a certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

8.3.2.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.3.2.1.3. Comprovação que já executou contrato(s) de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio; serviços de zeladoria, serviços de copeiragem; e serviços de apoio administrativo "recepção.

8.3.2.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregados.

8.3.2.3. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da eventual empresa filial.

8.3.2.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.3.2.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;

8.3.2.6. A Comissão terá poderes para averiguar, junto ao declarante, o atestado a fim de comprovar sua autenticidade.

8.3.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68 Lei 14.133/2021):

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

a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta.

8.3.4. Habilitação econômica - financeira (Art. 69 Lei 14.133/2021):

8.3.4.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.3.4.2. O Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.3.4.3. A exigência de comprovação do atendimento aos índices estabelecidos, relativos aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, tem como objetivo verificar a constância da situação de liquidez e solvência da empresa licitante, suficiente para garantir o cumprimento das obrigações do futuro Contrato.

8.3.4.4. A apuração dos indicadores deverá ser realizada **separadamente, em relação a cada um dos exercícios sociais**, conforme prática contábil usual e em conformidade com o art. 69, § 5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.3.4.5. **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.

8.3.4.5.1. A exigência esta amparada no Anexo VII - A da Instrução Normativa Nº 5/2017, aplicável às contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.3.4.6. **Patrimônio Líquido de 10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação (art. 69, §4º da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.4.7. Comprovação, por meio de declaração, da **relação de compromissos assumidos**, conforme Anexo VII-E da IN 05/2017 SEGES/MPDG (podendo ser utilizado o Modelo apresentado no Edital de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública), de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data de apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

8.3.4.7.1. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas na Declaração de Contratos firmados.

8.3.4.7.2. A exigência esta amparada no Anexo VII - A da Instrução Normativa Nº 5/2017, aplicável às contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra

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

8.2.4. Declaração de Reserva de Cargos (Art. 63 Lei 14.133/2021):

8.2.4.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta.

8.2.5. Vistoria Prévia (Art. 67 da Lei 14.133/21):

8.2.5.1. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.2.5.2. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail administrativo@ipreville.sc.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.2.5.2.1. Ao término da Visita Técnica será emitido pelo Ipreville o " Termo de Visita Técnica Eletrônico" e encaminhado para o email de solicitação da visita, o qual **deverá constar dos documentos de habilitação**.

8.2.5.3. Caso o licitante **opte por não realizar vistoria, poderá substituir o Termo de Visita mencionado no item 8.2.5.2.1, por declaração formal, com assinatura digital** do seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.2.5.3.1. Contudo, **caso não se verifique a exigência legal de que a empresa a ser contratada possua um responsável técnico**, assim considerado o profissional habilitado, na forma da lei, para conduzir, orientar e se responsabilizar por todas as atividades e serviços a serem exercidos pela empresa, a declaração formal de que trata o § 3º do art. 63, da Lei n.º 14.133, de 2021, **deverá ser firmada pelo responsável legal da empresa ou por pessoa por ele indicada**, que possua condições técnicas de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

8.2.5.4. Para comprovação da vistoria prévia ou do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, poderá utilizar o Modelo de Declaração de Vistoria Prévia ou Declaração de Pleno Conhecimento das Condições e Peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação tem como valor estimado o importe de **R\$ 603.763,62 (seiscentos e três mil setecentos e sessenta e três reais e sessenta e dois centavos)**, conforme demonstrado nas planilha e orçamentos:

Item 1 - Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços de servente de limpeza, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIS, bem como as ferramentas necessárias para a execução dos serviços. SEI 27460314;

Item 2 - Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços de zeladoria, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias para a execução dos serviços. SEI 27460333;

Item 3 - Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços de Copeiragem SEI 27460353;

Item 4 - Planilha de Custos e Formação de Preços para o serviços de Recepcionista SEI 27460364;

Item 5 - Orçamento Planilhado para os Serviços de Dedetização e Desratização com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, **execução semestral**. SEI 27219104;

Item 6 - Orçamento Planilhado para os Serviços de Jardinagem, com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, **execução mensal**. SEI 27219104;

Item 7 - Orçamento Planilhado para os Serviços Sazonais **sem dedicação exclusiva de mão de obra** para prestação dos serviços sazonais relativo a limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obras, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, **execução conforme cronograma, podendo ser Trimestral e Semestral**. SEI 27219104.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes;

10.2. Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.












11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

11.1. Considerando que assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

11.1.1. O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

11.2. Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

11.2.1. É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica.

		Documento assinado eletronicamente por Joao Marcos da Silva, Servidor(a) Público(a) , em 19/11/2025, às 14:07, 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 Maycol Goudinho, Servidor(a) Público(a) , em 19/11/2025, às 14:08, 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 Helio Eugenio Lunelli, Gerente , em 19/11/2025, às 14:12, 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 24/11/2025, às 10:07, 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 Cleusa Mara Amaral, Diretor (a) Executivo (a) , em 25/11/2025, às 11:49, 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 27574043 e o código CRC 678DFA6B	

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ANEXO II

ESTIMATIVA DE PREÇOS QUADRO DE RESUMO

O presente Edital tem como objeto a 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 zeladoria, 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 seus anexos.

A licitação será realizada com 01 (um) Grupo/Lote, formado por 07 (sete) itens, conforme tabela apresentada no *item 1.2.1.*, **devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que fazem parte desse Grupo/Lote.**

Valor total estimado para a contratação R\$ 603.763,62 (seiscentos e três mil setecentos e sessenta e três reais e sessenta e dois centavos)

Os valores que compõem a Estimativa de Preços do Quadro Resumo, poderão ser consultados nas Planilhas de custos e formação de preços e seus Apêndices, disponibilizados no site <https://www.ipreville.sc.gov.br/licitacao/categoria/21/pregao-eletronico/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

ESTIMATIVA DE PREÇOS QUADRO RESUMO								
Grupo/Lote	Item	Unidade	Denominação	Código Compras gov	Quantidade	Valor Unitário por unidade de medida R\$	Valor Mensal R\$	Valor Global da Proposta (12 Meses) R\$
1	1	Posto	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	24023	2 postos	8.049,68	16.099,37	193.192,41
	2	Posto	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	25631	1 posto	9.553,53	9.553,53	114.642,42
	3	Posto	Serviço de Copeiragem CBO 5134-25	14397	1 posto	9.814,45	9.814,45	117.773,43
	4	Posto	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" CBO 4221-05	8729	2 postos	6.223,14	12.446,28	149.355,37
	5	Serviço	Serviço de Dedetização e Desratização	3417	Serviço Semestral	1.516,67	valor conforme a periodicidade da execução do serviço "2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses"	3.033,34
	6	Serviço	Serviço de Jardinagem	24325	Serviço Mensal executado no período de 12 (doze) meses	1.225,00	1.225,00	14.700,00
	7	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal - Fachada Envidraçada	25194	Serviço Trimestral	1.933,33	valor conforme a periodicidade da execução do serviço "4 vezes ao ano"	11.066,66
	Serviço de Limpeza Sazonal - Caixa d'água		Serviço Semestral		1.666,67	valor conforme a periodicidade da execução do serviço "2 vezes ao ano"		
Valor Estimado do Grupo/Lote -								603.763,62
Período de 12 (doze) meses								

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.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS e PLANILHAS

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
Modalidade Jurídica	
Telefone	
E-mail	
Representante Legal (Nome, CPF)	

Objeto: 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 zeladoria, 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 seus anexos.

Para acesso e utilização dos licitantes, serão disponibilizados no site <https://www.ipreville.sc.gov.br/licitacao/categoria/21/pregao-eletronico/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas, os arquivos formato Excel contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços e seus Apêndices.

Grupo/Lote	Item	Unidade	Denominação	Código Compras gov	Quantidade	Valor Unitário por unidade de medida R\$	Valor Mensal R\$	Valor Global da Proposta (12 Meses) R\$
1	1	Posto	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	24023	2 postos			
	2	Posto	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	25631	1 posto			
	3	Posto	Serviço de Copeiragem CBO 5134-25	14397	1 posto			
	4	Posto	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" CBO 4221-05	8729	2 postos			
	5	Serviço	Serviço de Dedetização e Desratização	3417	Serviço Semestral		valor conforme a periodicidade da execução do serviço "2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses"	
	6	Serviço	Serviço de Jardinagem	24325	Serviço Mensal executado no período de 12 (doze) meses			
	7	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal - Fachada Envidraçada	25194	Serviço Trimestral		valor conforme a periodicidade da execução do serviço "4 vezes ao ano"	
	Serviço de Limpeza Sazonal - Caixa d'água		Serviço Semestral			valor conforme a periodicidade da execução do serviço "2 vezes ao ano"		
Valor Estimado do Grupo/Lote -								
Período de 12 (doze) meses								

Validade da proposta: ____ (____) dias. Não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

Prazo de Entrega: conforme a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço.

DECLARO expressamente que nos valores propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos da prestação do serviço, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxas, entrega, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, bem como, que cumpre integralmente todas as exigências técnicas contidas no Edital e seus Anexos.

Conforme *item 4.10.1.4*. DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de de 2021 em caso de irregularidades. ([Redação dada pela Instrução Normativa Seges/MGI nº 190, de 2024](#))

Observações:

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA ou

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada em _____, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

A licitante (nome da empresa) _____ com sede _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável técnico ou representante legal (conforme o caso) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA formalmente, para fins de comprovação (*preencher conforme o caso*):

() que realizou a vistoria prévia conforme previsto no *item 7.7.6.* do Edital do Pregão nº 006/2025 e atesta que conhece o local e as condições da realização dos serviços.

() que atesta conhecer o local e as condições da realização dos serviços;

() que por meio do respectivo responsável técnico ou representante legal (conforme o caso), possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Joinville, ___ de _____ de 2025.

Razão Social da empresa

Nome, cargo e assinatura

Do Responsável Técnico ou Do Representante Legal (conforme o caso)

CPF

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº Contrato/Aditivo	Vigência		Valor do Contrato (R\$)
		Início	Término	
Valor Total dos Contratos				

Local e data
Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o Patrimônio Líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio
Líquido

_____	x 12
Valor total dos contratos	

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta, informada na DRE. Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo) a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

(Valor da receita bruta - Valor total dos contratos)	
_____	x100
Valor da receita bruta	

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.
3. Além dos nomes dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
4. Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

ANEXO VI

MODELO DO DEMONSTRATIVO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Conforme item 7.7.4.4. a apuração dos indicadores deverá ser realizada **separadamente, em relação a cada um dos exercícios sociais**, conforme prática contábil usual e em conformidade com o art. 69, § 5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Dados da empresa:	
Razão Social	
CNPJ	
Dados do Balanço:	
1) Ativo Circulante	= R\$...
2) Ativo Realizável a longo Prazo	= R\$...
3) Ativo Total	= R\$...
4) Passivo Circulante	= R\$...
5) Passivo não Circulante	= R\$...

