



Documento assinado digitalmente  
**DIEGO MACHADO**  
 Data: 08/07/2024 16:13:39-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2024

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE COPEIRAGEM, PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE**

##### 1.1. QUANTITATIVOS

##### a) SERVIÇOS NORMAIS DE LIMPEZA (POSTOS DE TRABALHO)

Para a prestação dos serviços normais de limpeza, serviços de servente a CONTRATADA deverá distribuir seus empregados nos postos de trabalho determinados pela CONTRATANTE, os quais foram estabelecidos de acordo com as necessidades da Administração.

| Itens * | Serviço                                | Jornada do posto                        | Qtde de postos | Horário da prestação do serviço                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Servente (serviços normais de limpeza) | 180<br>(cento e oitenta) horas mensais  | 08             | Segunda à sexta-feira: das 6h às 13h42<br>Intervalo de 30 (trinta) minutos para alimentação e repouso                                                                                                                                               |
|         |                                        |                                         | 02             | Segunda a Sexta-feira: das 12h18 às 20h.<br>Intervalo de 30 (trinta) minutos para alimentação e repouso                                                                                                                                             |
|         | Servente de serviço braçal             | 220<br>(duzentos e vinte) horas mensais | 02             | <u>Posto 1:</u><br>Segunda a quinta-feira das 06h às 16h e, sexta-feira das 6hs às 15h.<br><u>Posto 2:</u><br>Segunda a quinta-feira das 10h às 20h, sexta-feira das 11h às 20h.<br>Ambos com intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso. |

\*Numeração para cadastro do item no Sistema Pública.

Obs.: Intervalo intrajornada de 30 (trinta) minutos para postos de trabalho de 180 (cento e oitenta) horas semanais foi estabelecido com base na cláusula trigésima da CCT 2024.

Em se tratando de contratada que não esteja abrangida pela CCT2024-SC, e que não possibilite o intervalo de 30 minutos, os horários poderão ser ajustados de acordo com a CCT aplicável.

**b) SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

Para a execução dos serviços de copeiragem, existe a necessidade de 4 (quatro) postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra:

| Itens * | Serviço    | Jornada do posto                        | Qtde de postos | Horário da prestação do serviço                                                                                               |
|---------|------------|-----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2       | Copeiragem | 220<br>(duzentos e vinte) horas mensais | 01             | Segunda à quinta-feira das 6h às 16h e na sexta-feira das 6h às 15h<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.  |
|         |            |                                         | 03             | Segunda à quinta-feira das 10h às 20h e na sexta-feira das 11 às 20h<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso. |

\*Numeração para cadastro dos itens no Sistema Pública.

**c) SERVIÇOS ESPECIAIS DE LIMPEZA (SOB DEMANDA)**

Os serviços especiais de limpeza (por demanda) serão executados de acordo com a necessidade, com seguinte estimativa

| Itens * | Serviço                                                                                                                                                                     | ESTIMATIVA DE PERIODICIDADE            |                                         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                             | ANUAL (12 meses)                       | PARA 5 ANOS                             |
| 3       | a) <b>Serviço de limpeza da cúpula de vidro do átrio (interno e externo) e janelas no espaço interno do átrio</b> , com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos. | 02 (duas) vezes no período de 12 meses | 10 (dez) vezes na vigência do contrato  |
| 4       | b) <b>Serviço de limpeza das fachadas do edifício</b> , com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos                                                              | 02 (duas) vezes período de 12 meses    | 10 (dez) vezes na vigência do contrato  |
| 5       | c) <b>Serviço de limpeza dos vidros do Plenário</b> (lado que fica dentro do Plenário), com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos                              | 01 (uma) vez período de 12 meses       | 5 (cinco) vezes na vigência do contrato |
| 6       | d) <b>Serviço de limpeza interna e externa do elevador</b> com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos.                                                          | 01 (uma) vez período de 12 meses       | 5 (cinco) vezes na vigência do contrato |
| 7       | e) <b>Serviço de limpeza da cobertura (telhas e laje)</b> com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos para a limpeza.                                            | 01 (uma) vez período de 12 meses       | 5 (cinco) vezes na vigência do contrato |

\*Numeração para cadastro do item no Sistema Pública.

**d) MATERIAIS E PRODUTOS DE USO CONTINUADO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NORMAIS DE LIMPEZA E DE COPEIRAGEM**

Os materiais de **uso continuado** serão solicitados 02 (duas) vezes ao mês, devendo ser disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação da fiscalização, observadas as especificações abaixo e as determinações da fiscalização:

| Itens * | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidade | Quantidade estimada |       |        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|-------|--------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | <u>mensal</u>       | anual | 5 anos |
| 8       | Água sanitária. Concentração Hipoclorito de sódio 2 a 2,5%, Marcas de referência: QBoa, Classlimp, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                 | Litro   | 60                  | 720   | 3.600  |
| 9       | Álcool 70% de pureza. Embalagem de 1 (um) litro. Marcas de referência: Da Casa, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                                    | Litro   | 60                  | 720   | 3.600  |
| 10      | Desinfetante concentrado – Diluição 1L-100L, produto com ação bactericida e desinfecção, destinado a limpeza de vasos sanitários, mictórios, e qualquer superfície lavável não porosa, fragrâncias variadas, validade mínima de 12 (doze) meses a partir do recebimento do produto. Marcas de referência: Spartan, similar ou superior. | Litro   | 25                  | 300   | 1.500  |
| 11      | Detergente lava louça, neutro 500ml. Marca de Referência: Limpol, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidade | 40                  | 480   | 2.400  |
| 12      | Esponja de aço inox - produzida em filamento de aço inox, não enferruja, textura macia, para limpeza pesada. Marca de referência Brilhinox, similar ou superior.                                                                                                                                                                        | Unidade | 4                   | 48    | 240    |
| 13      | Esponja dupla face para lavar louças, com dimensões aproximadas de 75x110x20mm. Marca de Referência: Scotch Brite, similar ou superior                                                                                                                                                                                                  | Unidade | 30                  | 360   | 1800   |
| 14      | Esponjão dupla face. Produto a base de fibras sintéticas e minerais abrasivas, unidas por resina a prova d'água, para limpeza geral, dupla ação, dimensões de 180x103mm. Marca de Referência: Scotch Brite, similar ou superior.                                                                                                        | Unidade | 10                  | 120   | 600    |
| 15      | Fibra abrasiva para suporte LT, cor verde, 100x260cm. Marca de referência: Bralimpia, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                              | Unidade | 20                  | 240   | 1.200  |
| 16      | Limpa carpete. Produto indicado para a limpeza de carpetes, tapetes e cadeiras estofadas. Diluição 1:20, embalagem de 5 litros.                                                                                                                                                                                                         | Unidade | 1                   | 12    | 60     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |    |     |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|-------|
| 17 | Limpa couro. Produto para restauração e embelezamento de couro, plástico, vinil, protege contra rachadura e envelhecimento. Produto não gorduroso, frasco de 500 gramas. Marca de referência: Spartan, similar ou superior.                                                                                                                                                                   | Frasco  | 10 | 120 | 600   |
| 18 | Limpa vidros, diluição 1:10, sem necessidade de enxágue. Marcas de referência: Audax, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Litro   | 15 | 180 | 900   |
| 19 | Limpa vinil com silicone, frasco de 100ml. Marcas de referência: Wurth, similar ou superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Frasco  | 15 | 180 | 900   |
| 20 | Limpador multiuso concentrado, para limpeza leve e pesada. Marca de referência: Classlimp, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Litro   | 30 | 360 | 1800  |
| 21 | Lustra móveis cremoso, frasco de 200ml, forma uma película que protege os móveis de marcas de água e diminui a aderência de poeira. Marcas de referência: Audax, similar ou superior                                                                                                                                                                                                          | Frasco  | 24 | 288 | 1440  |
| 22 | Pano de chão tipo saco, duplo, alvejado, aproximadamente 40x70cm, confeccionado em tecido de algodão cru, isento de rasgos ou outros defeitos, modelo de sacaria (costurado internamente no avesso). Características físicas: urdidura mínima 10 fios/cm, trama mínima 9 fios/cm, composição 100% algodão isentos de fiapos soltos. Marcas de referência: Martins Panos, similar ou superior. | Unidade | 50 | 600 | 3.000 |
| 23 | Pano de microfibra, aproximadamente 40x40cm, para limpeza geral. Marcas de referência: Martins Panos, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidade | 20 | 240 | 1.200 |
| 24 | Pano para pó/flanela, branca, aproximadamente 28x48cm. Marcas de referência: Martins Panos, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidade | 50 | 600 | 3.000 |
| 25 | Pasta tipo cristal. Marcas de referência: Cristal Rosa, similar ou superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pote    | 5  | 60  | 300   |
| 26 | Pastilhas sanitárias, fragrâncias variadas. Composição do bloco: dodecilbenzeno sulfonato de sódio anidro, lauret sulfato de sódio, sílica hidratada. Marcas de referência: Sany, similar ou superior                                                                                                                                                                                         | Unidade | 72 | 864 | 4.320 |

|    |                                                                                                                                                                                                                  |         |    |     |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|-------|
| 27 | Brilha inox. Para limpeza de elevadores, catracas, etc. Marcas de referência: Brilhovac, similar ou superior.                                                                                                    | Frasco  | 20 | 240 | 1.200 |
| 28 | Sabão em barra glicerinado, neutro, 200gr. Marcas de referência: Ypê, similar ou superior                                                                                                                        | Unidade | 30 | 360 | 1.800 |
| 29 | Sabão em pó, pacote plástico de 1kg. Marcas de referência: Tixan Ypê, Brilhante, similar ou superior                                                                                                             | Pacote  | 5  | 60  | 300   |
| 30 | Saco de lixo 100 litros, pacote com 100 unidades, espessura de 10 micras, reforçado. Marcas de referência: Ideal, similar ou superior                                                                            | Pacote  | 19 | 228 | 1.140 |
| 31 | Saco de lixo 40 litros, pacote com 100 unidades, espessura de 6 micras. Marcas de referência: Ideal, similar ou superior.                                                                                        | Pacote  | 25 | 300 | 1.500 |
| 32 | Saponáceo cremoso, frasco de 300ml. Marcas de referência: Audax, similar ou superior.                                                                                                                            | Frasco  | 24 | 288 | 1.440 |
| 33 | Produto antimofa de ação prolongada - embalagens de 900ml - sem cloro e sem cheiro - ideal para paredes, rejuntas e tetos - que não agride ferragens - Marca de referência: Matamofo Mactra, similar ou superior | Frasco  | 4  | 48  | 240   |

\*Numeração para cadastro do item no Sistema Pública.

Observação: Os materiais acima serão utilizados tanto pelo serviço de limpeza e conservação como pelo serviço de copeiragem.

#### **e) MATERIAIS E PRODUTOS DE BAIXO CONSUMO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NORMAIS DE LIMPEZA**

Os materiais de **baixo consumo** deverão ser entregues de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação, devendo ser observadas as especificações abaixo e as determinações da fiscalização:

| Itens * | Especificação                                                                       | Unidade | Quantidade estimada |        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|--------|
|         |                                                                                     |         | <u>anual</u>        | 5 anos |
| 34      | Balde plástico, 10 litros, polietileno, com alça de metálica                        | Unidade | 15                  | 75     |
| 35      | Bicarbonato de sódio, 1kg                                                           | Unidade | 3                   | 15     |
| 36      | Discos para enceradeira, 350mm, verde. Marca de referência: 3M, similar ou superior | Unidade | 30                  | 150    |
| 37      | Discos para enceradeira, 510mm, verde. Marca de referência: 3M, similar ou superior | Unidade | 10                  | 50     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |    |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|
| 38 | Escova nylon manual, tipo para lavar roupas, cerdas duras.                                                                                                                                                                                                                            | Unidade | 10 | 50  |
| 39 | Escova para lavar garrafas térmicas. Cerdas de nylon com diâmetro de 70mm, base de arame de ferro galvanizado.                                                                                                                                                                        | Unidade | 20 | 100 |
| 40 | Escova para vaso sanitário. Marca de referência: Condor, similar ou superior                                                                                                                                                                                                          | Unidade | 30 | 150 |
| 41 | Escova pequena (tipo de unha), cabo plástico e anatômico. Marca de referência: Condor, similar ou superior                                                                                                                                                                            | Unidade | 5  | 25  |
| 42 | Espanador eletrostático. Marca de referência: Bralimpia, similar ou superior                                                                                                                                                                                                          | Unidade | 10 | 50  |
| 43 | Kit rodo e luva, rodo limpa vidros. Cabo de aproximadamente 50 cm, largura do rodo aproximadamente de 45 cm. Marca de referência: Bralimpia, similar ou superior                                                                                                                      | Unidade | 5  | 25  |
| 44 | Refil espanador eletrostático                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidade | 20 | 100 |
| 45 | Mop pó completo (cabo, refil e armação de 40cm). Marca de referência: Bralimpia, similar ou superior                                                                                                                                                                                  | Unidade | 10 | 50  |
| 46 | Pá coletora de lixo com cabo longo. Em plástico. Marca referência: Bettanin, similar ou superior                                                                                                                                                                                      | Unidade | 5  | 25  |
| 47 | Pincel com cerdas macias apropriado para limpeza de teclados de computadores                                                                                                                                                                                                          | Unidade | 20 | 100 |
| 48 | Pulverizador manual de material plástico, com jato regulável, 1 litro. Marca de Referência: Spartan, similar ou superior.                                                                                                                                                             | Unidade | 60 | 300 |
| 49 | Refil Mop Pó 40cm, composto por fios 100% acrílicos que permitam uma estática natural, parte superior confeccionada com tecido sintético lavável e de fácil secagem, resistente ao encolhimento, sistema de fechamento por laços. Marca de referência: Bralimpia, similar ou superior | Unidade | 20 | 100 |
| 50 | Rodo de alumínio, aproximadamente 45cm, borracha dupla, cabo de alumínio, manípulo de apoio fixado na extremidade.                                                                                                                                                                    | Unidade | 20 | 100 |
| 51 | Rodo de alumínio, aproximadamente 55cm, borracha dupla, cabo de alumínio, manípulo de apoio fixado na extremidade.                                                                                                                                                                    | Un.     | 20 | 100 |
| 52 | Suporte LT articulado, para fibra abrasiva verde. Marca de referência: Bralimpia, similar ou superior                                                                                                                                                                                 | Unidade | 20 | 100 |
| 53 | Suporte fixador de disco - Starlok para disco enceradeira 350mm. Em madeira, com flange. (deve ser compatível com a enceradeira constante da planilha de equipamentos)                                                                                                                | Unidade | 2  | 10  |
| 54 | Suporte fixador de disco - Starlok para disco enceradeira 510mm. Em madeira, com flange. (deve ser compatível com a enceradeira constante da planilha de equipamentos)                                                                                                                | Unidade | 2  | 10  |
| 55 | Vassoura para áreas externas, com cerdas rígidas, para limpeza de pisos cimentados, lajotas e pedras. Marca de referência: Condor, similar ou superior                                                                                                                                | Unidade | 20 | 100 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |    |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|
| 56 | Vassoura multiuso, com cerdas bem distribuídas para áreas como pisos cerâmicos ou porcelanatos, para páreas de corredores, hall de entrada e assemelhados. Marca de referência: Condor, similar ou superior                                             | Unidade | 35 | 175 |
| 57 | Vassoura para pisos delicados, para ambientes internos e pisos lisos. Marca de referência: Condor, similar ou superior                                                                                                                                  | Unidade | 25 | 125 |
| 58 | Rolo de Pano multiuso, branco, 300mX30cm largura (variação +- 2cm), com picote a cada 50cm, fácil de destacar, biodegradável, 50% celuloses e 50% poliéster, antibactérias, absorvente, higiênico. Material que não retenha odores e não solte fiapos.  | Rolo    | 12 | 60  |
| 59 | Suporte para rolo de pano multiuso, para bobinas de 30cmX300m, pintura eletrostática, cor branca, de fácil manuseio na colocação dos rolos.                                                                                                             | Unidade | 2  | 10  |
| 60 | Dispenser para detergente, acompanha reservatório para abastecimento, volume de 800ml (aproximadamente). Em material plástico resistente, com visor transparente para permitir a visualização do nível do produto, com parafusos para fixação na parede | Unidade | 3  | 15  |

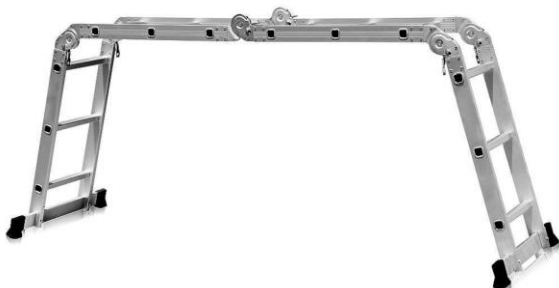
\*Numeração para cadastro do item no Sistema Pública.

**f) EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS DE USO CONTÍNUO PARA USO DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA.**

| Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidade | Qtde estimada |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
| Aspirador de água/pó profissional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidade | 2             |
| Aspirador de pó portátil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidade | 2             |
| Carrinho suporte para enrolar mangueira de 50 metros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidade | 1             |
| Carrinho com rodas e espremedor para lavar pisos, contendo balde duas águas, capacidade mínima 30 litros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidade | 2             |
| Escada de abrir, em alumínio, 3 degraus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidade | 6             |
| Escada de abrir, em alumínio, 5 degraus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidade | 1             |
| Extensão elétrica carretel 2x2,5 – 20 Amperes, com 50 metros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidade | 1             |
| Carro funcional para limpeza contendo bolsa com zíper para auxílio na remoção de lixo, e compartimento para organizar ferramentas e equipamentos. O carro funcional deve estar acompanhado pelos seguintes itens: balde espremedor duplo, bandeja organizadora para carregar material de limpeza, pá coletora com tampa, suporte plástico para Mop Pó 40cm, cabo para Mop Úmido compatível, suporte e cabo para fibras abrasivas. | Unidade | 10            |
| Lavadora de alta pressão profissional, elétrica, portátil, voltagem 220v, vazão mínima/aproximada de 500 L/h, com pressão mínima/aproximada de 110 bar, para uso intensivo, contendo:<br>Mangueira em trama de aço e comprimento mínimo de 7.5 metros.                                                                                                                                                                            | Unidade | 1             |



|                                                                                                                                                                                               |         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| Acessórios inclusos: Pistola gatilho profissional, tubeira medidas aproximadas de 400mm, carrinho para transporte, lança, bico leque, bico para shampoo, engate rápido e manual de instruções |         |    |
| Marca/modelo de referência: marca Karcher, modelo Alta Pressão HD.585 Profi. S, voltagem 220v., similar ou superior                                                                           |         |    |
| Mangueira, 50 metros, em material resistente, com esguicho regulável ½ x 2,4.                                                                                                                 | Unidade | 1  |
| Máquina extratora para limpeza de cadeiras e estofados, no mínimo 1400 W e aproximadamente 25L.                                                                                               | Unidade | 1  |
| Regador plástico para plantas, 10 litros.                                                                                                                                                     | Unidade | 1  |
| Cavelete de sinalização, material plástico com impressão: Piso molhado                                                                                                                        | Unidade | 4  |
| Placa de sinalização, material plástico com impressão: Em manutenção. Metragem aprox. 25 x 18 cm. Espessura aprox. 2mm. Colagem fita dupla face.                                              | Unidade | 3  |
| Placas de sinalização, material plástico com impressão: Não entre ou entrada proibida. Metragem aprox. 25 x 18 cm. Espessura aprox. 2mm. Colagem fita dupla face.                             | Unidade | 3  |
| Fita de sinalização, zebraada, com 100 m                                                                                                                                                      | Unidade | 10 |
| Cone de sinalização                                                                                                                                                                           | Unidade | 10 |
| Escada multifuncional de alumínio – 4x3, 12 degraus, resistente (suportando 120 a 150 kg), travamento automático e ponteiros emborrachadas antiderrapantes para maior segurança.              | Unidade | 1  |



A estimativa refere-se a quantidade que deve estar disponível para a execução dos serviços durante a vigência do contrato (5 anos), devendo ocorrer reposição quando necessário.





**g) EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS DE USO ESPORÁDICO PARA USO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.**

| Especificação                       | Unidade | Qtde estimada |
|-------------------------------------|---------|---------------|
| Enceradeira 350mm.                  | Unidade | 2             |
| Enceradeira/lavadora de piso 510mm. | Unidade | 2             |

A estimativa refere-se à quantidade disponível, quando necessário, para a execução dos serviços durante a vigência do contrato (5 anos).

**h) EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA USO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

| Especificação                                                                  | Unidade | Quantidade |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| Carrinho camareiro (para carregar louças do Plenário), baixo ruído.            | Unidade | 1          |
| Carro para transporte de garrafas térmicas, com proteção lateral, baixo ruído. | Unidade | 2          |

Está especificada a quantidade necessária para a execução do serviço durante a vigência do contrato (5 anos).

**i) UNIFORMES**

| SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO |                                        |                     |        |        |
|----------------------------------|----------------------------------------|---------------------|--------|--------|
| ITENS DE REPOSIÇÃO SEMESTRAL     |                                        |                     |        |        |
| Posto                            | Descrição                              | Quantidade estimada |        |        |
|                                  |                                        | Semestral           | Anual  | 5 anos |
| Servente de limpeza geral        | Calça com bolsos                       | 4                   | 8      | 40     |
|                                  | Camiseta manga curta em malha          | 4                   | 8      | 40     |
|                                  | Par de sapatos adequados às atividades | 2                   | 4      | 20     |
| Serventes de serviço braçal      | Calças em brim ou similar, com bolsos  | 4                   | 8      | 40     |
|                                  | Camiseta manga curta em malha          | 4                   | 8      | 40     |
|                                  | Boné                                   | 2                   | 4      | 20     |
|                                  | Par de sapatos de couro                | 2                   | 4      | 20     |
|                                  | Par de botas de borracha               | 1                   | 2      | 10     |
| ITENS DE REPOSIÇÃO ANUAL         |                                        |                     |        |        |
| Posto                            | Descrição                              | Quantidade estimada |        |        |
|                                  |                                        | Anual               | 5 anos |        |
| Serventes de limpeza geral       | Casaco em moletom, lã ou similar       | 3                   | 15     |        |

| Serventes de serviço braçal  | Casaco em moletom, lã ou similar                                     | 3                   | 15     |        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|
| SERVIÇO DE COPEIRAGEM        |                                                                      |                     |        |        |
| ITENS DE REPOSIÇÃO SEMESTRAL |                                                                      |                     |        |        |
| Posto                        | Descrição                                                            | Quantidade estimada |        |        |
|                              |                                                                      | Semestral           | Anual  | 5 anos |
| Copeiro(a)                   | Calças em Oxford ou similar, cor preta                               | 3                   | 6      | 30     |
|                              | Camisa/camisete em tricoline ou similar, manga curta                 | 3                   | 6      | 30     |
|                              | Camisa/camisete em tricoline ou similar, manga comprida              | 3                   | 6      | 30     |
|                              | Colete em Oxford ou similar, cor preta, com bolsos                   | 3                   | 6      | 30     |
|                              | Par de sapatos adequados às atividades                               | 2                   | 4      | 20     |
| ITENS DE REPOSIÇÃO ANUAL     |                                                                      |                     |        |        |
| Posto                        | Descrição                                                            | Quantidade estimada |        |        |
|                              |                                                                      | Anual               | 5 anos |        |
| Copeiro(a)                   | Paletó/Blazer em Oxford ou similar, cor preta, com bolsos e forrados | 3                   | 15     |        |

**Observação:**

Itens de uniforme novos deverão estar disponíveis quando as condições climáticas assim o exigirem.

**1.2. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

1.2.1. O prazo de vigência do contrato é de 05 (cinco) anos, contados a partir de 01 de outubro de 2024, ou se a contratação ocorrer após essa data, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.2. O serviço é enquadrado como continuado e a contratação por período mais longo, como previsto na Lei apresenta vantagem econômica como demonstrado no ETP.

1.2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratação dos serviços de limpeza e conservação e serviços de copeiragem de forma contínua, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, tornando imprescindível a execução dos serviços.

### 2.1.VISÃO GERAL DO OBJETO E DOS POSTOS DE TRABALHO

2.1.1. Para a prestação dos serviços normais de limpeza, serviços de servente braçal e serviços de copeiragem a CONTRATADA deverá distribuir seus empregados nos postos determinados pela CONTRATANTE, os quais foram estabelecidos de acordo com as necessidades da Administração.

| Serviço                                | Jornada do posto                     | Qtde de postos | Horário da prestação do serviço                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servente (serviços normais de limpeza) | 180 (cento e oitenta) horas mensais  | 08             | Segunda à sexta-feira: das 6h às 13h42<br>Intervalo de 30 (trinta) minutos para alimentação e repouso                                                                                                                                               |
|                                        |                                      | 02             | Segunda a Sexta-feira: das 12h18 às 20h.<br>Intervalo de 30 (trinta) minutos para alimentação e repouso                                                                                                                                             |
| Servente de serviço braçal             | 220 (duzentos e vinte) horas mensais | 02             | <u>Posto 1:</u><br>Segunda a quinta-feira das 06h às 16h e, sexta-feira das 6hs às 15h.<br><u>Posto 2:</u><br>Segunda a quinta-feira das 10h às 20h, sexta-feira das 11h às 20h.<br>Ambos com intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso. |
| Copeiragem                             | 220 (duzentos e vinte) horas mensais | 01             | Segunda à quinta-feira das 6h às 16h e na sexta-feira das 6h às 15h<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.                                                                                                                        |
|                                        |                                      | 03             | Segunda à quinta-feira das 10h às 20h e na sexta-feira das 11 às 20h<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.                                                                                                                       |

2.1.2. Cada posto de trabalho corresponde a um empregado da empresa contratada devidamente qualificado e treinado para executar com correção e urbanidade suas atribuições.

- 2.1.3. Intervalo intrajornada de 30 (trinta) minutos para postos de trabalho de 180 (cento e oitenta) horas semanais foi estabelecido com base na cláusula trigésima da CCT/2024.
- 2.1.4. A Administração poderá alterar horários, bem como flexibilizar para atender necessidades pontuais (sessões especiais, audiências públicas e outros eventos do Legislativo Municipal, com possibilidade de compensação por banco de horas.
- 2.1.5. Os horários de prestação dos serviços serão definidos pela CONTRATANTE e poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, independente de termo aditivo, desde que não haja acréscimo na carga horária do profissional ocupante do posto.
- 2.1.6. A Fiscalização da CONTRATADA avaliará a cobertura dos postos de trabalho definidos, observando aspectos como quantidade de empregados disponibilizados, frequência, pontualidade, etc. e a qualidade da execução dos serviços e outros exigidos na legislação vigente.
- 2.1.7. Os serviços especiais de limpeza serão prestados quando solicitados pela CONTRATANTE, nas formas, periodicidades e quantidades estimadas estabelecidas neste termo.
- 2.1.8. Todos os serviços serão prestados na sede da Câmara de Vereadores de Joinville, situada na Av. Hermann August Lepper, nº 1.100, bairro Saguauçu, Joinville/SC, em local apropriado para a execução das atividades.

## 2.2. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- 2.2.1. Os serviços de limpeza e conservação, incluindo a higienização de bens móveis e imóveis serão executados nas áreas internas e externas do prédio sede do Legislativo Municipal, detalhadas **no item 2.14 deste termo**, planilhas de área útil e área construída da Câmara de Vereadores de Joinville.
- 2.2.2. Os serviços de limpeza são classificados como:
- a) **Serviços normais de limpeza** – são aqueles com rotinas definidas e com periodicidade pré-estabelecida;
  - b) **Serviços de servente braçal** – são tarefas específicas de apoio aos demais serviços;
  - c) **Serviços especiais de limpeza** – são serviços realizados de acordo com a necessidade e em datas previamente agendadas.
- 2.2.3. A CONTRATADA será responsável pela limpeza de todas as áreas internas e externas da sede da Câmara de Vereadores de Joinville, fornecendo todos os



recursos necessários (mão de obra, materiais e equipamentos) e nas quantidades adequadas.

### 2.3. SERVIÇOS NORMAIS DE LIMPEZA.

#### 2.3.1. Definição dos postos de trabalho e liderança de equipe.

A quantidade de postos de trabalho foi calculada considerando parâmetros diversos, incluindo experiências anteriores, a área a ser limpa (em m<sup>2</sup>), tipo e características físicas do ambiente onde serão executados os serviços, adaptadas às necessidades da CONTRATANTE, resultando no seguinte quadro de postos para prestação dos serviços normais:

| Especificação                                                       | Quantidade | Horário                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posto de trabalho de 180 (cento e oitenta) horas mensais – servente | 08         | Segunda à sexta-feira: das 6h às 13h42<br>Intervalo de 30 (trinta) minutos para alimentação e repouso  |
|                                                                     | 02         | Segunda a Sexta-feira: das 12h18 às 20h<br>Intervalo de 30 (trinta) minutos para alimentação e repouso |

Observação: A distribuição dos postos nos horários acima especificados foi definida para que o serviço limpeza seja realizado no período matutino (das 6h às 13h42), enquanto no período vespertino (das 12h18 às 20h) permanecerá equipe para manutenção das limpezas das áreas externas, banheiros e locais com eventual restrição de acesso.

2.3.2. Os horários poderão ser alterados/ajustados, independente de termo aditivo, para atender ao interesse da CONTRATANTE.

2.3.3. A liderança da equipe deverá ser exercida por 2 (dois) funcionários da CONTRATADA, em horários alternados, de forma a cobrir toda a jornada de trabalho (das 6h às 20h).

2.3.4. Os serventes de serviço braçal subordinam-se aos mesmos líderes a que se refere o item acima, e poderão ser indicados para exercer a liderança, desde que exista compatibilidade de horário.

2.3.5. Os postos de serviço ocupados pelos líderes deverão estar indicados na proposta comercial da empresa.

2.3.6. Para os postos de trabalho de 180 (cento e oitenta) horas, inclusive para cargos de liderança (se for o caso), a planilha de custos e formação de preços deverá apresentar os valores proporcionais à jornada inferior à 08 (oito) horas, conforme parágrafo sexto da Cláusula Terceira da CCT/2024.