Fórmulas:	
a) Índice de Liquidez Geral (LG) =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

b) Índice de Liquidez Corrente (LC) =	Ativo Circulante

	Passivo Circulante

c) Índice de Solvência Geral (SG) =	Ativo Total

	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Demonstrativo dos Cálculos:	
a) LG = ____ + ____ / ____ + ____	
LG = (resultado)	
b) LC = ____ / ____	
LC = (resultado)	
c) SG = ____ / ____ + ____	
SG = (resultado)	
Indicar a Fonte:	
Data:	
Assinatura do representante da empresa e do contador responsável	

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025
ANEXO VII
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº XXX/XXXX

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 pela Diretora Executiva Cleusa Mara Amaral, CPF nº 921.***.***-72 e a empresa **XXX**, inscrita no CNPJ nº XXX, estabelecida na XXX, nº XXX; Bairro XXX; CEP XXX; CIDADE/UF, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu sócio administrados Sr. XXX, CPF nº XXX.***.***-XX, firmam o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 006/2025 SEI XXX**, 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 zeladoria, 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 no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da Descrição dos Serviços

2.1. SERVIÇO DE SERVENTE - CBO 5143-20

2.1.1. 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, 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;	quando necessário
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 e/ou aspirar a área interna (salas, escadas e corredores), passar pano úmido nos pisos (cerâmico, mármore, laminados ou vinífico) 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 tampos das mesas, sem prejuízo das atividades normais;	uma vez
i) Limpar com produtos adequados (flanela e/ou outros), os computadores, 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) Limpar os suportes para sombrinhas e guarda chuvas;	uma vez
m) 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
n) Lavar os panos de chão, flanelas e os cestos de lixo, etc	uma vez
o) 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) Remover manchas de paredes;	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
g) Limpar as estantes e caixas de documentos do arquivo geral, conforme orientação;	uma vez
h) Lavar totalmente os banheiros, inclusive lavar as paredes	uma vez
i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

MENSALMENTE	Periodicidade Mínima
a) Limpar vidros, divisórias e esquadrias internos até a altura permitida;	uma vez
b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	demanda

2.2. SERVIÇO DE ZELADORIA - CBO 5141-20

2.2.1. 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) Zelar pela conservação das edificações, realizando vistorias diárias em todo o imóvel, incluindo muros, elevadores, ar-condicionado, bombas hidráulicas, caixas d'água, sistemas de proteção contra incêndio e de segurança e demais construções físicas existentes, a fim de identificar eventuais necessidades de manutenção. Executar ou providenciar pequenos reparos, conforme demanda.	várias vezes
b) Executar serviços hidráulicos e elétricos de natureza corretiva e preventiva, garantindo o pleno funcionamento das instalações e a segurança dos usuários.	Demanda
c) Realizar o transporte manual ou com o auxílio de carrinho de móveis, equipamentos, materiais, volumes e demais itens, seja entre instalações internas ou entre estas e veículos, assegurando a integridade dos objetos.	Demanda
d) Executar a coleta, remoção e descarte adequado de resíduos, lixo e detritos nas áreas externas do Ipreville, incluindo pátios, jardins, canteiros, áreas de circulação externa e proximidades do perímetro do imóvel, inclusive a retirada de matos, plantas daninhas, folhas caídas e galhos, que devem ser coordenadas com o cronograma do serviço sazonal de jardinagem.	Rotineira
e) Executar outras atividades inerentes ao posto, sempre que necessárias ao bom desempenho das funções, inclusive o recebimento de prestadores de serviços em atendimento das demandas institucionais.	Demanda
g) Realizar serviços de zeladoria do prédio, incluindo pequenos reparos e consertos em portas, janelas, luminárias, lâmpadas, tomadas, torneiras, bacias e demais itens de manutenção predial básica, além de atividades correlatas.	Demanda
h) Realizar a limpeza de áreas externas e executar rotinas de higienização e manutenção conforme as solicitações do superior imediato.	várias vezes
l) Acompanhar o recebimento dos insumos diversos, conferindo e prestando suporte na organização, acondicionamento e armazenamento adequado dos materiais.	Uma vez
m) Realizar a varrição do pátio, com a remoção de folhas e demais resíduos, mantendo o ambiente externo limpo, seguro e funcional.	Uma vez
n) 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.	Uma vez
o) Auxiliar os prestadores de serviço especializados em manutenção predial, elétrica, hidráulica e de equipamentos.	Demanda
p) Auxiliar o acompanhamento a execução de serviços de manutenção, validando a qualidade e conformidade com os padrões estabelecidos.	Demanda

MENSALMENTE	Periodicidade Mínima
a) Efetuar a lavagem periódica do estacionamento, rampas de acesso, calçadas de entrada, pisos, paredes e muros, utilizando lavadora de alta pressão, abrangendo área aproximada de 166,37 m ² . Estacionamento: Deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas. Muros: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas; Paredes: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas; Rampa: deverá ser executada com lavadora de pressão, acessórios e produtos necessários e suficientes para a remoção do limo e outras sujidades encontradas. Sacadas: lavar com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura.	Uma vez
b) Efetuar a limpeza dos vidros e esquadrias: iniciar a limpeza das faces interna e externa utilizando extensões telescópicas, ou outro acessório que se fizer necessário, com aplicação de produtos apropriados; Proceder à limpeza das esquadrias juntamente com os vidros, aplicando-lhes produtos específicos e anti embaçantes; enxaguar os	Uma vez

vidros e secá-los para eliminar manchas; 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;	
c) Realizar a limpeza de áreas de difícil acesso, incluindo a higienização por trás de móveis, armários e arquivos, de modo a assegurar a conservação integral dos ambientes.	Demanda
d) Efetuar a lavagem de sacadas, com área aproximada de 25,42 m ² , garantindo a manutenção e conservação dos espaços externos.	Demanda

2.2.2. A execução dos serviços de zeladoria tem por objetivo garantir a conservação, manutenção e pleno funcionamento das edificações, instalações e áreas externas do imóvel, assegurando um ambiente limpo, seguro e em boas condições de uso.

2.2.3. Atividades Gerais:

2.2.3.1. O zelador deverá zelar pela conservação das edificações, realizando **visórias diárias** em todo o imóvel, incluindo muros e demais estruturas físicas, com o propósito de identificar e registrar eventuais necessidades de manutenção. Sempre que possível, deverá **executar pequenos reparos** ou providenciar as medidas necessárias para sua regularização, conforme determinação do preposto ou fiscal de contrato.

2.2.4. Conservação Predial:

2.2.4.1. Realizar pequenos reparos e consertos em **portas, janelas, luminárias, lâmpadas, tomadas, torneiras, vasos sanitários e demais itens** de manutenção predial básica;

2.2.4.2. Acompanhar o **recebimento de prestadores de serviços**, apoiando tecnicamente as atividades realizadas no imóvel.

2.2.5. Apoio Operacional:

2.2.5.1. Efetuar o **transporte manual** ou com o uso de carrinho de **móveis, equipamentos, materiais e volumes**, entre as dependências internas ou entre estas e veículos, garantindo a integridade dos objetos;

2.2.5.2. Acompanhar o **recebimento de insumos**, conferindo, organizando e armazenando adequadamente os materiais.

2.2.6. Limpeza e Conservação:

2.2.6.1. Executar **rotinas de limpeza e higienização** das áreas externas, conforme determinação do superior imediato;

2.2.6.2. Realizar a **varrição diária do pátio**, removendo folhas, papéis e demais resíduos, mantendo o ambiente externo limpo e seguro;

2.2.6.3. Efetuar a **retirada e o descarte adequado de entulhos**, colaborando com a organização do espaço;

2.2.6.4. Realizar a **retirada do lixo durante o dia**, acondicionando-o em sacos plásticos e transportando-o ao local indicado, observando a **separação de materiais recicláveis**.

2.2.6.5. Executar a limpeza e higienização **atrás de móveis, armários, arquivos e demais locais de difícil alcance**, assegurando a conservação integral dos ambientes.

2.2.7 Lavagem Periódica, conforme cronograma:

2.2.7.1. Deverá ser realizada a **lavagem periódica** das seguintes áreas, utilizando lavadora de alta pressão, acessórios e produtos adequados para remoção de limo, sujeiras e manchas:

2.2.7.2. **Estacionamento, rampas, calçadas e pisos externos**, abrangendo área aproximada de **166,37 m²**;

2.2.7.3. **Muros e paredes externas**, utilizando lavadora de pressão e produtos adequados à superfície;

2.2.7.4. **Sacadas**, com área aproximada de **25,42 m²**, lavadas com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura.

2.2.8. Limpeza de Vidros e Esquadrias :

2.2.8.1. Efetuar a **limpeza das faces internas e externas dos vidros** com uso de extensões telescópicas e produtos específicos;

2.2.8.2. Realizar a **limpeza das esquadrias**, aplicando produtos antiembaçantes e garantindo acabamento sem manchas;

2.2.8.3. Durante o enxágue, proteger móveis e objetos próximos das janelas, secando imediatamente eventuais áreas molhadas.

2.2.9. Realizar demais atividades inerentes à função de zeladoria, sempre que necessárias ao bom desempenho das funções e à manutenção do imóvel em plenas condições de uso.

2.3. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM - CBO 5134-25

2.3.1. 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

2.4. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO "RECEPÇÃO" - CBO 4221-05

2.4.1. Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de atendimento estratégico na recepção institucional, viabilizando a interface entre a administração superior, públicos internos (servidores, aposentados, pensionistas) e externos (visitantes, fornecedores, órgãos públicos), com vistas à segurança, controle do fluxo de pessoas e apoio às demandas administrativas superiores. A Recepcionista atua como primeiro ponto de contato institucional, responsável pelo atendimento presencial e telefônico de alto nível, triagem de comunicações prioritárias e intermediação de demandas estratégicas. Execução com carga horária de 220 horas mensais, de segunda a sexta-feira, conforme cronograma estabelecido pelo IPREVILLE.