- 2.3.7. Após a assinatura do contrato, quaisquer alterações relacionadas à designação de líderes de grupo poderão ocorrer apenas quando devidamente justificadas pela CONTRATADA e autorizadas pela CONTRATANTE.
- 2.3.8. Os serviços normais (rotineiros) serão executados pela CONTRATADA na seguinte periodicidade mínima:
- a) Diária:
- Recolher papéis e detritos dos locais de descarte (cestas de lixo e correlatos) localizados nas áreas de circulação, tantas vezes quantas se fizerem necessárias.
  - Recolher diariamente papéis e detritos das cestas de lixo de todos os gabinetes, salas, recepções, Sala de Licitações, Sala de Comissões, Plenarinho e Plenário da Câmara de Vereadores de Joinville
  - Recolher diariamente papéis e detritos de todos os banheiros **(às sextas-feiras, o recolhimento deverá ser realizado pela manhã e no final da tarde).**
  - Limpar móveis, equipamentos, peitoris de janelas e o que mais se fizer necessário em todos os ambientes de trabalho nas dependências da Câmara de Vereadores de Joinville (gabinetes, salas, recepções, salas de reuniões, auditórios, copas, etc.).
  - Na limpeza das mesas, outros móveis e aparelhos telefônicos deve ser utilizado pano umedecido com álcool ou outro produto adequado sem cheiro forte.
  - Nos teclados e telas dos computadores deverá ser feita a limpeza a seco, com auxílio de pincel, sem umidade.
  - Limpar paredes e portas, inclusive fechaduras, trincos e maçanetas.
  - Remover pó de carpetes, tapetes e capachos.
  - Varrer e passar pano umedecido com produto apropriado em todos os ambientes com piso laminado de madeira. O produto utilizado não poderá tornar o piso escorregadio.
  - Varrer e passar pano umedecido com desinfetantes tipo multiuso em todas as salas com piso cerâmico.
  - Varrer e passar pano umedecido com desinfetantes em corredores, escadas, sacadas, rampas de acesso e pisos em geral, tantas vezes quanto necessário durante o dia.
  - Nas copas, realizar a limpeza e a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada,
  - Varrer as áreas externas do prédio, como garagens cobertas, calçadas internas e externas das entradas do prédio, rampas, escada, áreas de estacionamento e recolher folhas, folhagens e outros detritos que caírem no solo, etc.
  - Limpar e desinfetar banheiros e compartimentos sanitários, bacias, assentos, mictórios, pias, espelhos, ladrilhos, utilizando solução de detergente, desinfetante, bactericida, aromatizantes ou similares. Para evitar contaminação, o material de limpeza utilizado nas pias não deve ter contato com outras instalações do banheiro.

- A limpeza dos banheiros deve ser realizada no início do expediente no período da manhã em sistema de rodízio, em horários alternados, permitindo que sempre existam banheiros liberados para utilização.
- Será de responsabilidade da CONTRATADA o uso de produtos adequados para cada ambiente.
- Recolher papéis e detritos dos locais de descarte (cestas de lixo e correlatos) localizados nos banheiros, tantas vezes quantas se fizerem necessárias para manutenção das boas condições de uso.
- Durante o dia deverá ser feita a manutenção da limpeza, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, de modo a preservar as condições de uso até o final do expediente, sendo a última revisão sempre no final do expediente (próximo às 19 horas).
- Essa manutenção compreende, além de manter o ambiente limpo e saudável, verificar a necessidade e providenciar a reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos banheiros de todos os andares, mantendo as condições de uso até o final do expediente.
- Limpar as portas e cabines do elevador, com pano umedecido (não molhar controles e sistemas eletrônicos).
- Limpar as partes externa dos bebedouros.
- Retirar o pó de quadros com flanela seca e limpa.
- Limpar manchas e sujeiras onde quer que estejam.
- Executar outros serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanal:

- Limpar e manter limpo escadas e corredores internos.
- Limpar e manter limpo escadas externas e rampa de acesso.
- Limpar os guarda-corpos (estrutura, vidros e corrimões).
- Limpar as cancelas do sistema de controle de acesso.
- Executar outros serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Quinzenal:

- Limpar móveis (mesas, cadeiras, poltronas, forrações de couro, plásticos e tecidos), retirando sujidades
- Observação: os móveis poderão ser afastados e deverão ser recolocados no mesmo lugar que estavam originalmente, obedecendo layout definido pelos usuários do local.
- Limpar paredes, pisos, rodapés e atrás de armários e espelhos, removendo manchas e sujidades.
  - Efetuar a revisão geral dos serviços.
  - Executar outros serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

d) Mensal:

- Limpar as esquadrias, janelas internas e externas e vidros internos.
- Limpar estantes de livros e arquivos.



- Lavar garagens e demais pisos da parte externa do prédio da CVJ.
- Limpar piso, teto e paredes da garagem coberta.
- Executar outros serviços considerados necessários à frequência mensal.
- Lavar as escadas internas e externas, rampas de acesso, corredores e demais pisos internos.

Observação: mensalmente deve ser realizada lavagem geral (limpeza profunda) de escadas internas e externas, corredores, pisos internos, rampas de acesso, sendo necessária a manutenção da limpeza realizada sempre que necessário.

e) Trimestral:

- Executar limpeza detalhada de pisos na parte exterior do prédio.  
Observação: Os pisos são objeto de limpeza diária, devendo, trimestralmente, passar por limpeza profunda, com uso de produtos específicos para remoção de manchas e sujidades acumuladas e para tratamento dos pisos.
- Executar limpeza detalhada de todas as estruturas de aço inox.  
Observação: As partes internas do elevador, guarda-corpos e corrimãos devem ser mantidos limpos e trimestralmente passar por limpeza profunda, com uso de produtos específicos para remoção de manchas e sujidades acumuladas.
- Executar limpeza detalhada de paredes, tetos e rodapés.  
Observação: As paredes, tetos e piso devem ser mantidos limpos e trimestralmente passar por limpeza profunda, com uso de produtos específicos para remoção de manchas e sujidades acumuladas.
- Limpar e lavar os muros que circundam o prédio da CVJ.
- Limpar e lavar as grades e portões de acesso ao prédio.

f) Semestral:

- Limpar e lavar o teto das garagens cobertas.
- Limpar pátio externo, compreendendo a lavagem de todas as calçadas em “paver” e demais áreas asfaltadas na frente do prédio, as áreas asfaltadas de circulação e áreas de estacionamentos externas.

g) Mediante programação prévia:

- A CONTRATADA deverá executar a lavagem de cadeiras, de forma que todas as cadeiras utilizadas pela CONTRATANTE sejam lavadas dentro do período de 1 (um) ano. Esse serviço poderá ser programado, preferencialmente, para execução nas datas definidas como pontos facultativos na Casa. A CONTRATADA deverá comunicar previamente à Fiscalização da CONTRATANTE sempre que realizar o serviço, informando locais das cadeiras que serão lavadas, para o devido acompanhamento, conferência e registro. Para realização deste serviço, deverão ser observadas as regras estabelecidas no item 2.12 deste termo quanto à movimentação de bens.

- Para os períodos de ponto facultativo deverão ser programados mutirões de limpeza, em que serão executados serviços de limpeza pesada, ou outras atividades que não possam ser realizados em dias de expediente normal, como a aplicação de produtos como cloro, antimoho e outro, com exceção do previsto no item 2.5.7 do presente Termo.

2.3.9. A descrição dos serviços acima não exclui a necessidade de que sejam mantidos limpos e conservados quaisquer outros ambientes internos ou externos da sede da CONTRATANTE, mesmo que não tenham sido relacionados. Além disso, as disposições não excluem a realização de serviços que sejam da mesma natureza e/ou complexidade, compatíveis com as atividades da função.

2.3.10. Os serviços de lavação deverão ser precedidos de orientação por parte dos Fiscalizadores, para que sejam corretamente protegidas portas, móveis e outros equipamentos que possam sofrer danos, com atenção especial para elevador e outros componentes elétricos/eletrônicos.

2.3.11. Os serviços de lavação que podem causar restrições ao trânsito de pessoas nos locais deverão ser executados no primeiro horário da manhã, de modo que não ocorra qualquer interrupção de passagem no período da tarde.

2.3.12. Ocorrendo necessidade, a CONTRATANTE poderá solicitar serviços de limpeza para eventos realizados fora do horário de expediente normal ou em finais de semana, ocasião em que as horas trabalhadas serão computadas em banco de horas, conforme definido no **item 2.10 deste termo**.

## 2.4. SERVIÇO DE SERVENTE BRAÇAL.

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em 2 (dois) postos de trabalho, com carga horária de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, sendo:

|         |                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posto 1 | Segunda a quinta-feira das 06h às 16h; às sextas-feiras, das 6h às 15h.<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso. |
| Posto 2 | Segunda a quinta-feira das 10h às 20h; sextas-feiras, das 11h às 20h.<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.   |

2.4.1. O serviço de servente braçal contempla as seguintes atribuições:

- Movimentar, retirar e realocar móveis, equipamentos, materiais e outros nas salas e gabinetes e, ainda, em casos de transferências temporárias (cessão) ou definitiva (desfazimento de bens);
- Auxiliar na movimentação de materiais diversos na realização de serviços de manutenção, transferências entre almoxarifados, recebimentos, saídas, etc.;

- c) Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e outros itens para que seja realizada lavagem em local diferente daquele de uso normal;
- d) Auxiliar no recebimento de bens, produtos, materiais diversos e condução dos itens ao local de destino;
- e) Realizar a rega dos jardins internos e externos, sempre que necessário, observando recomendações e orientações da CONTRATANTE;
- f) Realizar a separação de materiais recicláveis a serem descartados, colocando-os nos locais corretos para recolhimento;
- g) Realizar a retirada de lixo e resíduos não-recicláveis, colocando-os nos locais corretos para recolhimento;
- h) Realizar a separação, limpeza, embalagem de bens destinado a transferências temporárias (cessão) ou definitivas (desfazimento de bens);
- i) Verificar a necessidade e providenciar a troca de dispenser para papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool gel;
- j) Reposição de álcool nos dispenser para higienização de mãos, sempre que necessário;
- k) Desempenhar todas as atividades de servente já descritas nos itens anteriores;
- l) Executar outras atividades inerentes ao serviço, não elencados acima, mas que sejam de mesma natureza e/ou complexidade, compatíveis com as atividades da função.

**2.5. Condições gerais aplicáveis aos serviços normais de limpeza e ao servente de serviço braçal:**

- 2.5.1. Os serviços normais de limpeza e os serviços de servente braçal deverão ser executados nos horários definidos pela CONTRATANTE, sendo que os de frequência diária deverão ser prestados de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira e mantidos durante todo o horário de expediente da Casa, conforme necessidade, excetuando-se feriados oficiais.
- 2.5.2. Independentemente de termo aditivo, os horários de prestação dos serviços poderão ser modificados ou compensados mediante solicitação da CONTRATANTE, de acordo suas necessidades, desde que não haja acréscimo na carga horária do profissional.
- 2.5.3. Caso a CONTRATANTE constata a necessidade de prestação dos serviços em horários diversos, o preposto da CONTRATADA será comunicado e será realizado o controle das horas excedentes através de banco de horas, conforme estabelecido neste termo.

- 2.5.4. **O recesso parlamentar não altera a necessidade de prestação dos serviços de limpeza e conservação, uma vez que é mantido o expediente administrativo da Casa, bem como o funcionamento dos gabinetes. Desta forma, a prestação dos serviços não sofrerá qualquer alteração durante este período.**
- 2.5.5. Ocorrendo a decretação de pontos facultativos, os serviços normais de limpeza serão executados sem qualquer interrupção, sendo elaborada programação de serviços para essas datas (conforme item 2.9.1 deste termo).
- 2.5.6. Buscando maior rendimento nos trabalhos programados para os pontos facultativos, a Administração poderá alterar horários de trabalho de modo que toda a equipe inicie ou termine o expediente no mesmo horário.
- 2.5.7. **Excepcionalmente**, havendo decretação de ponto facultativo nos dias **24/12 (véspera de Natal) e 31/12 (véspera de Ano Novo)**, ocorrerá a supressão de postos, com o devido desconto na planilha de custos e formação de preços. Assim que for publicada a portaria declarando os pontos facultativos do ano, a Divisão de Gerenciamento de Contratos realizará apostilamento ao Contrato, registrando as datas em que ocorrerão as supressões, encaminhando cópia do documento à CONTRATADA.
- 2.5.8. A CONTRATADA deverá utilizar produtos adequados a cada ambiente, que não causem danos ao patrimônio público e não ofereçam riscos à saúde ou ao meio ambiente.

## 2.6. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

- 2.6.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em 4 (quatro) postos de trabalho, com carga horária de 220 (duzentos e vinte) horas mensais, conforme segue:

| Especificação                                  | Quant | Horário                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Postos de trabalho de 220 horas mensais</b> | 01    | Segunda à quinta-feira das 6h às 16h e na sexta-feira das 6h às 15h<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso.  |
|                                                | 03    | Segunda à quinta-feira das 10h às 20h e na sexta-feira das 11 às 20h<br>Intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso. |

- 2.6.2. O(a)s ocupantes dos postos de copeiro(a) deverão observar, durante o desempenho das atividades, as recomendações relativas à manipulação de alimentos definidos no item 4.6 da Resolução RDC 216 da Anvisa, tais como:



- a) Usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba.
- b) Devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.
- c) Ter asseio pessoal. Lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base.
- d) Utilizar uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento.
- e) As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim (vestiário).
- f) Não fumar, não manipular dinheiro ou outros produtos, bem como praticar quaisquer atos que possam contaminar o alimento durante o desempenho das atividades.
- g) O controle da saúde dos ocupantes dos postos de copeiro(a) deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.
- h) Devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde, os trabalhadores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos
- i) Funcionários da CONTRATADA que exercem função de supervisão e/ou coordenação, estando no local de trabalho, devem cumprir os requisitos de higiene e de saúde estabelecidos acima.

## **2.7. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE COPEIRAGEM.**

### **2.7.1. Atividades de realização diária:**

- a) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
- b) No início dos períodos da manhã e da tarde, preparar e distribuir todo o café a ser consumido pelos servidores, vereadores e visitantes da Casa.
- c) No final da manhã e no final da tarde, efetuar o recolhimento das garrafas térmicas de todas as salas e gabinetes, providenciando a lavagem e preparo para o próximo uso.



d) Manter os utensílios das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados, inclusive pias, fogões, armários e eletrodomésticos, as louças lavadas e metais polidos.

Obs; Os serviços de limpeza e conservação dos ambientes das copas serão executados pelos serventes da empresa contratada para execução de serviços de limpeza e conservação na CVJ.

e) Lavar bandejas, jarras, louças e talheres, toda vez que forem utilizadas pelo serviço de copa.

f) Lavar e guardar adequadamente os utensílios utilizados no preparo do café.

g) Providenciar a refrigeração da água mineral a ser servida aos vereadores e demais ocupantes da Mesa Diretora durante as sessões e eventos promovidos pela Câmara de Vereadores de Joinville.

h) Servir água e café aos vereadores e demais ocupantes da Mesa Diretora durante as sessões e eventos promovidos pela Câmara de Vereadores de Joinville, ficando à disposição durante o período de realização do evento.

i) Servir água e café aos vereadores e demais ocupantes da Mesa durante as reuniões das Comissões;

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

k) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

l) Executar outras tarefas de mesma natureza, compatíveis com as atividades da função.

#### 2.7.2. Atribuições e responsabilidades gerais relativas ao serviço de copeiragem:

a) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; devidamente uniformizado, portando crachá de identificação.

b) Zelar pelas instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE.

c) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração.

d) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

e) Evitar danos e perdas de materiais.

- f) Armazenar adequadamente os produtos alimentícios, zelando por sua conservação.
- g) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho definido, cumprindo o horário de trabalho que tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do contrato.
- h) Comunicar, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a reposição do posto. (A comunicação à Fiscalização e/ou gestores da CONTRATANTE será de responsabilidade da empresa).
- i) Observar a disciplina e horário de trabalho, tratando a todos com urbanidade e respeito.
- j) Participar dos treinamentos disponibilizados pela CONTRATADA.
- k) Observar as regras da vigilância sanitária e de segurança, definidas na legislação pertinente e normas regulamentadoras (NR).

2.7.3.A liderança da equipe será exercida por um(a) copeiro(a) designado(a) pela CONTRATADA.

**2.7.4. São atribuições relativas à liderança do serviço de copeiragem:**

- a) Desempenhar todas as atividades e atribuições descritas nos itens 2.7.1. e 2.7.2
- b) Realizar as atividades de liderança e orientação do(a)s copeiro(a)s no desempenho de suas atividades.
- c) Responder pela guarda, organização e distribuição dos materiais e equipamentos descritos.
- d) Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços.
- e) Levar ao conhecimento do Coordenador de Serviços Auxiliares ou dos fiscalizadores da CONTRATANTE, imediatamente, qualquer ocorrência, necessidade de consertos ou manutenções instalações e/ou equipamentos, irregularidade ou informação considerada importante, registrando no Relatório de Ocorrências online (item 2.19 do presente termo) que será disponibilizado pela CONTRATANTE.





## **2.8. Condições gerais aplicáveis ao serviço de copeiragem:**

- 2.8.1. Instalações, produtos, materiais e equipamentos para a execução dos serviços de copeiragem.**
- 2.8.2. A CONTRATANTE disponibilizará as instalações das copas do piso térreo e do segundo piso de edifício sede.
- 2.8.3. Os produtos alimentícios serão manipulados, preferencialmente, na copa do piso térreo, que dispõem de instalações necessárias para execução dos serviços, estando equipada com cafeteira industrial, geladeira, forno de micro-ondas, água quente, etc.
- 2.8.4. A copa do segundo piso funciona com base de apoio para atendimento ao Plenário e à sala de reuniões da Presidência.
- 2.8.5. Os equipamentos de propriedade da CONTRATANTE alocados nas copas, serão colocados à disposição da CONTRATADA que ficará responsável pela sua correta utilização e manuseio.
- 2.8.6. Antes do início dos serviços, será emitido Termo de Responsabilidade, assinado pelo preposto da CONTRATADA, com compromisso de guarda e zelo em relação aos itens de propriedade da CONTRATANTE.
- 2.8.7. Será de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de produtos alimentícios necessários para atendimento das necessidades da Casa.
- 2.8.8. A CONTRATANTE disponibilizará, ainda, o material de copa, como copos descartáveis para água e café, guardanapos, papel toalha, xícaras para café, copos de vidro, bandejas, talheres, jarras e outros itens necessários para execução dos serviços.
- 2.8.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos necessários conforme relação constante nos incisos “f” e “g” do item 1.1 do presente termo.
- 2.8.10. Os serviços serão prestados na sede da Câmara de Vereadores de Joinville, em todas as áreas em que se fizerem necessários e tendo como base as copas localizadas no piso térreo e no segundo piso do edifício.
- 2.8.11. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no presente termo, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.
- 2.8.12. Para ocupar os postos de copeiro(a), os funcionários da CONTRATADA deverão possuir certificado do curso de capacitação de manipuladores de alimentos<sup>1</sup> previsto no item 4.6.7 do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de

---

<sup>1</sup> Curso de Boas Práticas de Manipulação em Serviços de Alimentação (Anvisa/Enap/UFSC): <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/287>





Alimentação, anexo à Resolução – RDC nº 216/2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária<sup>1</sup>.

- 2.8.13. Os certificados de participação no referido curso deverão ser entregues pela CONTRATADA à Divisão de Gerenciamento de Contratos juntamente com a documentação trabalhista inicial.
- 2.8.14. O curso deverá ser ministrado, preferencialmente, por órgão de Vigilância Sanitária. Na impossibilidade, em razão de calendário de cursos desses órgãos, poderá ser aceito treinamento ministrado por entidades de ensino profissionalizante, empresa do ramo alimentício ou pela própria empresa contratada, mediante justificativa da CONTRATADA e aprovação pela CONTRATANTE.
- 2.8.15. Todos os custos relativos às capacitações serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos a seus funcionários.
- 2.8.16. Eventuais solicitações de alteração do horário da prestação dos serviços pela CONTRATADA serão dirigidas aos fiscalizadores, com apresentação da devida justificativa, e poderão ser aplicadas apenas após aprovação da CONTRATANTE.

## 2.9. PONTOS FACULTATIVOS

- 2.9.1. Para os serviços normais de limpeza e serviços braçais, o expediente será normal nos pontos facultativos, conforme previsto no item 2.5.5. do presente Termo.
- 2.9.1.1 Excepcionalmente**, havendo decretação de ponto facultativo nos dias **24/12 (véspera de Natal) e 31/12 (véspera de Ano Novo)**, ocorrerá a supressão de postos, com o devido desconto na planilha de custos e formação de preços.
- 2.9.2. Para os serviços de copeiragem, **ocorrerá a supressão de todos os postos**, de trabalho do serviço de copeiragem em todos os períodos de pontos facultativos e feriados (com exceção das datas de posse de nova legislatura), o que **ensejará o devido desconto na planilha de formação de preços**. O desconto será realizado considerando o valor/dia da planilha de formação de custos (conforme carga horária contratada do posto).
- 2.9.3. O dia da posse do Prefeito e da nova legislatura, com base no inc. III do art. 29 da CF/88 e art. 10 da Lei Orgânica, deve ocorrer no dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição. O dia 1º de janeiro é feriado nacional, e nesse caso, deve ser mantido o quadro completo, com adoção de Banco de Horas.
- 2.9.4. Assim que for publicado ato da Administração declarando os pontos facultativos do ano, a Divisão de Gerenciamento de Contratos realizará o apostilamento ao contrato, registrando as datas que ocorrerão as supressões, encaminhando cópia do documento à CONTRATADA. Ocorrendo qualquer alteração no calendário de pontos facultativos, será realizado novo apostilamento ao contrato.



## 2.10. BANCO DE HORAS:

- 2.10.1. A CONTRATADA manterá banco de horas, nos termos previstos na cláusula **vigésima nona da Convenção Coletiva de Trabalho/2024**, ou a correspondente em documento que vier a substituí-la, com objetivo de atender as demandas da CONTRATANTE.
- 2.10.2. Serão computadas em banco de horas as horas de trabalho excedentes solicitadas formalmente pela CONTRATANTE para atendimento às sessões especiais ou solenes, audiências públicas e outras atividades oficiais realizadas pela Câmara de Vereadores de Joinville ou pelo Município de Joinville nas dependências da Casa, que necessitem de serviço de limpeza, cuja duração se dê fora do horário normal de expediente da Administração e, especialmente, para atendimento à sessão solene de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores eleitos, realizada regimentalmente no dia 1º de janeiro.
- 2.10.3. Eventos realizados ou patrocinados por terceiros que ocorram nas dependências da Câmara de Vereadores de Joinville não poderão ser objeto de horas computadas em banco de horas ou de qualquer remanejamento de horas para compensação.
- 2.10.4. O banco de horas será controlado pela CONTRATADA, e devidamente fiscalizado pela CONTRATANTE, e deverá ser operacionalizado atendendo às seguintes disposições:
- a) A necessidade de realização de horas excedentes, em razão de demanda de trabalho diferenciada, será comunicada **formalmente** pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
  - b) É vedada a realização de jornada de trabalho que ultrapasse em 2 (duas) horas a jornada normal diária do posto, conforme art. 59 da CLT;
  - c) As horas acumuladas em banco de horas deverão ser compensadas num período máximo de 06 (seis) meses, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
  - d) A compensação dependerá ou da realização prévia de horas em excesso ou de programação pré-estabelecida de modo a não possibilitar a existência de saldo de horas negativo por período superior a 30 (trinta) dias;
  - e) Para cada hora trabalhada a mais, haverá compensação através de uma hora de descanso (1 hora x 1 hora), conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
  - f) É vedada a realização de compensação de horas em dias/horários em que a demanda de trabalho exija a permanência dos profissionais em seus postos ou a realização de horas de trabalho excedentes;

g) Para solicitar a compensação, o preposto da CONTRATADA deverá observar o disposto na alínea “f” acima, e encaminhar solicitação prévia à Coordenação de Serviços Auxiliares e aos fiscalizadores do contrato;

h) A solicitação deverá ser encaminhada com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência em relação à data em que o profissional deseje realizar a compensação;

i) A compensação de horas ocorrerá apenas quando autorizada pelos fiscalizadores do contrato.

2.10.5. Caso haja rescisão de contrato de trabalho, as horas não compensadas serão pagas como extraordinárias pela CONTRATADA a seus empregados conforme cláusula vigésima nona da **CCT/2024**, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.10.6. Mensalmente, a CONTRATADA deverá entregar à Divisão de Gerenciamento de Contratos um extrato mensal individual do banco de horas de seus empregados a serviço na sede da CONTRATANTE, contendo as adições, compensações e saldo de horas do período.

2.10.7. Fica vedado o uso de banco de horas para compensação de faltas ou atrasos, justificadas ou não, prevalecendo a obrigação da CONTRATADA de substituir de imediato ocupantes de postos de trabalho que estiverem descobertos.

2.10.8. Ocorrendo necessidade de horas excedentes **para o serviço de copeiragem** devido ao prolongamento de duração das sessões ordinárias, sessões especiais ou outros eventos que exijam a prestação dos serviços, horas trabalhadas serão computadas em banco de horas.

2.10.9. As disposições acima **referem-se à** Convenção Coletiva de Trabalho – **CCT 2024** do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de SC e do Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de Serviços de Asseio e Conservação de Joinville<sup>2</sup> e ao art. 59 da CLT, e serão objeto de alteração contratual caso ocorram modificações na legislação ou em acordos coletivos posteriormente assinados.

2.10.10. O banco de horas de que tratam as cláusulas acima independe de acordo individual (conforme legislação trabalhista e CCT vigente) e aplica-se a todos os postos de trabalho relacionados aos serviços que compõem esse Termo de Referência.

2.10.11. **Não haverá pagamento de horas extras por parte da CONTRATANTE.**

2.11. **SERVIÇOS ESPECIAIS DE LIMPEZA – SOB DEMANDA**

---

<sup>2</sup> Disponível em:

<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?nrSolicitacao=MR006561/2024>



2.11.1. São serviços não rotineiros e de maior complexidade, em razão dos locais ou condições de execução, exigindo uso de equipamentos especiais e de emprego de pessoal com qualificação diferenciada para sua execução. Abaixo relação resumo dos serviços.

2.11.2. São os serviços especiais de limpeza:

a) **Serviço de limpeza da cúpula de vidro do átrio (interno e externo) e janelas no espaço interno do átrio**, com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos.

- Área da cúpula: 236m<sup>2</sup> de vidro (estimado)
- Área das janelas internas do átrio: 31,68 m<sup>2</sup>  
(apenas as janelas dos gabinetes no 2º andar estão no espaço interno do átrio)
- Equipamento para trabalhos:
  - Para a limpeza na parte interna do prédio deverá ser utilizada **plataforma tipo tesoura** com 12 metros de altura.
  - A CONTRATADA deverá providenciar proteção para não danificar o piso do átrio utilizando chapas de compensado naval ou outro material que garanta plena proteção do piso.
- Quantidade/periodicidade:
  - O serviço poderá ser realizado até 02 (duas) vezes ao ano, em datas previamente agendada entre as partes.
- Qualificação exigida:
  - ASO com qualificação para trabalho em altura.
  - Certificado de Treinamento conforme NR-35 – Trabalho em altura, observando todos os demais requisitos estabelecidos para esse tipo de atividade.

**Serviço de limpeza das fachadas do edifício**, com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos. Área de alvenaria aprox. 1200m<sup>2</sup> e área de vidro aprox. 840m<sup>2</sup>.

- A limpeza das fachadas, compreende a lavação de toda parte externa do prédio, estando incluídas no serviço as limpezas do letreiro, capitéis sobre as colunas, rampas, escadas, halls, janelas, vidros e esquadrias
- Equipamento para trabalhos:
  - Na limpeza das paredes e vidros laterais e da parede dos fundos deverá ser utilizada **plataforma articulada** que atenda 15 metros de altura.
  - Na limpeza da fachada principal recomenda-se a utilização de plataforma articulada que atenda 15 metros de altura, podendo ser utilizados outros métodos de limpeza, que observem as normas de



segurança vigentes e sejam previamente autorizados pelos fiscalizadores e equipe técnica da CONTRATANTE.

- Quantidade/periodicidade:
  - O serviço poderá ser realizado até 02 (duas) vezes ao ano, em datas previamente agendada entre as partes.
- Qualificação exigida:
  - ASO com qualificação para trabalho em altura.
  - Certificado de Treinamento conforme NR-35 – Trabalho em altura, observando todos os demais requisitos estabelecidos para esse tipo de atividade.

**Serviço de limpeza dos vidros do mezanino** (lado que fica dentro do Plenário), com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos. Área vidro: 36m².

- Os serviços serão executados dentro do Plenário.
- Equipamentos:
  - Necessária a utilização de andaime.
- Quantidade/periodicidade:
  - O serviço poderá ser realizado até 01 (uma) vez ao ano, em data previamente agendada entre as partes.
- Qualificação exigida:
  - ASO com qualificação para trabalho em altura.
  - Certificado de Treinamento conforme NR-35 – Trabalho em altura, observando todos os demais requisitos estabelecidos para esse tipo de atividade.

**Serviço de limpeza interna e externa do elevador** com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos. Área de vidro 21m² e alvenaria 54m².

- A limpeza compreende **toda a extensão do elevador, por dentro e por fora, incluindo a área entre o elevador e o vidro panorâmico.**
- O serviço deverá ser previamente agendado com a Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares, respeitando as datas previstas para a manutenção do elevador pela empresa contratada para este fim, para que ocorra o devido acompanhamento técnico.
- Equipamentos:
  - Para a limpeza na parte externa do elevador deverá ser utilizada andaime ou escada até 7 metros de altura
- Quantidade/periodicidade:

- O serviço poderá ser realizado até 1 (uma) vez ao ano, em data previamente agendada entre as partes.

- Qualificação exigida:

- ASO com qualificação para trabalho em altura.
- Certificado de Treinamento conforme NR- 35 – Trabalho em altura, observando todos os demais requisitos estabelecidos para esse tipo de atividade.