2.4.2. A prestação dos serviços de recepção no posto fixado pelo IPREVILLE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra altamente capacitada, com excelente comunicação, sigilo profissional e capacidade de discernimento, observando as especificações seguintes, sempre sob coordenação e orientação do preposto:

2.4.2.1. Atender ao público em geral, orientando e encaminhando os visitantes para os diversos setores;

2.4.2.2. Apresentar planilhas e gráficos ao fiscal de contrato referentes ao controle de fluxo de pessoas;

2.4.2.3. Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso do IPREVILLE;

2.4.2.4. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do IPREVILLE;

2.4.2.5. Receber correspondência dos Correios ou entregues por terceiros, registrá-los em sistema próprio para este fim (protocolo) e proceder aos devidos encaminhamentos;

2.4.2.6. Distribuir internamente documentos, correspondências e encomendas com a realização de controles, no dia do recebimento do item pelo IPREVILLE;

2.4.2.7. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;

2.4.2.8. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;

2.4.2.9. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

2.4.2.10. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

2.4.2.11. 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;

2.4.2.12. 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;

2.4.2.13. 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;

2.4.2.14. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepcionista;

2.4.2.15. Comunicar aos fiscais sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao IPREVILLE sem a respectiva autorização;

2.4.2.16. 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;

2.4.2.17. Comunicar por escrito qualquer fato ocorrido ou identificado durante a execução dos serviços;

2.4.2.18. Ser pontual e permanecer nos posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo preposto, que ficará responsável pela comunicação de ausência ao IPREVILLE;

2.4.2.19. 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;

2.4.2.20. 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;

2.4.2.21. Apresentar-se para o serviço portando uniforme completo e crachá de identificação, que será disponibilizado pela CONTRATADA;

2.4.2.22. Evitar tratar de assuntos alheios ao serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

2.4.2.23. Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que frequentam o ambiente do IPREVILLE;

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

2.4.2.25. São requisitos para a função possuir, conhecimentos básicos de informática (nível de usuário) e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

2.4.2.26. Outras atividades inerentes ao serviço de recepcionista, ainda que não elencados acima, mas que sejam de igual complexidade;

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

2.4.2.28. Gerenciar a agenda de compromissos da administração superior, controlando horários de reuniões, audiências, compromissos externos e eventos institucionais, mantendo-a sempre atualizada e sincronizada com sistemas corporativos

2.4.2.29. Receber solicitações de agendamento de reuniões, audiências e compromissos, verificando disponibilidade de horários, salas de reunião e demais recursos necessários, confirmando datas e horários com os solicitantes

2.4.2.30. Coordenar com áreas internas e externas a confirmação de presença de participantes em reuniões, enviando lembretes com antecedência apropriada (24 horas antes), com informações sobre local, horário, pauta e demais detalhes relevantes;

2.4.2.31. Organizar logisticamente os compromissos agendados, incluindo: preparação de sala de reunião, disposição de equipamentos de audiovisual, disponibilização de água, café e demais amenidades, conforme padrão institucional.

2.5. SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

2.5.1. 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***.

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

2.5.3. 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.

2.5.4. 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;

2.5.5. 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.

2.5.6. **O serviço será subdividido em três etapas:**

2.5.6.1. **Primeira etapa - inspeção e elaboração Cronograma de Aplicação dos Produtos:**

a) A CONTRATADA deverá com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis realizar inspeção no local descrito e apresentar à CONTRATANTE, 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 o [RESOLUÇÃO RDC Nº 622, DE 9 DE MARÇO DE 2022](#).

2.5.6.2. **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;

b) A CONTRATADA deve utilizar produtos que não sejam nocivos à saúde e permitam a aplicação na presença de pessoas e animais.

c) Realizar procedimentos de limpeza após aplicação;

2.5.6.3. 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 a CONTRATANTE.

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

c) Após a inspeção pós-tratamento a CONTRATADA deverá entregar para o CONTRATANTE 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 dias corridos após a visita.

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

2.5.6.5. 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.

2.6. SERVIÇOS DE JARDINAGEM

2.6.1. 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.

2.6.2. A manutenção mensal será realizada conforme cronograma aprovado pelo fiscal de contrato, consiste nos seguintes serviços:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. 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;

2.6.2.3. 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;

2.6.2.4. 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.;

2.6.2.5. 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;

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

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

2.6.2.8. 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.

2.7. SERVIÇO DE LIMPEZA SAZONAL

2.7.1. 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.

2.7.2. 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	TRIMES	SEMES
Limpeza das fachadas envidraçadas e paredes, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e ante embaçantes - área aproximada de 91,50 m² ;	X	
Limpeza da caixa d'água de 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

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

- 2.7.3.1. Atender a norma de segurança [NR 35 - TRABALHO EM ALTURA](#), quando aplicável, preenchimento da permissão de entrada e trabalho - PET e utilização de EPI's necessários;
- 2.7. 3.2 Sinalizar as áreas onde está sendo executado o serviço;
- 2.7.3.3. Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;
- 2.7.3.4. 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;
- 2.7.3.5. **Vidros das Fachadas** : iniciar a limpeza das faces interna e externa utilizando extensões telescópicas, ou outro acessório que se fizer necessário, com aplicação de produtos apropriados;
- 2.7.3.5.1. Proceder à limpeza das esquadrias juntamente com os vidros, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e ante embaçantes;
- 2.7.3.5.2. Vidros que não estiverem em altura superior a 2m, mas que, no entanto, sejam afetados durante a limpeza, também deverão ser limpos;
- 2.7.3.5.3. Enxaguar os vidros e secá-los para eliminar manchas;
- 2.7.3.5.4. 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;
- 2.7.3.6. **Caixa d'água e cisterna:**
- 2.7.3.6.1. Isolar com tampas as saídas dos tubos internos, para evitar entupimentos com resíduos retirados do processo de limpeza e descontaminação;
- 2.7.3.6.2. Sinalizar o local e travamento dos registros e canos de abastecimento de água da caixa e cisterna;
- 2.7.3.6.3. Esgotar a caixa d'água e cisterna deixando 20cm de água na caixa;
- 2.7.3.6.4. 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;
- 2.7.3.6.5. Lavar as paredes internas e o fundo da caixa d'água e cisterna, evitando escovas ou produtos abrasivos para não comprometer a impermeabilização;
- 2.7.3.6.6. Com o auxílio de equipamentos e acessórios necessários, retirar a água da lavação e sujeira, secando bem o fundo da caixa d'água com panos limpos;
- 2.7.3.6.7. Verificar se tampa, bóias, ladrão, impermeabilização das paredes e piso atendem os padrões necessários para receber novamente a água;
- 2.7.3.6.8. 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;
- 2.7.3.6.9 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
- 2.7.3.7. 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.
- 2.7.3.8. Somente serão pagos os serviços sazonais efetivamente prestados pela **CONTRATADA** e homologados pelo Gestor do Contrato.

2.8. ÁREAS DE ATENDIMENTO E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - IPREVILLE	
TIPO DE ÁREA	Área considerada para cálculo do número de serventes, em m ²
1 - ÁREAS INTERNAS	1.414
Pisos frios: Características - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.	913,78
Piso Acarpetados:	115,25
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: Características - compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados	44,54
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 27015100 - Planta 1º Pavimento SEI 27015139 - Planta 2º Pavimento SEI 27015166	

Notas:

- Áreas Internas:** compreendem toda a edificação, tais como salas, hall de entrada, banheiros, etc.
- Áreas Externas:** compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, tais como passeios, rampas, estacionamento, acessos.
- Esquadrias Externas:** compreendem as áreas compostas de vidros, de face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco
- Fachadas Envidraçadas:** compreende a limpeza de fachadas envidraçadas, de face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco.

2.8.1. Os serviços serão contratados **por posto de trabalho**, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.8.2. 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.

2.9. 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](#).

2.9.1. 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 tríplice 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 tríplice 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.

2.10. Subcontratação

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

2.10.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços de: servente de limpeza, zelador, copeiragem; e Apoio Administrativo "Recepção", respectivamente os *itens 1, 2,3 e 4* do Grupo/Lote

2.10.1.2. A subcontratação fica limitada aos serviços de: dedetização e desratização, jardinagem e limpeza sazonal, respectivamente os *itens 5,6 e 7* do Grupo/Lote.

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

2.10.1.4. A contratada terá responsabilidade solidária por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

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

2.10.3. O contratado apresentará ao Instituto documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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;

2.10.6. 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.

2.11. Garantia da contratação

2.11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

2.11.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

2.11.2.1. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

2.11.2.2. O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

2.12. Vistoria

2.12.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativo para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia.

2.12.2. Para o devido conhecimento do local da prestação de serviços da CONTRATANTE, os interessados poderão agendar visita técnica através do e-mail administrativo@ipreville.sc.gov.br.

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

2.12.4. A visita técnica consistirá no acompanhamento do interessado pelo representante do Ipreville, nos locais onde será prestado o serviços mencionados neste Termo de Referência.

2.12.5. Ao término da Visita Técnica será emitido o " **Termo de Visita Técnica Eletrônico**" emitido pelo Ipreville e encaminhado para o email de solicitação da visita, **o qual deverá constar dos documentos de habilitação.**

2.12.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

2.12.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

2.13. Da Instalação de Escritório Administrativo

2.13.1. 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 pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

2.13.2.. 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.

2.14. Materiais a serem disponibilizados

2.14.1. Para definição das quantidades de **materiais, utensílios e equipamentos**, foi realizado um levantamento do histórico de consumo, tendo como base o período dos últimos 12 (doze) meses, período este, que o Ipreville está executando suas atividade na sua nova Sede, (mudança realizada em junho de 2024). As quantidades e valores foram detalhadas nas planilhas que **compõem a memória de cálculo da planilha de custos e formação de preços**, parte integrante do processo de requisição.

2.14.2. A quantidade mensal a ser fornecida poderá ser ajustada conforme o consumo efetivo, ficando o Ipreville, autorizado a solicitar apenas o quantitativo necessário à execução adequada e eficiente dos serviços.

2.14.3. Caso seja necessário rever as quantidades estimadas, 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 do contrato.

2.14.3.1. Na hipótese de solicitação de quantidade diversa da estimada mensalmente, o pagamento será realizado exclusivamente sobre o quantitativo efetivamente solicitado e entregue, devendo constar no relatório de entrega mensal, devidamente aprovado pela equipe de fiscalização.