**b) Serviço de limpeza da cobertura (telhas e laje) com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos para a limpeza.**

- A limpeza das telhas da cobertura, compreende a lavação para eliminação do limo e partículas aderidas nas telhas. Área: telhas fibrocimento (1056m<sup>2</sup>), telha metálica (420m<sup>2</sup>) e laje impermeabilizada (270m<sup>2</sup>).
- Equipamentos:
  - Bomba hidráulica e equipamento de pressurização.
- Quantidade/periodicidade:
  - O serviço poderá ser realizado até 01 (uma) vez ao ano, em data previamente agendada entre as partes.
- Qualificação exigida:
  - ASO com qualificação para trabalho em altura.
  - Certificado de Treinamento conforme NR- 35 – Trabalho em altura, observando todos os demais requisitos estabelecidos para esse tipo de atividade.

2.11.3. Para realização dos serviços especiais de limpeza, deverá ser disponibilizada mão de obra especializada e independente daquela contratada para os serviços normais de limpeza e serviços de servente braço.

2.11.4. Para cada serviço especial de limpeza, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), bem como o recolhimento da taxa respectiva, em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço. A efetiva realização dos serviços estará condicionada a apresentação prévia de ART ou RRT.

2.11.5. O profissional Responsável Técnico constante da ART ou RRT, engenheiro ou técnico de segurança do trabalho, deverá estar vinculado à CONTRATADA ou à empresa subcontratada para execução do serviço especial de limpeza. Junto à ART ou RRT, a CONTRATADA deverá apresentar documento para comprovação desta vinculação (documento expedido pelo conselho profissional em que o profissional conste como responsável técnico da empresa, acompanhado de cópia da CTPS, cópia do contrato social da empresa, ou cópia de contrato de



prestação de serviço, conforme o caso). O profissional será responsável pela supervisão dos serviços e cumprimento dos requisitos estabelecidos na Norma Regulamentadora NR-35 para a realização dos serviços.

- 2.11.6. Os serviços especiais serão executados em datas previamente agendadas entre as partes, em finais de semana, feriados ou outros dias sem expediente na Casa, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e terão sua realização acompanhada pela fiscalização do contrato. A CONTRATANTE buscará realizar o agendamento de todos os serviços especiais semestrais ou anuais **preferencialmente** para uma mesma data.
- 2.11.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA entregar à Divisão de Gerenciamento de Contratos a listagem dos profissionais que prestarão os serviços especiais, junto aos documentos comprobatórios de sua qualificação (conforme especificado para cada serviço especial), e vínculo trabalhista (CTPS, Contrato de Trabalho ou ficha de empregado e exame admissional/periódico).
- 2.11.8. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento/disponibilização de todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços especiais, inclusive bombas e mangueiras.
- 2.11.9. Em todos os serviços especiais envolvendo lavações, a CONTRATADA será responsável pela preservação dos bens existentes no local e áreas adjacentes, como pisos de madeira, forrações, cortinas, móveis, equipamentos e outros, que possam sofrer danos, devendo providenciar sua remoção se necessária ou a cobertura com lona ou plástico ou outra proteção adequada, impedindo que sejam molhados.
- 2.11.10. **A quantidade e periodicidade de realização definidas para os serviços especiais de limpeza são estimadas, não tendo a CONTRATADA qualquer direito sobre serviços não solicitados pela CONTRATANTE até o término da vigência do contrato.**
- 2.11.11. A CONTRATANTE, a seu critério, poderá solicitar antecipação ou adiamento dos serviços especiais de limpeza, definindo datas para a sua realização.
- 2.11.12. Da subcontratação dos serviços especiais de limpeza:
- a) A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços especiais de limpeza, com a anuência da CONTRATANTE e observada a legislação vigente, as normas de segurança e medicina do trabalho e todas as demais condições do presente termo, prevalecendo todas as exigências especificadas para a CONTRATADA.
  - b) Ocorrendo subcontratação, permanece a integral responsabilidade da CONTRATADA sobre os serviços, inclusive na eventual necessidade de refazê-los, bem como a obrigação de ressarcimento em caso de danos ao patrimônio público causados por empregados das subcontratadas.



- c) A Divisão de Gerenciamento de Contratos e os fiscalizadores do contrato deverão ser previamente informados acerca dos motivos da subcontratação e da identificação da subcontratada.
- d) Deverão ser apresentados à Divisão de Gerenciamento de Contratos, os documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista das empresas subcontratadas, conforme documentação de habilitação exigida no edital.
- e) A CONTRATADA deverá apresentar relação de todos os funcionários da subcontratada, com documentos comprobatórios de sua qualificação (conforme especificado para cada serviço especial), e vínculo trabalhista (CTPS, Contrato de Trabalho ou ficha de empregado, exame admissional/periódico).
- f) As documentações de que tratam as alíneas acima deverão ser apresentadas em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço.

2.11.13. Condições aplicáveis a trabalhos em altura:

- a) Nos termos do item 35.1.2 da NR-35 – MTE, considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,0 metros do nível inferior onde exista risco de queda.
- b) Conforme estabelecido no item 35.3.1 da NR-35 – MTE, é de responsabilidade do empregador promover programas para a capacitação de seus empregados para a realização de trabalho em altura, ou seja, o trabalhador será considerado capacitado para trabalho em altura após submetido e aprovado em treinamento teórico e prático, com mínimo de 8 (oito) horas, sendo o certificado aceito como válido pelo prazo máximo de 24 meses de sua conclusão.
- c) Além do conhecimento das normas de segurança, os trabalhadores devem conhecer e estar familiarizados com os equipamentos utilizados para a execução dos serviços.
- d) No caso de quaisquer alterações das Normas Regulamentadoras, as partes devem cumprir a legislação pertinente e vigente no país quanto à Segurança e Saúde do Trabalho, prevalecendo, portanto, as regras atualizadas.
- e) Em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de análise de risco (assinado por engenheiro ou técnico de segurança do trabalho vinculado à CONTRATADA ou à subcontratada), relacionar procedimentos a serem observados para sua execução, equipamentos de proteção a serem utilizados (EPs e EPCs) e a equipe de trabalho.
- f) Em caso de subcontratação as condições devem ser observadas integralmente pela subcontratada, sob responsabilidade integral da CONTRATADA, sendo possível de penalizações previstas na legislação vigente.

## **2.12. Movimentação de bens.**

- 2.12.1. Todos os bens móveis existentes na Casa compõem o Patrimônio Público sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Joinville, sendo de responsabilidade de todos a sua manutenção e preservação.
- 2.12.2. A retirada de quaisquer bens móveis dos locais onde estão registrados (setores, gabinetes, etc.) para execução de limpeza em área externa poderá ocorrer somente com a expressa autorização dos responsáveis pela área (Diretor, Chefe de Divisão, Chefe de Gabinete, etc.), devendo ser adequadamente documentada.
- a) Para essa retirada, deverá ser emitido documento contendo os números de tombamento de todos os bens retirados, com identificação do local. Esse documento deverá ser assinado por servidor da área em conjunto com o líder do serviço de limpeza.
  - b) Após a execução dos serviços, o bem deverá retornar ao mesmo local de onde foi retirado, sendo conferido e atestado pelo servidor responsável.
- 2.12.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA zelar para que não ocorra troca de bens móveis entre os diversos setores.
- 2.12.4. No caso de deslocamento/movimentação de bens móveis dentro do setor para execução do serviço de limpeza, o item deverá retornar ao lugar de origem, ficando estabelecido que o layout do local de trabalho não pode ser alterado pelo serviço de limpeza.

## **2.13. Conservação e cuidados com móveis e instalações.**

- 2.13.1. Quanto à limpeza das persianas:
- a) A limpeza das persianas deverá ser executada de forma que estas não sofram danos.
  - b) Para execução dos serviços de limpeza, as persianas deverão ser abertas corretamente, para que não sejam danificadas pelos equipamentos de limpeza (vassouras, rodos, etc.).
  - c) Uma vez constatado danos às persianas e outros em razão de imperícia ou falta de cuidado na execução dos serviços de limpeza, a CONTRATADA será notificada para que assuma a responsabilidade pelos prejuízos decorrentes.
- 2.13.2. Papéis, documentos, e outros itens que estejam sobre as estações de trabalho (mesas), não deverão ser empilhados ou misturados, de modo que a organização de cada usuário seja preservada.



2.13.3. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados para que tenham cuidado com instalações elétricas, sendo vedado uso de água ou produtos de limpeza que possam penetrar em tubulações, canaletas de piso ou tomadas, para que não ocorram curtos-circuitos.

2.13.4. Máquinas e equipamentos elétricos e eletrônicos, como computadores, impressoras, telefones, sistemas de som e imagem e assemelhados deverão ser limpos com pano seco ou umedecidos com álcool a fim de que não sofram danos com umidade.

2.13.5. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados para que, observada qualquer irregularidade no funcionamento dos banheiros, comuniquem imediatamente aos fiscalizadores da CONTRATANTE, por anotação no Relatório de Ocorrências (item 2.19), principalmente nos casos de:

- Vazamentos de torneiras, válvulas de descarga e outros;
- Entupimentos em geral;
- Quebras nas instalações físicas (vasos sanitários, pias, paredes, pisos, etc.) ou nos componentes instalados no local (torneiras, assentos sanitários, dispenser de sabão e de papel higiênico, entre outros).

2.13.6. A não observação das recomendações acima, **será considerada falta grave, passível de penalidades** e de pedidos de ressarcimento à CONTRATADA por eventuais prejuízos causados.

#### 2.14. **Área de execução dos serviços de limpeza e conservação.**

2.14.1. O prédio da Câmara de Vereadores de Joinville contém 4 (quatro) pavimentos, compostos de diversos ambiente internos e externos, constantes da tabela **do item 2.14.2**, planilhas de área útil e área construída da Câmara de Vereadores de Joinville:

- a) Térreo,
- b) Primeiro piso;
- c) Segundo piso;
- d) Terceiro piso; e
- e) Área externa não edificada, mas integrante do imóvel (jardins, estacionamento, etc.).

#### 2.14.2. **PLANILHA DE ÁREA UTIL E ÁREA CONSTRUÍDA DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.**

| <b>ÁREA CONSTRUÍDA (m²)</b>   | <b>(m²)</b> |
|-------------------------------|-------------|
| TÉRREO (garagem coberta)      | 645,98      |
| TÉRREO (sem garagem coberta)  | 1.105,71    |
| 1º PAVIMENTO (área acessível) | 1.523,64    |
| 2º PAVIMENTO                  | 1.786,10    |
| 3º PAVIMENTO                  | 509,26      |

|                                                                                                                                       |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| TOTAL (m²)                                                                                                                            | 5.570,69 |
| <b>ÁREA CONSTRUÍDA UTIL INTERNA</b> (somatório das metragens internas das áreas úteis dos ambientes de trabalho), assim distribuídas: | (m²)     |
| Sanitários e vestiários                                                                                                               | 180,58   |
| Copa e Cozinha                                                                                                                        | 90,60    |
| Arquivos, depósitos e almoxarifados                                                                                                   | 175,14   |
| Plenário, auditórios e salas de reunião                                                                                               | 600,81   |
| Hall, Átrio, escadas e áreas de circulação                                                                                            | 1.321,76 |
| Administração                                                                                                                         | 726,09   |
| Gabinetes dos Vereadores e Assessoria                                                                                                 | 878,11   |
| Salas de equipamentos, motores e afins                                                                                                | 96,74    |
| Estúdios de rádio e TV e áreas técnicas do jornalismo                                                                                 | 269,96   |
| TOTAL (m²)                                                                                                                            | 4.339,79 |
| <b>ÁREA CONSTRUÍDA ÚTIL – PARTE EXTERNA</b>                                                                                           | (m²)     |
| Garagens cobertas                                                                                                                     | 645,98   |
| Rampa de acesso                                                                                                                       | 20,00    |
| Sacada Frontal - 1º Pavimento                                                                                                         | 40,00    |
| Sacada Frontal - 2º Pavimento                                                                                                         | 40,00    |
| TOTAL (m²)                                                                                                                            | 745,98   |
| <b>ÁREA CONSTRUÍDA NÃO UTILIZÁVEL</b>                                                                                                 | (m²)     |
| Somatório de paredes, shafts e outras área não utilizáveis e não incluídas no objeto da contratação.                                  | 484,92   |
| <b>ÁREA EXTERNA – NÃO CONSTRUÍDA</b>                                                                                                  | (m²)     |
| ESTACIONAMENTO 1 – não coberto – terreno da CVJ                                                                                       | 2.490,09 |
| ESTACIONAMENTO 2 – terreno cedido para uso da CVJ                                                                                     | 1.590,48 |
| TOTAL (m²)                                                                                                                            | 4.726,55 |

**Observações:**

- Na área construída total estão incluídas as paredes, shafts, passagens de tubulações e outras não utilizáveis.
- Não está incluída na metragem construída o reservatório de água superior (59,85 m²) e a cisterna (enterrada), que serão objeto de contratação específica para limpeza e desinfecção.
- Na área do terreno da CVJ estão deduzidas as áreas construídas, incluindo a garagem coberta.
- Área não utilizada não está incluída no objeto da contratação.
- Todas as áreas são estimadas e foram calculadas a partir das plantas arquitetônicas, podendo apresentar diferenças não significativa e que não interferem nos custos..

### 2.14.3. PLANTAS ARQUITETÔNICAS

As plantas arquitetônicas, em 05 (cinco) arquivos do tipo \*.pdf, poderão ser acessadas pelas empresas interessadas, mediante solicitação, se assim o desejar.



#### **2.14.4. VISITA TÉCNICA.**

As empresas interessadas poderão realizar visita técnica na sede da Câmara de Vereadores de Joinville, para conhecer o local da prestação do serviço, mediante prévio agendamento junto à Divisão de Compras e Licitações, pelo telefone (47) 2101 3290 ou pelo e-mail [licita@cvj.sc.gov.br](mailto:licita@cvj.sc.gov.br).

#### **2.15. MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

- 2.15.1. Todos os materiais de limpeza e conservação (de uso continuado especificados no item 1.1. alínea “d” e de baixo consumos especificados nos itens 1.1. alínea “e”) serão fornecidos pela empresa CONTRATADA, sendo também de sua responsabilidade o transporte e guarda dos itens em local pré-determinado pela CONTRATANTE.
- 2.15.2. Os materiais ficarão estocados em local cedido pela CONTRATANTE, sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, na pessoa de seu preposto ou líder de equipe formalmente indicado para tal, que, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade receberá chaves do local.
- 2.15.3. As quantidades são estimadas e os itens serão solicitados de acordo com as necessidades da Administração. Os materiais serão conferidos quanto à qualidade, especificação e quantidades pelo setor de Almoxarifado da CONTRATANTE, que manterá controle dos itens.
- 2.15.4. O presente termo apresenta marcas e modelos de referência a fim de identificar o padrão de qualidade que atende às necessidades da Câmara de Vereadores de Joinville, permitindo que a descrição do objeto licitado possa ser mais bem compreendida, de acordo com o disposto pelo art. 41 da Lei 14.133/2021. A indicação de marcas/modelos não representa qualquer preferência da Administração.
- 2.15.5. Poderão ser ofertados (na proposta comercial) produtos de outras marcas ou modelos, no mesmo padrão de qualidade, com especificações similares ou superiores, desde que também atendam às necessidades do serviço. Produtos de qualidade visivelmente inferior e de características diferentes das especificadas poderão ser recusados no julgamento do pregão, ou pelos fiscalizadores, por não atenderem requisitos estabelecidos neste termo.
- 2.15.6. Durante do julgamento do pregão, o pregoeiro poderá solicitar à área requisitante que proceda a análise das marcas de itens ofertados, ocasião em que poderão ser realizadas as diligências que se demonstrarem necessárias, bem como a solicitação de amostras.
- 2.15.7. Amostras, se solicitadas, terão sua análise limitada à verificação da conformidade com as exigências e padrão de qualidade definido neste termo.



- 2.15.8. A CONTRATADA deverá fornecer os itens das mesmas marcas constantes em sua proposta comercial.
- 2.15.9. Em caso de impossibilidade do fornecimento de produtos das marcas/modelos estabelecidas no contrato (indicadas na sua proposta comercial), a CONTRATADA deverá relatar o fato por escrito à CONTRATANTE com justificativa devidamente fundamentada, com a proposição de fornecimento de novas marcas/modelos, demonstrando de forma inquestionável a compatibilidade com as especificações mediante apresentação de amostras, literatura técnica, certificações, etc., em, no máximo, até 4 (quatro) dias úteis após a solicitação da CONTRATANTE.
- 2.15.10. A fiscalização da CONTRATANTE juntamente com a área requisitante, avaliará a compatibilidade das amostras dos produtos das novas marcas com as especificações e encaminhará relatório detalhado à Divisão de Gerenciamento de Contratos para homologar a aprovação da Administração.
- 2.15.11. Sendo aceitáveis os motivos apresentados e comprovado que possuem qualidade e características iguais ou superiores às originalmente contratadas, a Administração poderá aceitar a substituição.
- 2.15.12. A CONTRATANTE deverá analisar e responder com rapidez de modo a não permitir interrupção na prestação do serviço.
- 2.15.13. As medidas dos produtos, unidades de medida e volumes das embalagens especificadas **nas tabelas do item 1.1 do presente termo** são referenciais, de modo que as empresas poderão ofertar produtos e/ou embalagens com volumes e/ou medidas diferentes desde que respeitados os totais estabelecidos neste termo e desde que cada fornecimento respeite o total solicitado (na mesma unidade ou proporcionalmente, em caso de outra unidade de medida).
- 2.15.14. Será de responsabilidade das empresas a indicação correta da relação entre as unidades, quantidades, e valores dos produtos em suas propostas comerciais. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA ficará vinculada às informações constantes de sua proposta.
- 2.15.15. A fiscalização da CONTRATANTE poderá exigir a qualquer momento, quando couber, comprovante de registro de produtos na Anvisa ou outro órgão onde este seja obrigatório.
- 2.15.16. Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de substituição de algum material por outro produto mais adequado à prestação do serviço, deverá informar por escrito aos fiscalizadores do contrato, com a devida justificativa, para que a fiscalização decida quanto à alteração ou não da lista de materiais.
- 2.15.17. O fornecimento de itens de novas marcas (**conforme item 2.15.9 e 2.15.10**) somente poderá ocorrer após autorização da Administração por meio de ofício ou e-mail institucional.

- 2.15.18. Os produtos químicos deverão ser entregues acompanhados de Ficha de Informações e Segurança de Produtos Químicos – FISPQ, registro do Ministério da Saúde e Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, no que couber.
- 2.15.19. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seu patrimônio ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades ou padrão solicitado.
- 2.15.20. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório dos itens fornecidos, para conferência da fiscalização.
- 2.15.21. A periodicidade de fornecimento e quantidades fornecidas poderão ser alteradas a critério da CONTRATANTE, caso não haja disponibilidade de espaço para armazenamento, ou caso a necessidade de alteração seja verificada pela fiscalização.
- 2.15.22. Os produtos de limpeza deverão conter na embalagem, no mínimo, as seguintes informações:
- Razão Social e CNPJ da empresa fabricante;
  - Nome do Químico responsável, com nº do registro no CRQ;
  - Registro na ANVISA, se obrigatório; e
  - Número de telefone do SAC – Serviço de Atendimento ao Consumidor.
- 2.15.23. A responsabilidade da CONTRATADA inclui a disponibilização de frascos apropriados para utilização dos produtos de limpeza disponibilizados pela empresa, quando necessário, como em casos de fracionamento, devendo os frascos estarem identificados com o nome do produto contido. Não será permitida a utilização de garrafas descartáveis ou de embalagens de outros produtos (quer sejam de limpeza, quer sejam de outra natureza)
- 2.15.24. As tabelas de quantidades do item 1.1. não incluem materiais para os serviços especiais de limpeza, que serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e cujos custos deverão compor o valor de cada serviço especial.
- 2.16. REQUISITOS DE QUALIDADE E DE SUSTENTABILIDADE DOS PRODUTOS FORNECIDOS.**
- 2.16.1. Serão avaliados pela CONTRATANTE os requisitos de qualidade, adequação, periculosidade e de sustentabilidade dos produtos utilizados na execução dos serviços, conforme detalhado nos itens seguintes.



- 2.16.2. A CONTRATADA deverá utilizar, preferencialmente, produtos biodegradáveis, de baixa toxicidade, livres de corantes, devidamente registrados no órgão competente de Vigilância Sanitária.
- 2.16.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE a Ficha de Informações e Segurança de Produto Químico, registro nos órgãos competentes (Ministério da Saúde e na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA ou outro) de todos os produtos químicos utilizados, quando a legislação vigente exigir. Documentos comprobatórios deverão acompanhar a entrega dos materiais.
- 2.16.4. Os produtos deverão ser entregues nas suas embalagens originais, fechadas, sem quaisquer sinais de violação ou de deterioração, apresentando perfeita estabilidade, rigidez, com tampas que garantam estanqueidade, de modo que não ocorram vazamentos.
- 2.16.5. As embalagens dos produtos devem conter informações gerais de segurança, recomendações de uso, advertências toxicológicas e de primeiros socorros.
- 2.16.6. Os produtos utilizados e suas embalagens devem atender requisitos de normas técnicas brasileiras (ABNT).
- 2.16.7. Sempre que aplicável, os produtos devem possuir Selo de Identificação de Conformidade, no âmbito do SBAC, definido em Portarias do INMETRO.
- 2.16.8. A CONTRATANTE, através dos fiscalizadores do contrato, verificará se os produtos entregues correspondem às marcas e especificações dispostas em contrato.
- 2.16.9. Devem ser observados outros quesitos de sustentabilidade previstos neste termo (item 5.1.).

## **2.17. PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL.**

Os produtos de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool gel) serão disponibilizados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA apenas a colocação dos itens nos dispensers.

## **2.18. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS.**

- 2.18.1. Todos os equipamentos, ferramentas e acessórios serão fornecidos ou disponibilizados pela empresa CONTRATADA, sendo também de sua responsabilidade o transporte, manutenção e guarda dos itens em local pré-determinado pela CONTRATANTE.
- 2.18.2. Os itens ficarão estocados em local cedido pela CONTRATANTE, sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, na pessoa de seu preposto ou líder de equipe formalmente indicado para tal, que, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade receberá chaves do local.



- 2.18.3. Os equipamentos, ferramentas e acessórios de uso continuado (Tabela do item 1.1. alínea “f”) deverão permanecer nas dependências da Câmara de Vereadores de Joinville durante toda a vigência contratual, e deverão ser entregues de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação da fiscalização, sendo observadas as especificações abaixo e as determinações da fiscalização
- 2.18.4. Os equipamentos, ferramentas e acessórios de uso esporádico (Tabela do item 1.1. alínea “e”) deverão ser entregues de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação da fiscalização, devendo ser recolhidos junto à sede da Câmara em até 05 (cinco) dias após comunicado da fiscalização do contrato, sendo observadas as especificações abaixo e as determinações da fiscalização:
- 2.18.5. As tabelas acima mencionadas contêm uma especificação básica para os equipamentos, ferramentas e acessórios, uma vez que serão itens de trabalho de propriedade da CONTRATADA. Os itens deverão atender às especificações, possibilitar a plena realização dos serviços descritos neste termo e atender aos requisitos de segurança do trabalho.
- 2.18.6. Todos os itens deverão apresentar as condições ideais de uso, devendo ser substituídos em caso de defeito, avaria ou mau funcionamento, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 2.18.7. A Fiscalização da CONTRATANTE poderá solicitar a substituição quando constatar a inadequação de qualquer item que não atendam às necessidades ou padrão solicitado, em especial aqueles cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seu patrimônio ou instalações, ou notificar a empresa caso se verifique a falta de equipamentos ou ferramentas adequadas para a realização dos serviços.
- 2.18.8. Equipamentos elétricos ou mecânicos utilizados na execução dos serviços deverão observar nível máximo de ruídos dentro nos limites previstos na legislação pertinente e suas regulamentações.
- 2.18.9. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório dos itens fornecidos, para conferência da fiscalização.
- 2.18.10. As entregas serão acompanhadas pelos fiscalizadores do contrato. A CONTRATADA deverá apresentar relação dos equipamentos apenas para controle de entrada e saída das dependências da CONTRATANTE.
- 2.18.11. A periodicidade de fornecimento e quantidades fornecidas poderão ser alteradas a critério da CONTRATANTE, caso não haja disponibilidade de espaço para armazenamento, ou caso a necessidade de alteração seja verificada pela fiscalização.



2.18.12. As **tabelas do item 1.1. do presente termo** não incluem equipamentos, ferramentas e acessórios para os serviços especiais de limpeza, que serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e cujos custos deverão compor o valor de cada serviço especial, a ser contratado por empreitada.

## **2.19. RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS.**

2.19.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA registrar informações no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS, a ser disponibilizado on-line pela CONTRATANTE, através de ferramenta do G-Suíte.

2.19.2. Sempre que houver ocorrências, a CONTRATADA, através de pessoas previamente credenciadas junto a CONTRATANTE para acesso ao sistema, deverá fazer anotações no RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS online.

2.19.3. Deverão ser registradas todas as ocorrências relativas a vazamentos ou quebras de sanitários, torneiras, bebedouros, calhas e outros; lâmpadas queimadas, problemas com fios, tomadas, equipamentos eletroeletrônicos, problemas de pisos, vidros, móveis, etc.; utilização indevida ou mau uso de recursos como água, energia, bens móveis, equipamentos, etc.; danos causados ao patrimônio por causas naturais (chuvas, vendavais, etc.), acidentes ou por ação de terceiros, além de outros que requeiram ações de manutenção preventiva ou corretiva ou da segurança, além de comentários, avisos e outras informações que se façam necessárias.

2.19.4. Os fiscalizadores da CONTRATANTE poderão enviar informações, orientações ou recomendações através desse relatório.

2.19.5. A CONTRATADA deverá indicar, em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço, pessoa responsável para acesso ao relatório disponibilizado online.

2.19.6. No mesmo prazo indicado acima, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas para que os líderes das equipes tenham acesso às informações e orientações, possibilitando providências imediatas.

2.19.7. A CONTRATANTE não disponibilizará quaisquer equipamentos para o acesso aos relatórios.

## **2.20. UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO:**

2.20.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniforme e crachás com identificação pessoal e com identificação da empresa para seus funcionários a serviço na sede da CONTRATANTE (ver tabela na alínea “i” do item 1.1.)

2.20.2. Os uniformes e crachás de identificação deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA antes do início dos serviços, e deverão ser utilizados desde o primeiro dia de vigência do contrato.



- 2.20.3. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo nominal. Cópias dos recibos deverão ser entregues ao fiscalizador técnico, nos prazos estabelecidos em contrato, acompanhadas dos originais para conferência.
- 2.20.4. O custo correspondente aos uniformes e crachás de identificação não poderá ser repassado pela CONTRATADA a seus empregados.
- 2.20.5. Da mesma forma, caberão à CONTRATADA e não poderão ser repassados a seus empregados, os custos referentes a quaisquer ajustes realizados nos uniformes visando adequá-los aos tamanhos e medidas dos empregados para sua boa utilização, como ajustes de bainhas e de comprimento de mangas, por exemplo.
- 2.20.6. Os uniformes dos empregados da CONTRATADA deverão ser novos e completos, atendendo aos descritivos, quantidades e periodicidades de reposição (contadas do início da vigência do contrato) relacionados, na tabela do item 1.1 – alínea i, independentemente do estado em que se encontrem as peças em uso.
- 2.20.7. Os empregados contratados há menos de 60 (sessenta) dias da data programada para a substituição dos uniformes poderão permanecer com os itens recebidos ao iniciar os trabalhos, para utilização até a próxima programação de troca, desde que as peças estejam em bom estado de conservação.
- 2.20.8. O uso de uniforme e do crachá de identificação é obrigatório, e deverá ser supervisionado pela CONTRATADA
- 2.21. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (EPI e EPC).**
- 2.21.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de EPI e EPC para seus empregados a serviço na sede da CONTRATANTE.
- 2.21.2. Na vigência de situações de emergência de saúde pública, a CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados itens e equipamentos de proteção individual recomendada pela autoridade sanitária, em quantidade suficiente para uso durante o horário de prestação dos serviços.
- 2.21.3. Havendo recomendação, por parte do Ministério da Saúde ou das Secretarias Estadual ou Municipal, quanto ao uso de outros EPI para as situações descritas no item anterior, será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos itens nas quantidades determinadas por esses órgãos.
- 2.21.4. Antes do início da prestação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar lista dos EPI e EPC que serão utilizados durante a vigência do contrato, que poderá ser atualizada e/ou alterada de acordo com a necessidade ou em caso de alteração das normas reguladoras.
- 2.21.5. Os equipamentos de proteção deverão atender as necessidades do serviço, conforme levantamento realizado pela CONTRATADA. Em caso de dúvidas



sobre os equipamentos utilizados, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que apresente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, PPRA, PCMSO ou documento equivalente.

- 2.21.6. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar Ficha de EPI de seus funcionários, comprovando a entrega, nos termos previstos nas Normas Reguladoras. As Fichas de EPI deverão apresentar o prazo de validade dos equipamentos de proteção e, quando couber, no número do certificado de aprovação (CA) para conferência. As entregas serão acompanhadas pela Fiscalização da CONTRATANTE.
- 2.21.7. Os equipamentos de proteção deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA antes do início dos serviços, e deverão ser utilizados desde o primeiro dia de vigência do contrato.
- 2.21.8. Os equipamentos de proteção deverão ser substituídos em periodicidade adequada, de acordo com seus prazos de validade, para que sempre estejam disponíveis itens em boas condições de uso, ou substituídos imediatamente, quando danificados ou extraviados.
- 2.21.9. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada mediante recibo nominal.
- 2.21.10. Os equipamentos de proteção deverão estar com o prazo de validade vigente, sendo substituídos em caso de vencimento deste prazo ou mediante outra necessidade.
- 2.21.11. O custo correspondente aos EPI e EPC não poderá ser repassado pela CONTRATADA a seus empregados.
- 2.21.12. É de responsabilidade da CONTRATADA treinar e orientar seus empregados para a correta utilização dos equipamentos necessários para garantir sua segurança.
- 2.21.13. O não fornecimento de EPI, a validade vencida ou o uso incorreto são faltas graves e passíveis de aplicação de penalidades.
- 2.21.14. Na execução dos serviços normais de limpeza, deverão ser utilizados, conforme necessidade, luvas, luvas de látex, óculos, máscaras e luvas nitrílicas (para quem faz a diluição dos produtos), aventais e uniformes impermeáveis (dependendo da tarefa a ser realizada), botas ou sapatos de proteção, sempre observando as Normas Regulamentadoras.
- 2.21.15. Os serventes braçais deverão utilizar os EPI de acordo com as tarefas realizadas, conforme estabelecido nas Normas Reguladoras (NR).
- 2.21.16. Na execução dos serviços especiais de limpeza, envolvendo trabalhos em altura, independentemente de qualquer caderno de procedimentos, a empresa contratada deve cumprir na totalidade a legislação pertinente e vigente no país



quanto à Segurança e Saúde do Trabalho (Lei N.º 6514, de 22 de dezembro de 1977, assim como a Portaria Nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas NR – Normas Regulamentadoras (NR 6, NR 18 e NR 35), relativas à Segurança, Higiene Ocupacional e Medicina do Trabalho).