2.14.4. Os equipamentos fornecidos devem ser **novos ou de primeiro uso**, e devem permanecer como propriedade da empresa contratada, sendo disponibilizados apenas a prestação dos serviços, estando os custos expressos em planilha de 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. A licitante deverá **informar em sua proposta a marca/modelo de cada material**, 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.

2.14.7. 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.

2.14.8. A qualidade do produto não será passível de verificação durante a fase licitatória, somente na fase da fiscalização contratual.

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

APÊNDICE A - Informações que vão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços do Serviço de Servente

de Limpeza e Zeladoria

Apêndice A1 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO Entrega Mensal		Unidade de Medida	Qtd. Men	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	6	72
5	Limpador Multiuso - Limpador Multiuso desengordurante para área externa, banheiro, cozinha em embalagem 500ml.	Frasco 500ml	12	144
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	12	144
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	2	24
9	Esponja - Esponja 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 individual. Ref: 3M, Scotch Brite	Unidade	12	144
10	Esponja - Fibra, minilock, branca, para que seja fixada ao suporte Minilock 12x25cm	Unidade	4	48
11	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	18	216
12	Hipoclorito de Sódio 10%	Galão de 5 litros	1	12
13	Limpa vidros - Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição butil éter-tripolifosfato de sódio, etanol 14%	Frasco 500 ml	4	48
14	Lustra móveis - Frasco com 500ml. Ref: Destac, Poliflor	Unidade	6	72
15	Luva domestica - Luva de borracha, grossa, palma antiaderente, tamanho P ou M, uso geral. Ref. Volk, Mucambo.	Par	3	36
16	Pano de chão - Pano tipo saco (grosso), lavado e alvejado, não gomado, bem trançado, 100% algodão, 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
17	Pastilha Adesiva para Vaso Sanitário	Caixa com 3 unidades	36	432
18	Sabão em barra - Embalagem de 200gr. Coco. Ref. Girando Sol, Ipê	Unidade	4	48

19	Sabonete espuma - Líquido, em espuma, para dispenser de espuma, 400ml	Unidade	2	24
20	Saco de Lixo Azul 100 litros, 7 micras - - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 100 unidades	1	12
21	Saco de Lixo Preto 100 litros, 7 micras - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 100 unidades	1	12
22	Saco de Lixo Preto 60 Litros, 7 micras - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 100 unidades	1	12
23	Saco de Lixo Preto 20 Litros, 7 micras - Saco plástico para lixo de polietileno.	Pcte c/ 50 unidades	2	24
24	Saco de Lixo, aproximadamente 5 litros	Pcte c/ 50 unidades	1	12
25	Saponáceo cremoso - Limpador em creme.	Frasco 250ml	12	144

Apêndice A.1 - RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		Unidade de Medida	Qtd. Anual
Entrega Anual			
1	Balde Plástico - Capacidade de 8 lt, alça de ferro.	Unidade	3
2	Cesto de lixo - Plástico, 60 litros ou superior, tampa basculante, branco	Unidade	4
3	Cesto de lixo - Plástico, 14 litros ou superior, tampa basculante, branco	Unidade	4
4	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
5	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
6	Escova de roupas oval	unidade	6
7	Espanador de pó, fibra de nylon, aproximadamente 40cm	Unidade	2
8	Lixeira - Em plástico, 4 litros, com tampa basculante, cor branca	Unidade	1
9	Pá de lixo - Plástica, com cabo longo	Unidade	2
10	Borrifador - Corpo plástico, com válvula reforçada, regulável, 500ml	Unidade	40
11	Vassoura - Vassoura de Nylon Com Cabo de 120cm com sistema de rosca. Cerdas macias em leque, aproximadamente 30cm. Base em Material Sintético.	Unidade	6
12	Vassoura de Palha - Vassoura de palha de milho com cabo de 110cm ou maior, acoplado de madeira. Largura 30cm	Unidade	42
13	Lixeira - Lixeira Basculante, plástica, 60 Litros, retangular, reforçada, cor AZUL	Unidade	1
14	Lixeira - Lixeira Basculante, plástica, 60 Litros, retangular, reforçada, cor PRETA	Unidade	1
15	Lixeira de escritório, sem tampa, redonda, 15 litros, preto ou cinza	Unidade	40
16	Pano de pia multiuso - Material: 100% Em Fibra De Viscose, Látex Sintético. Comprimento: 300 M. Largura: 28 CM. Características Adicionais: Microperfurado/Gramatura Multiuso. Aplicação: Uso Geral. Ref: Perfex, Betanin	Rolo c/600	1
17	Refil Mop Pó, 60cm	Unidade	2
18	Rodo Alumínio C/cabo 60 Cm	Unidade	2
19	Vassoura tipo gari, 40cm	Unidade	2
20	Suporte Minilock Plástico Cinza p/ fibra e refis velcro 25cm	Unidade	3
21	Refil para embalador de guarda-chuva serve para ambientes institucionais. Seu uso evita a sujeira causada pelos dias de chuva, tornando seu ambiente limpo e organizado, facilitando também o	1 refil com	1

manuseio e acomodação do guarda-chuva molhado. Dimensões:15x73cm Gramatura: 0,030 ml	1.000 unidades
---	-------------------

Apêndice A.2 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL		Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
Entrega Mensal				
1	Papel Higiênico Rolão - Folha Dupla - 100% celulose virgem; alvura superior a 80%, gramatura de 27-31g/m ² ; alta qualidade, sem perfume. Ref. Elegans, Dueto, Ipel, Mili	Rolos de 250m	40	480
2	Papel toalha - Interfolhado Duas Dobras - 100% celulose virgem. Macia, alta absorção, resistente a tração, gramatura 28-34g/m ² , toalha totalmente protegida, sem perfume. Ref. Scott, Suavepel, Sort	Fardos com 100 folhas	40	480

Apêndice A.2 - RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS DE HIGIENE PESSOAL		Unidade	Qtd. Anual
Entrega Anual			
1	Dispenser higienizador para sabonete espuma - Em plástico ABS, sabonete espuma, reservatório de 400ml, cor branca, com buchas e parafusos	Unidade	1
2	Dispenser para papel higiênico - Plástico, de parede, branco, rolo de 300m, dimensões aproximadas 27a X 271 X 12p	unidade	1
3	Dispenser para papel toalha - Em plástico ABS, interfolhas, cor branca, dimensões aproximadas 29a x 271 x 16p	Unidade	1

Apêndice A 3- RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		Unidade	Quantidade prevista para o Contrato
1	Aspirador de pó e água, reservatório 30 litros ou superior, em inox, 1.600w, 220v. Ref. Karscher NT3000		
2	Carrinho coletor de lixo - Cor PRETA plástica, 240 litros, com tampa, com rodas	Unid.	1
3	Container de lixo - Cor AZUL plástica, 500 litros, com tampa, com rodas	Unid.	1
4	Escada em alumínio, pintor, 6 degraus	Unid.	1
5	Extensão elétrica, 20 metros, 2,5mm, 10/20A, c/ 3 tomadas	Unid.	1
6	Extensão telescópica, em alumínio, 9 metros	Unid.	1
7	Furadeira/Parafusadeira, sem fio, com bateria, com maleta, com jogo de brocas e ponteiros, 18v ou superior. Ref. Bosch GSB185LI-1B	Unid.	1
8	Lavadora de alta pressão, mangueira 6m ou superior, cabo elétrico 5m ou superior, potencia 2.200w, 220v. Ref. Karscher HD 585	Unid.	1
9	Maleta de ferramentas, com 120 peças ou superior	Unid.	1
10	Maquina de lavar roupa, com centrifuga, tipo tanquinho, 10kg, 220v	Unid.	1
11	Soprador de folhas, com bateria e carregador. Ref. Stihl BGA30	Unid.	1
12	Varal de chão, em alumínio, 1,60m aproximadamente	Unid.	2
13	Sistema/Equipamento Relógio Ponto que atenda às especificações detalhadas na Portaria 671 do MTP	Unid.	1

APÊNDICE C - Informações que vão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços do Serviço de Copeiragem

Apêndice C.1 - RELAÇÃO DE INSUMOS, MATERIA E UTENSÍLIOS		Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
Entrega Mensal				
1	Açúcar 5kg - Refinado	Pacote	2	24

2	Adoçante sucralose Dietético. Frasco com 75 ml	Unidade	4	48
3	Café 500gr - Café 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	40	480
4	Chá - Exemplo de Sabores: Camomila, 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 fluído, processado em usina de beneficiamento através do sistema Ultra High Temperature (UHT). O produto deverá possuir selo de inspeção do órgão competente. Conter até 3,0% de gordura. Acondicionado em embalagem Tetrapack ou Tetra Brick Asseptic. Validade mínima de 4 (quatro) meses a partir do recebimento do produto.	Unidade	60	720
6	Biscoito Cookies - Biscoito de classificação doce, tipo <i>cookie</i> , pacote peso aproximado 100g, com gotas de chocolate.	Unidade	10	120
7	Biscoito Salgado, cream cracker, sachês com 2 unidades cada.	Unidade	30	360
8	Água mineral, copo 200ml	Unidade	96	1.152

Apêndice C.1 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE COPA		Unidade de Medida	Qtde Mensal	Qtde Anual
Entrega Mensal				
1	Copos Descartáveis 80ml - 80ml, translúcido ou transparente em Polipropileno, c/ 100 unidades	Tiras	6	72
2	Copo biodegradável, descartável, polipropileno, 180ml verde	Tiras	24	288
3	Filtro de papel para café 103 - Filtro de papel para coar café. Tamanho 103, c/30 unidades	Caixa	10	120
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
5	Garfinho descartável, plástico, para sobremesa, branco ou transparente.	Pacote c/50	4	48
6	Pratinho descartável, plástico, para sobremesa, branco ou transparente, 15cm.	Pacote c/10	4	48
7	Sabão Líquido Branco	Frasco 1 litro	1	12

Apêndice C.1 - RELAÇÃO DOS UTENSÍLIOS DE COPA		Unidade de Medida	Qtde Anual
Entrega 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	1

2	Garrafa térmica de pressão, com capacidade aproximada de 1 litro acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	Unidade	de
3	Chaleira elétrica, 1.8 litros ou superior, corpo em inox, 1200w ou superior, 220v.	Unidade	de

Apêndice C.2 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS -COPA E COZINHA		Unidade de Medida	Quantidade prevista para o Contrato
1	Carrinho de copa - Em aço, tamanho aproximado 40cmx60cm, com 3 prateleiras	Unid.	1

2.15. Especificação da garantia dos serviços, insumos, materiais e equipamentos (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

2.15.1. Será considerado ainda, a garantia legal, nos moldes do código de defesa do consumidor, entretanto, caso a CONTRATADA conceda garantia contratual, esta deveser somada ao prazo da garantia legal.