- 2.21.17. Existindo a necessidade de execução de trabalhos em altura, a CONTRATADA deverá adotar medidas de proteção que eliminem riscos de quedas dos trabalhadores e suas consequências, de acordo com o preconizado na NR 35, da Portaria nº 3214/78 – MTE.
- 2.21.18. É obrigatório uso do cinto de segurança, tipo paraquedista, preferencialmente, com duplo talabarte para todo serviço em altura, devidamente afixado em ponto de engate ou ancoragem resistente. Na plataforma elevatória, o talabarte do cinto de segurança deve ser ancorado no local estabelecido pelo fabricante.
- 2.21.19. Em caso de subcontratação para execução de serviços especiais de limpeza, permanece a responsabilidade da CONTRATADA em relação a todos os itens e equipamentos de proteção individuais e coletivos citados neste termo.
- 2.21.20. A CONTRATANTE fiscalizará o uso de EPI necessário, de acordo com a legislação vigente, podendo impedir a realização de trabalhos caso os empregados da CONTRATADA não disponham dos equipamentos previstos em normas, bem como solicitar a retirada/substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não esteja usando os EPIs disponibilizados.

### **3. CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (DESDE QUE JÁ FUNDAMENTADO NO ETP)**

Não aplicável

### **4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado.

Os serviços a serem prestados não se enquadram nas atividades abrangidas pelas categorias funcionais constantes do plano de cargos da CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE, podendo ser executados mediante a contratação de terceiros.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, sendo vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação

O serviço de limpeza e conservação e o serviço de copeiragem se caracterizam como serviço especializado, essencial e continuado, sendo que sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas, higienização das instalações, e as boas condições e bom ambiente de trabalho.

Os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando o objeto como serviço comum.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. SUSTENTABILIDADE.**

5.1.1. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos pilares das licitações públicas, constando dos princípios elencados no art. 5º da Lei nº 14133/2021, a CONTRATADA deverá:

- a) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) Zelar pela economia dos materiais, água e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade aplicáveis;
- c) Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- d) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- e) Nas copas, realizar a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão.

5.1.2. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE informará ao preposto da CONTRATADA as orientações quanto às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas.

5.1.3. Caso as orientações não sejam repassadas pela CONTRATADA a seus empregados, o serviço poderá ser considerado como executado fora de suas características originais.

### **5.2.TREINAMENTO.**

5.2.1. É responsabilidade da CONTRATADA alocar nos postos de trabalho empregados devidamente capacitados para a realização de cada serviço, com os devidos treinamentos para aqueles que assim o exigirem, conforme especificado neste termo.

5.2.2. A CONTRATADA deverá elaborar, implantar e manter programa de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.2.3. O programa de treinamentos, bem como a comprovação de realização dos treinamentos nele especificados, deverão ser entregues à Divisão de



Gerenciamento de Contratos ou aos fiscalizadores do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação.

- 5.2.4. Com base na pesquisa interna de satisfação realizada periodicamente e no sistema de avaliação permanente do Programa Institucional da Qualidade, após análise, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos específicos para corrigir problemas apontados pelo público interno da Casa relativos aos serviços prestados.
- 5.2.5. Sendo constatada a necessidade, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, justificando e fixando prazo para a realização dos treinamentos e apresentação de comprovantes à Divisão de Gerenciamento de Contratos.
- 5.2.6. Os treinamentos deverão ser realizados fora do expediente normal de trabalho, cabendo os custos correspondentes exclusivamente à CONTRATADA que não poderá repassá-los aos seus empregados.

### 5.3. **USO RACIONAL DA ÁGUA E DA ENERGIA ELÉTRICA**

- 5.3.1. A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água, adotando medidas para evitar desperdício de água tratada, colaborando com medidas de redução de consumo.
- 5.3.2. Os encarregados, supervisores, coordenadores ou líderes deverão atuar com multiplicadores na transferência de conhecimentos e como facilitadores de mudanças comportamentais na obtenção dos objetivos de redução de consumo.
- 5.3.3. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dar preferência para a utilização de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 5.3.4. A CONTRATADA deverá, preferencialmente, utilizar produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 5.3.5. A CONTRATADA deverá efetuar manutenções preventivas e corretivas em seus equipamentos, mantendo-os em boas condições de funcionamento de modo a manter sua eficiência energética e redução de consumo.
- 5.3.6. A CONTRATADA deverá repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.
- 5.3.7. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- 5.3.8. Quando permitidos trabalhos noturnos, a CONTRATADA deverá zelar para que sejam acesas apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

#### **5.4.OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL**

- 5.4.1. A legislação vigente veda o recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresas ou empresas de pequeno porte que realizem cessão ou locação de mão de obra (art. 17, inc. XII, Lei Complementar nº 123/2006).
- 5.4.2. A vedação não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional nesta licitação, entretanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:
- a) A licitante deverá elaborar sua proposta sem utilizar os benefícios tributários do Simples Nacional;
  - b) Caso venha a ser contratada, a empresa não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123;
  - c) Caso venha a ser contratada, a empresa deverá apresentar à CONTRATANTE a cópia da comunicação de assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra à Receita Federal do Brasil (com comprovante de entrega e recebimento), no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 5.4.3. A apresentação de que trata a alínea “c” acima deverá ser realizada junto à Divisão de Gerenciamento de Contratos, em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato.
- 5.4.4. Caso a empresa não efetue a comunicação de que trata a alínea “c” acima, a CONTRATANTE realizará comunicado à Receita Federal, para que esta proceda à exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inc. I, da Lei Complementar nº 123/2006
- 5.4.5. As condições dispostas nos itens acima não afetam o usufruto, pela microempresa ou empresa de pequeno porte participante da licitação, dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5.Outros requisitos constam do modelo de execução do contrato.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

#### **REGIME DE EXECUÇÃO**

O Regime de execução do contrato será de empreitada por preço global

## **6.1.DOS PRAZOS**

- 6.1.1. Os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se nos postos de trabalho no primeiro dia útil de vigência do contrato (exceto no caso dos serviços especiais de limpeza, que serão realizados somente conforme solicitação da CONTRATANTE, em datas determinadas e previamente agendadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA).
- 6.1.2. A CONTRATADA deverá indicar preposto, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da ordem de serviço.
- 6.1.3. A CONTRATADA deverá informar a substituição do preposto, caso ocorra, também no prazo de 05 (cinco) dias úteis da efetivação da troca.
- 6.1.4. Até o primeiro dia útil de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos, relativos aos serviços normais de limpeza e conservação e de copeiragem à Divisão de Gerenciamento de Contratos:
- a) Indicação de funcionário(s) que ocupará(ão) o(s) posto(s) de trabalho, relacionando o horário em que ocuparão os postos de trabalho, bem como de quais exercerão as funções de liderança;
  - b) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo a identificação do empregado e do registro na empresa;
  - c) Cópia do(s) contrato(s) de trabalho;
  - d) Cópia da(s) ficha(s) de registro do(s) empregado(s);
  - e) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional vigente (referente ao exame admissional ou periódico);
  - f) Relação dos equipamentos de proteção (EPI e EPC) que serão utilizados por seus empregados na execução dos serviços normais de limpeza e conservação
  - g) Cópia dos recibos de entrega de uniformes;
  - h) Cópia de certificados de curso de capacitação de manipuladores de alimentos, para os ocupantes de posto de trabalho de copeiro(a); e
  - i) Indicação de, no mínimo, 01 (um) empregado, em cada período de trabalho (das 06h00 às 16h00 e das 10h00 às 20h00), que tenha realizado curso de primeiros socorros de acordo com a NR-07, com apresentação do respectivo certificado.
- 6.1.5. No decorrer da execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos elencados na cláusula acima junto à Divisão de Gerenciamento de Contratos, até 01 (um) dia útil antes do início dos trabalhos pelos seus funcionários, sempre que houver troca.
- 6.1.6. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar à Divisão de Gerenciamento de Contratos, em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação, cópias dos recibos nominiais relativos às entregas de uniformes e equipamentos de proteção, acompanhadas dos originais para conferência.



- 6.1.7. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de profissional:
- a) Em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, caso algum profissional não desempenhe as atividades de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
  - b) Em até 01 (um) dia útil, contado a partir da solicitação, quando constatada ocorrência de conduta inadequada do profissional no desempenho de suas funções.
- 6.1.8. Em caso de afastamento por conduta inadequada, o empregado não poderá retornar a qualquer posto de trabalho relativo ao objeto deste termo.
- 6.1.9. Em caso de eventuais ausências de funcionários:
- a) Caso seja comunicada do fato com antecedência, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra no posto na data em que a ausência do funcionário ocorrer;
  - b) Caso seja comunicada após a constatação de ausência de funcionário, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra em, no máximo, 02 (duas) horas a partir desta comunicação.
- 6.1.10. No caso da ausência elencada na alínea “b” acima, a comunicação à CONTRATADA poderá ser realizada pela CONTRATANTE ou, se constatada antes do início do expediente da Câmara de Vereadores, por empregado da CONTRATADA ocupante da função de líder ou, ainda, pelo preposto. O líder ou preposto que realizar a comunicação deverá fazê-lo por meio eletrônico, a fim de possibilitar registro, e, na mesma oportunidade, comunicar também os fiscalizadores do contrato ou a Coordenação de Serviços Auxiliares.
- 6.1.11. As alterações deverão ser informadas à CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em comunicação que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto. A CONTRATADA deverá, ainda, entregar cópia da documentação elencada no **item 6.1.4 (no que couber)**, no máximo, até a data em que ocorrer a substituição.
- 6.1.12. O prazo para instalação dos equipamentos de controle de ponto biométrico e cadastro dos empregados da CONTRATADA para sua utilização é de 10 (dez) dias úteis, a partir do início da vigência contratual.
- 6.1.13. Em caso de defeito no equipamento, será de responsabilidade da CONTRATADA providenciar a sua manutenção no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, devendo ainda garantir o controle do ponto por processo manual durante o período.
- 6.1.14. A disponibilização de materiais, equipamentos, ferramentas e acessórios relativos aos serviços normais de limpeza e de copeiragem deverá obedecer aos seguintes prazos:



- 6.1.15. Em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais de uso continuado;
- 6.1.16. Em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais de baixo consumo;
- 6.1.17. Em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação, a CONTRATADA deverá entregar os equipamentos, ferramentas e acessórios de uso continuado ou esporádico;
- 6.1.18. Em até 05 (cinco) dias úteis após a comunicação, a CONTRATADA deverá recolher os equipamentos, ferramentas e acessórios de uso esporádico que estiverem na sede da CONTRATANTE.
- 6.1.19. São os prazos relativos aos serviços especiais de limpeza:
- a) Será de responsabilidade da CONTRATADA entregar à Divisão de Gerenciamento de Contratos a listagem dos profissionais e documentos comprobatórios de sua qualificação (conforme serviço a ser realizado) e vínculo trabalhista (CTPS, Contrato de Trabalho, ficha de empregado e exame admissional/periódico), em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação do serviço pela CONTRATANTE.
  - b) Em caso de subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação do serviço pela CONTRATANTE:
    - A documentação de habilitação da empresa subcontratada (regularidade fiscal e trabalhista conforme documentação exigida no item 11.2 do presente termo)
    - A CONTRATADA deverá apresentar relação de todos os funcionários da subcontratada, com documentos comprobatórios de sua qualificação (conforme serviço a ser realizado) e vínculo trabalhista – CTPS, Contrato de Trabalho, ficha de empregado e exame admissional/periódico;
    - O relatório de análise de risco, conforme especificado no **item 2.11.13, alínea “e” do Termo de Referência.**
- 6.1.20. Caso a empresa contratada não tenha sede ou filial em Joinville ou cidades próximas (num raio de até 50 Km), deverá, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da vigência do contrato, indicar pessoa responsável, portador de procuração pública ou particular, com poderes para representar a empresa e que possa atender eventuais chamados da Administração no prazo de até 2 (duas) horas, com objetivo de resolver quaisquer questões e/ou dúvidas relativas aos serviços contratados

## 6.2. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA



- 6.2.1. A CONTRATADA é responsável direta pela execução do objeto deste contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que comprovadamente venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros.
- 6.2.2. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas do contrato e seus documentos integrantes, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, inclusive quanto à legislação ambiental.
- 6.2.3. A CONTRATADA deverá dirigir, sob sua responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado que necessitar, em todos os níveis de trabalho, para execução dos serviços, correndo por sua conta e risco toda a responsabilidade de qualquer natureza, não tendo a CONTRATANTE nenhum vínculo empregatício com o referido pessoal.
- 6.2.4. A CONTRATADA deverá indicar preposto, no prazo estabelecido neste termo.
- 6.2.5. O preposto da CONTRATADA receberá as orientações dos servidores fiscalizadores da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 6.2.6. A CONTRATADA, através de seu preposto, deverá relatar por escrito à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no posto onde houver prestação de serviços.
- 6.2.7. A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seus funcionários através de ponto eletrônico biométrico a ser instalado nas dependências da Câmara de Vereadores de Joinville, sendo os custos desta instalação, a manutenção, a operação, instruções sobre a utilização e demais aspectos referentes ao controle de ponto, de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.2.8. A CONTRATADA deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.
- 6.2.9. A CONTRATADA deverá providenciar a reposição ou a substituição de profissional na forma e nos prazos estabelecidos neste termo.
- 6.2.10. As alterações deverão ser informadas à CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em comunicação que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto. A CONTRATADA deverá, ainda, na mesma data, entregar cópia da documentação trabalhista do substituto.
- 6.2.11. No caso de demissão de empregado que esteja prestando serviço na sede da CONTRATANTE, o exame médico demissional deverá ser apresentado à Divisão de Gerenciamento de Contratos, junto à documentação de rescisão.



- 6.2.12. Ocorrendo, por parte dos empregados da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução do objeto do contrato, percebida tanto pela Administração, quanto pelo preposto da empresa, a fiscalização da CONTRATANTE comunicará, por escrito, a CONTRATADA, para que esta possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento da boa prestação do serviço.
- 6.2.13. A CONTRATADA deverá instruir seus funcionários a observar as normas e procedimentos da CONTRATANTE, inclusive ao que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.
- 6.2.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar a todos os funcionários Vale-Transporte, Vale-Alimentação em quantidade proporcional aos dias trabalhados, e de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, a legislação pertinente, e as disposições específicas deste termo.
- 6.2.15. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação da concessão de todos os benefícios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, segundo as periodicidades determinadas pelo acordo da categoria, ou ainda conforme determinado pela Divisão de Gerenciamento de Contratos.
- 6.2.16. A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato.
- 6.2.17. A CONTRATADA deverá comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 6.2.18. Em caso de acidentes de trabalho envolvendo seus funcionários, a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE, o envio do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) ao INSS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação feita pela CONTRATANTE.
- 6.2.19. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- 6.2.20. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 6.2.21. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.