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:

48.001.4.122.3.2.3334 - Processos Administrativos - IPREVILLE SEI 27504587

Itens 1 e 2 - 3.3.90.37.02 - Limpeza e conservação;

Item 3 - 3.3.90.37.05 - Serviço de copa e cozinha;

Item 4 - 3.3.90.37.01 - Apoio administrativo, técnico e operacional e

Itens 5, 6 e 7 - 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 a contar da assinatura do contrato**, admitida prorrogação por até 10 (dez) anos, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. A **execução dos serviços terá início em 20/03/2026**, após o encerramento da vigência do contrato atualmente em execução.

5.1.2. 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, 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 XXX**, 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 até 03 (três) meses, contados do seu recebimento (§ 5º, art. 173 da IN nº 03/2024 SEI 0023970042)

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:

Grup	Lote	It	Uní	Denominação	Código Compra: gov	Quantidad	Valor Unitário por unidade de medida R\$	Valor Mensal R\$	Valor Global da Proposta (12 Meses) R\$
1		1	Posto	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	24023	2 postos			
		2	Posto	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	25631	1 posto			
		3	Posto	Serviço de Copeiragem CBO 5134-25	14397	1 posto			
		4	Posto	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" CBO 4221-05	8729	2 postos			
		5	Serviço	Serviço de Detetização e Desratização	3417	Serviço Semestral		valor conforme a periodicidade da execução do serviço "2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses"	
		6	Serviço	Serviço de Jardinagem	24325	Serviço Mensal executado no período de 12 (doze) meses			
		7	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal - Fachada Envidraçada	25194	Serviço Trimestral		valor conforme a periodicidade da execução do serviço "4 vezes ao ano"	
			Serviço de Limpeza Sazonal - Caixa d'água	Serviço Semestral			valor conforme a periodicidade da execução do serviço "2 vezes ao ano"		
Valor Estimado do Grupo/Lote - Período de 12 (doze) meses									

7.2. Os pagamentos relativos aos itens 1, 2, 3, 4 e 6, 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 5 e 7, 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 das fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e antiembaçantes - área aproximada de 91,50 m ² ;	Trimestral	4 serviços	R\$	R\$
2	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\$	R\$
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA SAZONAL					R\$

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 pra 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. 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.

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o IPREVILLE deverá comunicar aos órgãos

responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos

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

7.8. 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:

7.8.1. 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](#);

7.8.2. 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](#);

7.8.3. 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.

7.8.3.1. 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.

7.8.4. 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.

7.9. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva do IPREVILLE será aplicado como índice de atualização monetária o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

CLÁUSULA OITAVA - Das Obrigações da CONTRATADA

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

8.2.1. Executar todos os serviços especificados deste Termo de Referência, de acordo com as descrições mencionadas para cada serviço;

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

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

8.2.4.1 **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;

8.2.4.2 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

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

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

8.2.4.5. Cópia do comprovante de escolaridade.

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

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

8.2.4.7. 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.

8.2.5. 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;

8.2.5.1. **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).

8.2.5.2. 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 LTCAT da Empresa;

d) certificado de treinamentos;

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

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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**.

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

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

8.2.11. Para perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no 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.

8.2.12. 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.

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

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

8.2.13.2. 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;

8.2.13.3. 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;

8.2.13.4. 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.

8.2.14. 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;

8.2.14.1. 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;

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

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

8.2.16. 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.

8.2.17. 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.

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

8.2.18.1. 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, à **CONTRATANTE** conceder diretamente folga aos empregados terceirizados ou estabelecer forma de compensação de jornada;

8.2.18.2. No início de cada ano, a **CONTRATANTE** 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.

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

8.2.20. Cobertura de férias e demais afastamento previstos:

8.2.20.1. A **CONTRATADA** deverá manter, permanentemente durante toda a vigência do contrato, pelo menos 1 (um) funcionário volante qualificado por cargo, com os mesmos requisitos técnicos e habilitações exigidas para cada função, conforme especificado no Termo de Referência, destinado exclusivamente à cobertura de férias, licenças, afastamentos legais e demais ausências.

8.2.20.2. Na ocorrência de férias, licença-maternidade, licença para treinamento, ou qualquer outro afastamento previsto com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis, a **CONTRATADA** deverá:

a) Comunicar ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis anteriores ao início do afastamento;

- b) Apresentar o funcionário substituto (ferista) com no mínimo de 1 (um) dia útil antes do início efetivo da substituição;
- c) Garantir que o substituto apresente qualificações, requisitos técnicos e habilitações idênticas às do funcionário titular;
- d) Formalizar, por escrito, a designação do substituto, informando data de início, duração prevista e dados de identificação do funcionário.

8.2.20.3. O pessoal volante designado para cobertura deverá estar totalmente documentado e habilitado, apresentando ao Ipreville toda a documentação exigida conforme item 8.2.4. A documentação incompleta ou vencida será considerada como não atendimento aos requisitos contratuais, implicando em desconsideração do substituto como apto ao exercício da função e conseqüente consideração do posto como descoberto.

8.2.20.4. A cobertura deverá ser garantida ininterruptamente durante todo o período de afastamento do funcionário titular, sem redução de horas, qualidade ou interrupção operacional. Qualquer falha na reposição ou inadequação do substituto implicará em:

- a) Consideração do posto como descoberto;
- b) Aplicação de glosas e penalidades contratuais referentes a ausência do posto;
- c) Aplicação de sanções administrativas cabíveis conforme contrato.

8.2.20.5. Caso o ferista designado não esteja disponível ou apresente deficiências, a CONTRATADA deverá imediatamente designar outro funcionário de reposição que atenda aos mesmos requisitos, sem qualquer custo adicional ao Ipreville.

8.2.21. Na eventual ausência não planejada de funcionário (doença, acidente, falta injustificada ou outros análogos), a CONTRATADA deverá, independentemente de qualquer justificativa:

- a) Comunicar o fato ao Fiscal dentro de 30 (trinta) minutos da constatação;
- b) Designar funcionário substituto apto (ferista ou outro com requisitos equivalentes);
- c) Garantir a chegada do substituto ao local de trabalho no prazo máximo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos da comunicação da ausência. O substituto deverá possuir os mesmos requisitos técnicos, habilitações e qualificações exigidas para o cargo em questão, estando apto e capacitado para exercer integralmente as funções.

8.2.21.1. A tolerância de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para reposição aplica-se exclusivamente a ausências não previstas e comunicadas em caráter emergencial (doença súbita, acidente, indisponibilidade inesperada). Para ausências previamente comunicadas à CONTRATADA (licenças, médico marcado, faltas programadas), a cobertura deverá ser garantida no horário habitual de funcionamento, sem qualquer interrupção, tolerância ou atraso, sob pena de aplicação de penalidades contratuais agravadas.

8.2.21.2. O Fiscal do Contrato, em representação do Ipreville, reserva-se o direito de:

- a) Recusar o acionamento de funcionário substituto que não atenda adequadamente aos requisitos técnicos, qualificações ou habilitações exigidas;
- b) Recusar funcionário que apresente comportamento inadequado, desrespeitoso ou que cometa erros graves na execução dos serviços;
- c) Exigir a substituição imediata por outro funcionário apto quando o designado se mostrar inadequado. Neste caso, a ausência será considerada como falha da CONTRATADA em prover cobertura adequada, sujeitando-se a todas as penalidades referentes a "posto descoberto".

8.2.21.3. A documentação do funcionário substituto deverá estar sempre atualizada e completa, conforme exigências do item 6.2.4 do Termo de Referência. Qualquer deficiência ou vencimento de documentação (ASO vencido, qualificação expirada, etc.) impedirá o acionamento do ferista, gerando consideração de posto descoberto.

8.2.21.4. Todos os custos relacionados à manutenção do pessoal volante (salários, encargos trabalhistas, benefícios, documentação, qualificação, disponibilidade em espera) estão inclusos no valor mensal contratado e não constituem custo adicional. A frequência de acionamento do pessoal volante não justifica reajuste, repactuação ou acréscimo de valores ao contrato

8.2.22. 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**.

8.2.23. 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 8.2.24*.

8.2.24. 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 Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT), que deverão vir anexadas a cada Nota Fiscal emitida.

8.2.25. 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).

8.2.26. 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 n.º 4.923/65), e outros documentos complementares sempre que solicitado pelo **IPREVILLE**.

8.2.27. 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.

8.2.27.1. 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.

8.2.28. 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.

8.2.29. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar na presente contratação em estrita conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, especialmente a **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)**, bem como outras normas nacionais e internacionais aplicáveis. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas técnicas e organizacionais cabíveis para assegurar a proteção dos dados pessoais tratados no âmbito deste contrato.

8.2.29.1. A CONTRATADA compromete-se a tratar os dados pessoais a que tiver acesso exclusivamente conforme as instruções documentadas do IPREVILLE e as cláusulas deste instrumento. Caso a CONTRATADA identifique a impossibilidade de cumprir as obrigações aqui previstas, deverá informar formalmente e imediatamente ao IPREVILLE, que poderá rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

8.2.29.2. A CONTRATADA deverá implementar e manter medidas técnicas, administrativas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência dos dados pessoais, em conformidade com padrões internacionais reconhecidos, tais como as normas ISO/IEC 27001, 27002, e boas práticas do NIST, bem como políticas internas de segurança da informação e de tratamento de dados pessoais aprovadas pelo IPREVILLE. Entre essas medidas poderão constar, exemplarmente:

- Controle de acesso baseado em necessidade e autorização;
- Criptografia de dados sensíveis em trânsito e em repouso;
- Rotinas de backup, teste e recuperação de dados;
- Autenticação multifator para sistemas críticos;
- Monitoramento contínuo, detecção e resposta a incidentes;
- Registro e análise de logs.

8.2.29.3. A CONTRATADA somente poderá acessar dados pessoais dentro do escopo de sua permissão, de acordo com o princípio do mínimo necessário. É vedada a leitura, cópia, modificação ou remoção de dados sem autorização expressa e por escrito do IPREVILLE.

8.2.29.4. A CONTRATADA compromete-se a eliminar ou devolver todos os dados pessoais ao término da relação contratual, salvo obrigação legal em contrário, mediante comprovação formal ao IPREVILLE.

8.2.29.5. A CONTRATADA deverá ainda:

- a) Garantir que todos os seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que tenham acesso a dados pessoais tratados neste contrato assinem previamente Termo de Confidencialidade (NDA) com cláusulas compatíveis a esta obrigação;
- b) Submeter qualquer subcontratação envolvendo o tratamento de dados à prévia e expressa autorização do IPREVILLE, exigindo de seus subcontratados o mesmo nível de compromisso ora assumido.
- c) Cooperar com o IPREVILLE para atendimento célere dos direitos dos titulares de dados pessoais, tais como acesso, confirmação, correção, anonimização, portabilidade, eliminação de dados, revogação de consentimento, entre outros previstos na legislação vigente;
- d) Disponibilizar informações necessárias para elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (DPIA), se solicitado;
- e) Permitir e facilitar auditorias, inspeções e avaliações do IPREVILLE ou por ele indicadas, inclusive de forma não programada, para verificação do cumprimento das obrigações contratuais relativas à proteção de dados.

8.2.29.6. Os dados e dados pessoais objeto deste contrato só poderão ser compartilhados com terceiros mediante autorização prévia e por escrito do IPREVILLE, salvo obrigação legal ou determinação judicial. Incluem-se na restrição quaisquer formas de divulgação direta ou indireta, como cópias, resumos, compilados, análises, estudos ou outros meios que envolvam ou reflitam referidas informações.

8.2.29.7. A CONTRATADA deverá notificar formalmente o IPREVILLE, por canal dedicado previamente indicado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência ou suspeita de qualquer incidente de segurança que possa implicar risco ou dano relevante aos dados pessoais, de desconformidade legal, ou violação das obrigações previstas neste contrato, incluindo:

- a) Descrição da natureza do incidente;
- b) Categoria, quantidade e titulares dos dados afetados;
- c) Medidas técnicas e administrativas adotadas;
- d) Possíveis impactos e providências sugeridas;
- e) Ações corretivas implementadas e ações de mitigação propostas.

8.2.29.8. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento de valores referentes a multa ou penalidade imposta ao IPREVILLE e/ou terceiros, resultantes do comprovado descumprimento de suas obrigações de proteção e uso de dados pessoais, exceto nos casos em que haja culpa do IPREVILLE devidamente comprovada.

8.2.29.9. A CONTRATADA deverá manter e, se solicitado, disponibilizar ao IPREVILLE um Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação, contemplando procedimentos para detecção, contenção, resposta e recuperação diante de eventuais incidentes que afetem dados pessoais.

8.2.29.10. 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;

8.2.29.11. 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;

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

8.2.29.13. 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;

8.2.29.14. 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;

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

8.2.19.16. 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.

8.2.19.17. 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;

8.2.19.17.1. 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;

8.2.19.17.2. 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.

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

8.3.1. Os materiais deverão estar em conformidade com a relação apresentada no processo e ser entregues em perfeitas condições, **de acordo com as especificações constantes no item 5.8 do Termo de Referência e seus Apêndices**, no prazo e local indicados pela Contratante.

8.3.1.1. A quantidade mensal a ser fornecida poderá ser ajustada conforme o consumo efetivo, **ficando o Ipreville autorizado a solicitar apenas o quantitativo necessário à execução adequada e eficiente dos serviços.**

8.3.1.2. Na hipótese de solicitação de quantidade diversa da estimada mensalmente, o pagamento será realizado exclusivamente sobre o quantitativo efetivamente solicitado e entregue, devendo constar no relatório de entrega mensal, devidamente aprovado pela equipe de fiscalização.

8.3.1.3. A entrega dos materiais e insumos mensais, deverá ser previamente em até 10 (dez) dias corridos após a solicitação, agendada com o fiscal de contrato, e entregue na sua totalidade, "em uma única vez", acompanhado pelo preposto da Contratada.

8.3.2. Sempre que possível, os materiais deverão ser acondicionados em embalagens adequadas e devidamente lacradas, que garantam segurança no transporte, utilizem preferencialmente materiais recicláveis e apresentem o menor volume possível, de forma a assegurar a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento até sua utilização.

8.3.3. Deverá observar o cronograma de entrega mensal e anual, de acordo com o levantamento realizado pelo IPREVILLE.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

8.3.6 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 do licitante, como limitador das quantidades de consumo;

8.3.7 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.

8.4. Obrigações da Contratada específicas para o Serviço de Dedetização e Desratização, além das elencadas no item 8.2 quando couber;

8.4.1. Todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços são de responsabilidade da **CONTRATADA** e ficarão sob sua guarda.

8.4.2. Utilizar produtos e metodologia que não causem danos à saúde humana, dos animais, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio público.

8.4.3. A **CONTRATADA** deverá utilizar somente produtos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA ou em órgão estadual competente.

8.4.4. 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.

8.4.5. A **CONTRATADA** deverá observar as normas de segurança e ambientais, devendo se responsabilizar por eventuais acidentes.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. A **CONTRATADA** não deverá expor seus funcionários e terceiros a exposição direta aos produtos aplicados, considerando inclusive eventuais riscos de incêndio e explosões.

8.4.10. 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.

8.4.11. A **CONTRATADA** assumirá total responsabilidade pela execução do serviço e cumprimento dos prazos e garantias do contrato.

8.4.12. A aprovação/aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE, não exige a **CONTRATADA** de quaisquer das responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência e Termo de Contrato.

8.4.13. Caso o CONTRATANTE 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 CONTRATANTE.

8.4.14. 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.

8.4.15. Cumprir todos os regramentos de manipulação, transporte, inutilização e descartes das embalagens dos produtos saneantes estabelecidos na legislação vigente.

8.4.16. Demais obrigações da **CONTRATADA** serão regidas na forma da [LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990](#), (Código de Defesa do Consumidor) e da [LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002](#) (Código Civil Brasileiro);

8.5. Obrigações da Contratada específicas para o Serviço de Jardinagem, além das elencadas no item 8.2 quando couber;

8.5.1. 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 Termo.

8.5.2. 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.

8.5.3. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados, obedecendo ao disposto na Convenção Coletiva da categoria, bem como equipamentos de proteção individual.

8.5.4. Fornecer aos seus empregados os equipamentos, ferramentas e acessórios necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade por seu transporte, guarda, carga e descarga;

8.5.5. 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.

8.5.6. 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.

8.5.7. 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

8.5.8. 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;

8.5.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Instituto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

8.5.10. Comunicar ao fiscal do Contrato o dia da prestação dos serviços, com antecedência mínima de 01 (um) dia.

8.5.11. 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.

8.5.12. 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.

8.6. Obrigações da Contratada para o Serviço de Limpeza Sazonal, além das elencadas no item 8.2 quando couber;

8.6.1. 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.

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

8.6.2.1. Atender a norma de segurança [NR 35 - TRABALHO EM ALTURA](#), no que couber, preenchimento da permissão de entrada e trabalho - PET e utilização de EPI's necessários;

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

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

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

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

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

8.7. Obrigações da CONTRATADA - Do Preposto

8.7.1. 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 do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

8.7.2. 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.

8.7.2.1. 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**.

8.7.3. Após a reunião inicial para alinhamento do Contratual, deverá entregar ao Fiscal ou ao Gestor de Contrato, o Plano de Trabalho de todos os postos, para aprovação em até 15 (quinze) dias úteis antes do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

8.7.4. O preposto será responsável por:

8.7.4.1. 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.

8.7.4.2. 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.

8.7.4.3. 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.

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

8.7.4.5. 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:

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

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

8.7.4.5.3. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço.

8.7.4.5.4. Utilizar uniformes, crachás e EPI's fornecidos pela **CONTRATADA**.

8.7.4.5.4.1. 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.

8.7.4.5.5. 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.

8.7.4.6. 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.

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

8.7.4.8. Emitir, **semanalmente, um relatório de visitas**, constando eventuais faltas e reposições de pessoal e/ou material e/ou equipamentos, 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.

8.7.4.9. Deverá atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, 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 providencias pertinentes para que sejam corrigidas qualquer falhas na execução dos serviços contratados.

8.7.4.10. 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

8.7.4.11. 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.

8.8. Obrigações da CONTRATADA - Do Plano de Trabalho

8.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar no **prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da reunião inicial 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:

8.8.1.1. Horário de expediente dos funcionários da **CONTRATADA**;

8.8.1.2. 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 1.2. deste Termo.

8.8.1.3. 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 1.2. deste Termo.

8.8.1.4. 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.

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

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

8.8.3. 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.

8.8.4. 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.

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

8.9.1. Base Salarial e Responsabilidades: A **CONTRATADA** deverá responder, nos prazos legais, por todas as despesas referentes a salários de seus empregados e os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Os salários dos profissionais observarão os seguintes critérios:

a) **Salário Base Inicial:** Os salários-base dos profissionais alocados na execução deste contrato **serão estabelecidos conforme pesquisa de mercado elaborada pelo IPREVILLE**, considerando as especificidades regionais de Joinville/SC, as qualificações técnicas exigidas e o contexto econômico diferenciado da localidade, nos termos do art. 5º, inciso VI, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e da jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 614/2008 e nº 1.584/2010).

b) **Vínculo Empregatício:** Os empregados da **CONTRATADA** não manterão nenhum vínculo empregatício com o **IPREVILLE**, permanecendo sob exclusiva subordinação jurídica da empresa contratada.

8.9.2. Reajustes Salariais: Os reajustes salariais durante a vigência contratual obedecerão aos seguintes critérios:

a) O reajuste anual dos salários-base será aplicado no mesmo percentual estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional aplicável, na data-base da categoria, mediante comprovação documental apresentada pela **CONTRATADA**.

b) A **CONTRATADA** deverá requerer ao **IPREVILLE**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de homologação do acordo ou convenção coletiva de trabalho, a formalização de aditivo contratual de valor, mediante apresentação de cópia da CCT vigente e planilha demonstrativa dos novos valores salariais e encargos.

c) A formalização do reajuste dar-se-á através de aditivo contratual ou apostilamento, conforme o caso, observando-se os valores e percentuais previstos na CCT. A concessão do aditivo de valor deverá ser requerida obrigatoriamente antes da solicitação de qualquer aditivo de prorrogação contratual, sob pena de preclusão do direito ao reajuste. Ou seja, caso a **CONTRATADA** não requeira o aditivo de valor antes do pedido de prorrogação, perderá o direito de pleitear valores retroativos referentes àquele período, sendo aplicado apenas a partir da data do efetivo requerimento.

8.9.3. Adicional por desempenho: fica instituído o adicional por desempenho vinculado ao desempenho individual dos empregados, nos seguintes termos:

a) Valor: o adicional corresponderá a 7% (sete por cento) do salário-base do empregado.

b) Critério de Concessão: Farão jus ao adicional os empregados que não obtiverem ocorrências estabelecida no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) aplicável ao seu posto de trabalho, conforme avaliação mensal realizada pela fiscalização do contrato.

c) Periodicidade: o adicional será devido mensalmente, mediante o cumprimento integral dos critérios estabelecidos no IMR do mês de referência.

d) Pagamento: o adicional deverá ser pago pela **CONTRATADA** aos empregados elegíveis juntamente com a remuneração do mês subsequente ao período avaliado.

e) Natureza: o adicional integra a remuneração para todos os efeitos trabalhistas e previdenciários, devendo constar da folha de pagamento e do comprovante de rendimentos dos empregados beneficiados.

f) Comprovação: A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente ao **IPREVILLE** os comprovantes de pagamento e recolhimento dos encargos incidentes.

8.9.4. Forma de Pagamento dos Salários: conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários e do adicional de desempenho dos empregados pela **CONTRATADA** deverá ser feito obrigatoriamente por depósito bancário, em conta de titularidade dos empregados, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana de Joinville/SC, onde ocorre a prestação dos serviços.

8.9.5. Prazo para Pagamento: o depósito dos salários, do adicional de desempenho e de todos os benefícios deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior à execução do serviço, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria.

8.9.6. Inadimplemento e Sanções:

a) O atraso injustificado no pagamento dos salários, gratificações, décimo terceiro, férias e demais benefícios trabalhistas, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas neste contrato, poderá resultar no pagamento das multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado prejudicado.

b) Caso a CONTRATADA não realize o pagamento dos valores devidos aos empregados no prazo estabelecido, o IPREVILLE poderá, após assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa:

b.1) Reter os valores correspondentes dos créditos devidos à CONTRATADA; e

b.2) Efetuar o pagamento diretamente aos empregados prejudicados, mediante apresentação de documentação comprobatória da inadimplência e da relação trabalhista.

c) Os valores retidos e pagos diretamente pelo IPREVILLE aos empregados serão descontados das faturas da CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções contratuais cabíveis.

8.10. Obrigações da CONTRATADA - Do Vale-Transporte, 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, vales-transporte em quantidade suficiente e compatível com as necessidades de deslocamento de cada funcionário, devendo disso fazer prova sempre que exigido pelo IPREVILLE;

8.10.1.1 Considera-se como compatível com a necessidade de deslocamento do funcionário a quantidade de vales-transporte que corresponda à cobertura do seu deslocamento no trajeto 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.

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

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

8.11.1. 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.

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

8.12.1. Fornecer aos seus empregados uniformes e calçados condizentes com a atividade 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 as especificações da mínimo os seguintes itens:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES "que compõe a planilha de custos e formação de preço".
Servente Apêndice - A.4	Uniforme para cada servente : - 04 agasalhos de inverno composto de calça e jaqueta; - 06 camisetas algodão/poliviscose manga curta; - 04 calças de brim/sarja; - 04 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
Zelador Apêndice B.2	Uniforme para zelador : - 04 agasalhos de inverno composto de calça e jaqueta; - 08 camisetas algodão/poliviscose manga curta; - 04 calças de brim/sarja; - 04 pares de sapatos de segurança; - 01 par de bota, de pvc, cano médio; - 01 capa de chuva com capuz. - 02 pares de luva de vaqueta. Material: Microfibra De Alta Resistência , Material Sola: Poliuretano Bi Densidade , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante , Tipo: Cano Curto
Copeira Apêndice C.3	Uniforme tipo social composto de: - 04 calças , composição do tecido em oxford ou similar - 02 blazer, composição do tecido em oxford ou similar; - 04 suéteres; - 06 camisetes em tricoline ou similar, manga curta; - 06 camisetes em tricoline ou similar, manga longa; - 02 pares de sapatos adequados às atividades de copeiragem; Material: Microfibra De Alta Resistência , Material Sola: Poliuretano Bi Densidade , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Com Forro, Solado Antiderrapante , Tipo: Cano Curto
	Uniforme tipo social composto de:

Recepcionista	- 04 Calças Social em Oxford ou similar, cor preta (preferencialmente azul ou preto);
Apêndice D. 1	- 04 Blazer em Oxford ou similar, (preferencialmente azul ou preto) ; - 04 suéteres (feminino); - 04 Camisas social branca, manga curta; - 04 Camisas social branca, manga longa; - 02 Lenços (feminino); - 04 Sapatos social preto "adequado às atividades de recepcionista"

8.12.2. 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;

8.12.2.1 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;

8.12.3. 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.

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

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

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

8.13. 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.

8.13.1. 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:

a) 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), física ou digital, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA ;
2	ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - 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
7	NR 35 - Trabalho em Altura
8	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
9	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
10	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
11	Documentação de constituição de CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) para empresas com mais de 20 funcionários

b) 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
4	Guia de Recolhimento do FGTS Digital e Informação à Previdência Social (GFIP)
5	Comprovante de Pagamento das Guias de FGTS Digital
6	Guia de Arrecadação da Receita - Previdência Social Referente Retenção de INSS
7	Comprovante de Pagamento das Guias de Arrecadação da Receita
8	Planilha de Retenções para Fins de Depósito em Conta Vinculada
9	Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o IPREVILLE
10	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
11	Relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte

c) 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 06 meses)
4	Relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação

d) Na extinção ou rescisão de contrato	
1	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicado 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

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

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

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

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

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

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

e) Os percentuais de provisionamento de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05-/20174- SEGES/MP;

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

8.14.4. 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;

8.14.5. Os valores provisionados na forma do *item* 6.15.1. somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme *item* 6.15.2.;

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;

8.14.6.2. 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.

8.14.6.3. 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.

8.14.6.4 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.

8.14.6.5 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**.

8.14.6.6 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.

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, *Item 8.8*;

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

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 (décimo 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 úteis, 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.
4	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 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.
5	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. 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.

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 do Contrato será realizada conjuntamente pelo Diretor Presidente e Diretora Executiva do Ipreville.

11.2. 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.

11.2.1. 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".

11.3. 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**, 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**.

b) item 2 - Serviço de Zeladoria, **execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira**, 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**.

c) item 3 - Serviço de Copeiragem, **execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira**, 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**.

d) item 4 - Serviço de Apoio Administrativo "Recepção", **execução diária com carga horária de 180 horas mensais, de 2ª a 6ª feira**, 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**.

e) item 5 - Serviço de Dedetização e Desratização, **execução semestral**, 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.

f) item 6 - Serviço de Jardinagem, **execução mensal**, 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.

e) item 7 - Serviço de Limpeza Sazonal, **execução conforme cronograma, podendo ser trimestral e semestral**. 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 006/2025 SEI XXX, Termo de Referência SEI 27574043** e à **Proposta da Contratada SEI XXX**.

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

CLEUSA MARA AMARAL

Gestor do Contrato

Razão Social da CONTRATADA

CNPJ

Representante legal

CPF

Cargo

APÊNDICE A - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre a CONTRATADA e o IPREVILLE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) e o Gestor do Contrato deverão avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderão utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no Termo de Contrato, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, 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. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.2. O preposto deverá dar ciência da avaliação realizada.

3.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.4. 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.

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, o IPREVILLE poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no Termo de Contrato.

4.2. 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.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto

ao IPREVILLE. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) do contrato avaliar a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato. A análise dos resultados destas avaliações pelo IPREVILLE poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

4.6 A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas fica limitado ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.7 Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) do IPREVILLE.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

5.1. Serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
Informar o nº do Item e Denominação do Serviço que será avaliado	
PLANILHA DE AVALIAÇÃO	
Contrato nº	xxx/xxxx SEI
Termo Aditivo nº / Apostilamento nº	xxx/xxxx SEI
Contratada	
CNPJ	
Nota de Empenho nº	xxx/xxxx SEI
Mês de Referência / Periodicidade	
INDICADORES	
01	Uniformes
02	Materiais e Equipamentos
03	Funcionários
04	Execução dos Serviços
Indicador 01 - Uniformes	
Itens	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento das especificações contratuais relativas aos uniformes, crachás e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo a qualidade dos itens fornecidos, a suficiência em quantidade para atender as demandas operacionais e a utilização adequada pelos colaboradores durante a execução dos serviços, em conformidade com o Contrato e o Termo de Referência.
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.
Instrumento de Medição	Conferência local
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Conforme o serviço executado, por amostragem ou ocorrência, diária ou de acordo com o cronograma de execução dos serviços
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada

Início da Vigência	Conforme contrato	Responsabilidade	Pontos/Ocorrência
Ocorrências / Pontuação	1.1. Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme, crachás e EPIs aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	Contratada	0,5 ponto por dia
	1.2. Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada e EPIs em bom estado, crachás com informação visível	Contratada	1,0 ponto por dia, por colaborador
	1.3. Não utilização do uniforme, crachá ou EPIs, sem a devida justificativa	Contratada/Funcionário	0,5 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
	Serão aplicadas as penalidades mencionadas na Cláusula Décima do Termo de Contrato quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitado a 8 (oito) IMRs nessa condição.		
	Após a oitava notificação de 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 considerada a análise durante cada período de 12 (doze) meses.		
Data da Ocorrência	Descrição dos itens avaliados	Pontuação	
	1.1.		
	1.2.		
	1.3.		
Total de Ocorrências			
Total de Pontuação			
Observações:			

Indicador 02 - Materiais e Equipamentos			
Itens	Descrição		
Finalidade	Garantir a quantidade, qualidade e conservação dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.		
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços		
Instrumento de Medição	Conferência local		
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos colaboradores e fiscal do contrato.		
Periodicidade	Conforme o serviço executado, por amostragem ou ocorrência, diária ou de acordo com o cronograma de execução dos serviços		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Conforme contrato.	Responsabilidade	Pontos/Ocorrência
Ocorrências / Pontuação	2.1. Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos	Contratada	1,0 ponto por dia
	2.2. Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso	Contratada	0,5 ponto por dia
	2.3. Entrega de material e/ou equipamentos em quantidade inferior ao estipulado no Contrato e Termo de Referência	Contratada	0,5 ponto por dia
	2.4. Não substituição de materiais e/ou equipamentos em desconformidade com a		

	qualidade especificada no Contrato e Termo de Referência.	Contratada	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
	Serão aplicadas as penalidades mencionadas na Cláusula Décima do Termo de Contrato quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitado a 8 (oito) IMRs nessa condição.		
	Após a oitava notificação de 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 considerada a análise durante cada período de 12 (doze) meses.		

Data da Ocorrência	Descrição dos itens avaliados	Pontuação
	2.1.	
	2.2.	
	2.3.	
	2.4.	
Total de Ocorrências		
Total de Pontuação		
Observações:		

Indicador 03 - Funcionários			
Itens	Descrição		
Finalidade	Garantir a quantidade de colaboradores necessários à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços. Tratamento com respeito e cordialidade aos colegas de trabalho, usuários do IPREVILLE, servidores, e público em geral		
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no Contrato e Termo de Referência		
Instrumento de Medição	Conferência local		
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis dos setores		
Periodicidade	Conforme o serviço executado, por amostragem ou ocorrência, diária ou de acordo com o cronograma de execução dos serviços		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Conforme contrato	Responsabilidade	Pontos/Ocorrência
	3.1. Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa	Contratada/Funcionário	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	3.2. Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado	Contratada/Funcionário	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador
	3.3. Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes ao IPREVILLE, por culpa ou dolo do funcionário da CONTRATADA	Contratada/Funcionário	2,0 pontos por ocorrência
	3.4. Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de		

Ocorrências / Pontuação	conflitos e desavenças, não tratando o público (usuários, colegas, servidores) com zelo e urbanidade	Contratada/Funcionário	2,0 pontos por ocorrência, por colaborador
	3.5. Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração	Contratada/Funcionário	0,5 ponto por ocorrência, por colaborador
	3.6. Atraso superior ao limite permitido pela legislação trabalhista, no início da jornada de trabalho ou ao retornar do horário de almoço	Contratada/Funcionário	0,5 ponto por ocorrência, por colaborador
	3.7. Uso de celular durante expediente	Contratada/Funcionário	0,5 ponto por ocorrência, por colaborador
	3.8. Deixar de comunicar com antecedência as ausências programadas	Contratada/Funcionário	0,5 ponto por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
	Serão aplicadas as penalidades mencionadas na Cláusula Décima do Termo de Contrato quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitado a 8 (oito) IMRs nessa condição.		
	Após a oitava notificação de 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 considerada a análise durante cada período de 12 (doze) meses.		

Data da Ocorrência	Descrição dos itens avaliados	Pontuação
	3.1.	
	3.2.	
	3.3.	
	3.4.	
	3.5.	
	3.6.	
	3.7.	
	3.8.	
Total de Ocorrências		
Total de Pontuação		
Observações:		

Indicador 04 - Execução dos Serviços	
Itens	Descrição
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados, bem como os resultados esperados, mensurando através do prazo de execução, produtividade, frequência contratada e qualidade dos serviços realizados
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados
Instrumento de Medição	Conferência local
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores

Periodicidade	Conforme o serviço executado, por amostragem ou ocorrência, diária ou de acordo com o cronograma de execução dos serviços		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada		
Início da Vigência	Conforme contrato	Responsabilidade	Pontos/Ocorrência
Ocorrências / Pontuação	4.1. O preposto não realizar ou realizar com atraso superior a 30 (trinta) minutos, visitas semanais ou conforme a necessidade, considerando a periodicidade de execução dos serviços fixada no cronograma e/ou Plano de Trabalho, com emissão de relatório	Contratada	1,0 ponto por ocorrência
	4.2. Deixar de apresentar preposto no prazo estabelecido em Contrato ou deixar de substituir preposto, quando não cumprir com as atribuições que lhe são cabíveis, na resolução das demandas e na devida resposta ou comunicações necessárias, nos prazos previstos	Contratada	1,0 ponto por dia
	4.3. A CONTRATADA deixar de responder, em até 30 (trinta) minutos, aos contatos realizados pelo IPREVILLE por meio de celular funcional, seja por meio de ligações, mensagens SMS ou aplicativo de mensagens, em horário comercial	Contratada	0,5 ponto por ocorrência
	4.4. Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato, relacionadas a cobertura de faltas em tempo hábil e previsto, troca de equipamentos, resposta para resolução de ocorrências registradas, definição de rotinas de trabalho, envio de documentação nos prazos e modelos previstos ou solicitados, cumprimento dos prazos das obrigações trabalhistas, entre outras	Contratada	1,0 ponto por ocorrência
	4.5. Deixar de executar os serviços de acordo com os prazos e periodicidade fixados no cronograma de execução e/ou Plano de Trabalho	Contratada/Funcionário	1,0 ponto por ocorrência, por dia de atraso
	4.6. Serviço executado com qualidade inadequada	Contratada/Funcionário	0,5 ponto por ocorrência
	4.7. Utilização inadequada dos materiais e/ou equipamentos, prejudicando o resultado dos serviços	Contratada/Funcionário	0,5 ponto por ocorrência
	4.8. Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços	Contratada	0,5 ponto por colaborador, por dia
	4.9. Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto, ou deixar de apresentar funcionário	Contratada	1,0 ponto por colaborador, por dia

	substituto no caso de ausência ou atraso superior ao prazo previsto no contrato		
	4.10. Não executar serviços sazonais nos prazos estabelecidos	Contratada	1,0 ponto por ocorrência, por dia
	4.11 Deixar de apresentar pessoal qualificado para substituir ausências, conforme item 6.2.20.1 do Termo de Referência	Contratada	1,0 ponto por ocorrência, por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
	Serão aplicadas as penalidades mencionadas na Cláusula Décima do Termo de Contrato quando ocorrer o descumprimento de obrigação contratual com incidência superior a 5 (cinco) IMRs com registros de ocorrências cujo somatório resulte em glosa, limitado a 8 (oito) IMRs nessa condição.		
	Após a oitava notificação de 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 considerada a análise durante cada período de 12 (doze) meses.		

Data da Ocorrência	Descrição dos itens avaliados	Pontuação
	4.1.	
	4.2.	
	4.3.	
	4.4.	
	4.5.	
	4.6.	
	4.7.	
	4.8.	
	4.9.	
	4.10.	
	4.11.	
Total de Ocorrências		
Total de Pontuação		
Observações:		

Pontos	Faixas de Ajuste de Pagamento (Descontos)
2,0 a 5,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	6% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	8% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	9% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência

1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

Informar o nº do Item e Denominação do Serviço que será avaliado	
Período de Aferição:	
Pontuação Final	
Faixa de ajuste de Pagamento	
Valor Devido	
Justificativa para descontos ou comentários para ressalvas:	
Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) Portaria nº xxx de xx de xxxx de xxx SEI	
Fiscal:	Matrícula:
Fiscal:	Matrícula:
Fiscal:	Matrícula:
Fiscal:	Matrícula:
Gestor do Contrato:	Matrícula:

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o IPREVILLE a CONTRATADA, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX, celebrado para prestação de serviços continuados de XXXXXX para atender as necessidades do Instituto.

7.2. Além disso, o objetivo deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura e aceitação deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Joinville, xx de xxxxx de xxxx

APÊNDICE B - MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Sem Ressalvas

Com Ressalvas

CONTRATO Nº	EMPENHO Nº
CONTRATADA:	

OBJETO:
PERÍODO DE REFERÊNCIA:

Nos termos da Cláusula xxxxx do Contrato nº xxx/xxxx, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o contrato em epígrafe.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

A obrigação foi cumprida:

No Prazo

Fora do Prazo Data

Integralmente

Parcialmente

Tendo em vista as ressalvas seguintes:

RESSALVAS:	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
Portaria nº	

APÊNDICE C - MODELO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

CONTRATO Nº	EMPENHO Nº
CONTRATADA:	
OBJETO:	
PERÍODO DE REFERÊNCIA:	

Pelo presente, declaramos, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, referente aos serviços prestados no mês de **XXX/XXXX** e emitimos o presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO** dos serviços efetuados no mês de referência, nos termos da Cláusula XXXX do Contrato nº xxx/xxxx e do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

NOME DO GESTOR DO CONTRATO	MATRÍCULA

APÊNDICE D - MODELO DO TERMO DE APROVAÇÃO DE MEDIÇÃO

Informamos que o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) do período/mês de XXX/XXXX, do Contrato nº xxx/xxxx, firmado entre o IPREVILLE e a empresa XXXX, cujo objeto é XXXX, foi aferido e aprovado pelos fiscais e pelo gestor, Portaria nº XXX/XXXX.

NOME DO GESTOR DO CONTRATO	MATRÍCULA

APÊNDICE E - MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHADOR

TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Em cumprimento ao Contrato nº /_____, encaminho ao IPREVILLE o profissional identificado abaixo, desta pessoa jurídica, para prestação dos serviços objeto deste contrato.

Nome:

Função:

Matrícula:

Data de Admissão:

Assinatura do Responsável pela Empresa

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Informo que o profissional supra indicado, empregado da Empresa se apresentou, na data abaixo consignada, para desempenhar suas atividades no(a) , no horário .

O profissional iniciou suas atividades, na _____, em __/__/20 .

Assinatura do Gestor de Contratos /Fiscais

APÊNDICE F - MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR/IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR/IMPEDIMENTO

Eu _____,
portador do RG nº _____, CPF _____, residente e domiciliado na
cidade de _____/_____, CEP _____, Declaro, para os fins do disposto no Decreto
nº 7.203, de 04 de junho de 2010, que NÃO possuo relação familiar com agente público deste órgão ou entidade. Entende-se por familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau. Declaro ainda serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de demissão por justa causa, caso se constate alguma falsidade, comprometendo-me, ainda, em fazer a imediata comunicação à Empresa _____ sobre qualquer alteração das informações acima.

_____, ____ de _____ de 20____

Assinatura do funcionário

Assinatura do preposto da empresa CONTRATADA

APÊNDICE G - MODELO AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO

CONTRATO N° XXXX (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº 00.000.000/000-00 , por intermédio de seu representante legal, o Sr. xxxxxxxxxxx (nome do representante), CPF nº ***.xxx.xxx/**, AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

Que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/

Que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 ;

(assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 16/12/2025, às 12:22, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27875618** e o código CRC **FCB5D652**.

Rua Otto Boehm, 442 - Bairro Centro - CEP 89201-700 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

25.0.240244-6

27875618v3