- 6.2.22. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as despesas concernentes à execução do objeto, tais como encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, salários, seguros contra acidentes pessoais de seus empregados quando a serviço nas dependências da CONTRATANTE, tributos, taxas e outras despesas diretas e indiretas, além dos custos com o fornecimento de equipamentos e demais materiais quando necessário, visando a perfeita execução dos serviços.
- 6.2.23. Em caso de sentença judicial que condene o Poder Público Municipal a responder como corresponsável em ação trabalhista ou de acidente de trabalho, a CONTRATADA deverá ressarcir aos cofres públicos do Município o valor correspondente à indenização devida, valendo a presente Cláusula como título executivo extrajudicial.
- 6.2.24. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com os serviços por ela prestados.
- 6.2.25. A CONTRATADA deverá indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus funcionários às instalações, mobiliário, equipamentos e todos os demais pertences da CONTRATANTE, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda, roubo ou extravio.
- 6.2.26. Ocorrendo qualquer dano que justifique a solicitação de reparo ou ressarcimento, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, garantindo amplo direito de defesa.
- 6.2.27. Comprovada a responsabilidade, a CONTRATADA deverá efetuar o ressarcimento dentro do prazo estipulado pela Administração.
- 6.2.28. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês ou executar a garantia contratual, sem prejuízo de poder denunciar o contrato.
- 6.2.29. A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 6.2.30. Sempre que solicitado e conforme prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato a comprovação da manutenção das condições de habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme exigido em edital.
- 6.2.31. A CONTRATADA deverá viabilizar a fiscalização por parte da CONTRATANTE, possibilitando o livre acesso dos fiscais/gerenciadores do contrato ao local dos trabalhos e às informações pertinentes aos serviços a serem executados.



- 6.2.32. A CONTRATADA deverá implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE, controlando também a disciplina, assiduidade e pontualidade de seus empregados, bem como sua apresentação pessoal.
- 6.2.33. A CONTRATADA deverá manter durante todo o período de execução dos serviços nas dependências da CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE, **pelo menos um empregado, em cada período de trabalho (das 06h00 às 16h00 e das 10h00 às 20h00) que tenha realizado curso de primeiros socorros de acordo com a NR-07 e deverá também apresentar os certificados de realização do curso**, informando os nomes dos empregados aos fiscalizadores do contrato.
- 6.2.34. A CONTRATADA deverá possibilitar o acesso da CONTRATANTE ao controle de frequência diária de seus empregados, sempre a CONTRATANTE julgar necessário.
- 6.2.35. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de ida e volta de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios, nos casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 6.2.36. A CONTRATADA deverá assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 6.2.37. A CONTRATADA deverá se sujeitar a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 6.2.38. A CONTRATADA deverá manter profissionais treinados e qualificados para executar os trabalhos com correção e urbanidade, conhecedores das normas de comportamento profissional, devendo promover a orientação e fiscalização do cumprimento das atribuições de acordo com as especificações a seguir:
- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto relacionado às atividades e aos funcionários da CONTRATANTE, informações e dados de qualquer pessoa, dos quais tenha conhecimento em decorrência da prestação do serviço.
  - Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso da CONTRATANTE.
  - Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
  - Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo superior hierárquico na CONTRATADA, caso em que o

- preposto ficará responsável pela comunicação de ausência à CONTRATANTE.
- e) 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.
  - f) Conhecer as obrigações do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição, buscando orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
  - g) Apresentar-se para o serviço utilizando uniforme e portando crachá de identificação.
  - h) Manter comportamento cordial com os demais e apresentar-se sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação de serviços.
  - i) Tratar de assuntos de serviço com o preposto da CONTRATADA.
  - j) Levar ao conhecimento do superior hierárquico na CONTRATADA, imediatamente, qualquer informação considerada importante, bem como qualquer irregularidade que seja verificada em seu posto de trabalho ou proximidades, sendo de responsabilidade do preposto a comunicação à CONTRATANTE.
  - k) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
  - l) Evitar o uso de equipamentos eletrônicos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço.
  - m) Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que frequentam o ambiente do Legislativo Municipal.

6.2.39. Ocorrendo conduta inadequada de empregado da CONTRATADA durante a execução dos trabalhos, a CONTRATANTE poderá solicitar a sua retirada e vetar sua participação na equipe da CONTRATADA.

### **6.3.USO DE APARELHOS DE TELEFONIA MÓVEL, EQUIPAMENTOS DE SOM E AFINS:**

- 6.3.1. Nos ambientes de trabalho, a CONTRATADA deverá proibir, a seus funcionários, o uso de aparelhos de som, rádios, telefones celulares e outros equipamentos que possam tirar ou interferir na atenção às tarefas desempenhadas, excetuando-se os seguintes casos:
- a) Utilização de equipamentos pelos líderes para acesso a informações do Relatório de Ocorrências on-line, conforme previsto no **item 2.19** do presente Termo de Referência;
  - b) Utilização de equipamento pelos líderes para que possam tratar de outros assuntos relacionados ao serviço;

- c) Utilização de equipamentos pelos demais colaboradores da CONTRATADA em situações emergenciais e mediante autorização do superior responsável;
  - d) Utilização por qualquer colaborador da CONTRATADA durante seu intervalo intrajornada e fora do ambiente de trabalho.
- 6.3.2. A regra tem como objetivo a prevenção de acidentes por desvios de atenção, além da manutenção da qualidade do trabalho e da produtividade, sendo obrigação da CONTRATADA, passível de penalidades, determinar aos seus colaboradores que cumpram o que está aqui definido.
- 6.3.3. O descumprimento por parte da CONTRATADA pode configurar falta de zelo no desempenho de suas funções, desvio de conduta profissional e descumprimento das obrigações contratuais.
- 6.3.4. A CONTRATADA assume integralmente a responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho gerados por seus colaboradores em razão da falta de atenção decorrente do uso de aparelhos acima mencionados.

## **7. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS REGRAS**

Os serviços serão prestados na sede da Câmara de Vereadores de Joinville, localizada na Av. Hermann August Lepper, nº 1.100, no bairro Saguacu, em Joinville/SC.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (QUESITOS DO ART. 49, §1º, VI DA IN 04/2022 PMJ)**

- 8.1. O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidores designados em conformidade com os artigos 6º a 10º do Ato da Mesa nº 86/2023 ou outro diploma legal que vier a substituí-lo. (Disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://sc-joinville-camara.sistemalegislativo.com.br/documento/ato-da-mesa-diretora-no-86-2023-106339>)
- 8.2. Os fiscais técnicos e administrativos, o gestor e o gerenciador do contrato terão as atribuições dispostas no Ato da Mesa nº 86/2023, nos artigos 18 e seguintes. A fiscalização procederá o recebimento do objeto nos termos do artigo 140 da Lei 14.133/2021.
- 8.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial



- 8.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução ou fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.5. A forma de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato será obrigatoriamente a escrita, podendo ser utilizados e-mails institucionais ou outros meios acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, sendo que as comunicações relativas a ocorrências e demais informações relativas aos serviços deverão ser registradas no Relatório de Ocorrências online, citado no item 2.19 do presente TR. Comunicações preliminares poderão ser realizadas por contato telefônico, devendo posteriormente serem registradas, conforme o caso.
- 8.6. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas nos termos e prazos previamente estabelecidos neste termo ou conforme o caso concreto. Caso o prazo estipulado no item anterior seja verificado insuficiente para que sejam sanadas todas as deficiências anotadas, poderá ser concedida uma dilatação do prazo pelos fiscalizadores da CONTRATANTE.
- 8.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.8. Apesar da ampla fiscalização por parte da CONTRATANTE, em nenhuma hipótese eximir-se-á a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.
- 8.9. A não observância dos termos do contrato decorrente deste termo de referência sujeitará a CONTRATADA às sanções dispostas em contrato.
- 8.10. Caberá à fiscalização técnica do contrato, a elaboração de Relatório Mensal de Coberturas. Em até 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de coberturas, os fiscalizadores deverão entregar o relatório preenchido e assinado à Divisão de Gerenciamento de Contratos.
- 8.11. O gerenciador do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.12. A Fiscalização será exercida por fiscais administrativos e fiscais técnicos nomeados pela Administração. Os fiscais administrativos acompanharão o cumprimento de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como as providências administrativas para o perfeito cumprimento do Contrato. Os fiscais técnicos serão responsáveis pelo acompanhamento do serviço prestado, tomando as providências necessárias para quaisquer correções necessários.



- 8.13. A fiscalização técnica e gestor procederão o recebimento do objeto nos termos do artigo 140 da Lei 14.133/2021.
- 8.14. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial
- 8.15. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução ou fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.16. A forma de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato será obrigatoriamente a escrita, podendo ser utilizados e-mails institucionais ou outros meios acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Comunicações preliminares poderão ser realizadas por contato telefônico, devendo posteriormente serem registradas, conforme o caso.
- 8.17. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas nos termos e prazos previamente estabelecidos neste termo ou conforme o caso concreto.
- 8.18. Caso o prazo estipulado no item anterior seja verificado insuficiente para que sejam sanadas todas as deficiências anotadas, poderá ser concedida uma dilatação do prazo pelos fiscalizadores da CONTRATANTE.
- 8.19. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.20. Apesar da ampla fiscalização por parte da CONTRATANTE, em nenhuma hipótese eximir-se-á a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.
- 8.21. A não observância dos termos do contrato decorrente deste termo de referência sujeitará a CONTRATADA às sanções dispostas em contrato.

## **9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA, SE FOR O CASO.**

- 9.1. Será exigida garantia da contratação nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme previsto no ETP.
- 9.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.





- 9.3. A contratação conta com garantia de execução, prestada na modalidade seguro garantia, **ou** terá o comprovante de prestação de garantia apresentado pela **CONTRATADA**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, nos casos de garantia prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato, no caso de título da capitalização custeado por pagamento único. O prazo acima especificado é prorrogável por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.
- 9.4. Em todos os casos acima, a garantia tem valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da **CONTRATADA** que venham a participar da execução dos serviços contratados.
- 9.5. No caso de seguro garantia:
- a) A apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;
  - b) A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora; e
  - c) Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 9.16 deste contrato.
  - d) Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a **CONTRATADA** ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 9.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e
  - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 9.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 9.6, observada a legislação que rege a matéria.





- 9.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta indicada pela CONTRATANTE, apresentando-se o comprovante de depósito junto a Divisão de Gerenciamento de Contratos. Os comprovantes de depósito de cheques ou comprovantes provisórios de depósito por invólucro terão sua validade condicionada ao regular processamento da operação bancária a ser verificada pela Diretoria Financeira.
- 9.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 9.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 9.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 9.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 9.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 9.14. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 9.15. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 9.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 9.17. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse



pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

- 9.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 9.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 9.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 9.21. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste contrato.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **10.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS (MEDIÇÃO) E PAGAMENTO.**

#### **10.1.1. SERVIÇOS NORMAIS DE LIMPEZA E SERVENTE DE SERVIÇO BRAÇAL:**

- a) A remuneração por postos de trabalho será objeto de avaliação mensal, em que serão analisadas, além da cobertura dos postos, a qualidade dos serviços prestados e cumprimento das obrigações contratuais, de acordo com sistema de pontuação constante no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo “A” deste termo.
- b) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de atividades.
- c) A análise da qualidade dos serviços poderá contar com a efetiva participação dos usuários dos serviços, mediante sistema de avaliação permanente a ser instituído dentro do Programa Institucional da Qualidade da Câmara de Vereadores de Joinville.



d) Os fiscalizadores **técnicos** verificarão se o serviço foi executado corretamente, confirmando sua conclusão em conformidade com as especificações contratuais, realizando o recebimento provisório.

e) No primeiro mês de execução contratual, os valores correspondentes aos serviços de limpeza normal e serviços braçais, serão calculados segundo o critério pro rata temporis, a partir do início da efetiva prestação dos serviços. Os valores correspondentes ao último mês de execução contratual também serão calculados segundo o critério pro rata temporis, até a data de encerramento da prestação dos serviços no último mês do contrato.

#### 10.1.2. Da utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para os serviços normais de limpeza e servente de serviço braçal:

- a) O acompanhamento dos trabalhos será diário e realizado pelos fiscalizadores técnicos do contrato em conjunto com a Coordenação de Serviços Auxiliares.
- b) A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.
- c) A avaliação dos fiscalizadores **técnicos** levará em consideração a qualidade dos serviços realizados e da pesquisa permanente de satisfação realizada internamente.
- d) Para a avaliação dos resultados, os fiscalizadores **técnicos** poderão valer-se de recursos eletrônicos como gravação de imagens das câmeras de monitoramento existentes na Casa.
- e) Caso sejam detectadas falhas na prestação dos serviços, tanto pelos fiscalizadores, quanto pela Coordenação de Serviços Auxiliares, o preposto da CONTRATADA será comunicado para que as deficiências sejam sanadas.
- f) É obrigação da CONTRATADA corrigir todas as falhas na execução dos serviços, independentemente de ajuste no pagamento.
- g) As áreas serão vistoriadas em sistema de rodízio, diante da impossibilidade física de ser realizada inspeção diária detalhada em todos os locais.
- h) A avaliação será registrada diariamente para que as informações estejam disponíveis para análise, de forma a embasar a avaliação mensal dos serviços prestados pela CONTRATADA
- i) Após análise dos dados registrados, o IMR será devidamente preenchido, contendo os itens avaliados, cálculo da nota para cada item analisado e média

final. Será também apurado o percentual de liberação da fatura correspondente ao período, de acordo com a pontuação obtida.

- j) Os fiscalizadores do contrato deverão encaminhar o IMR preenchido e assinado à Divisão de Gerenciamento de Contratos até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.
  - k) A avaliação através do IMR poderá influir no valor mensal dos serviços, com possibilidade de redução em razão de falhas na prestação dos serviços, como detalhado no Anexo A.
  - l) A aplicação do IMR na avaliação da qualidade dos serviços será dividida em três etapas distintas, conforme segue:
    - I. Fase inicial: até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, os indicadores serão medidos e apenas apresentados à CONTRATADA, sem que haja a aplicação do sistema de ajuste dos pagamentos;
    - II. Fase de transição: no período de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias de execução dos serviços, os indicadores serão medidos e apresentados à CONTRATADA. No entanto, os ajustes de pagamento serão aplicados na razão de 50% (cinquenta por cento) dos percentuais previstos nas faixas de ajuste de pagamento;
    - III. Fase de aplicação: a partir do 61º (sexagésimo primeiro) dia de efetiva realização dos serviços, o IMR será plenamente aplicado de acordo as disposições do Termo de Referência.
- 10.1.3. Serão permitidas alterações no IMR durante a vigência do contrato, desde que possam ser tecnicamente justificadas, sirvam para ajuste fino dos níveis mínimos de serviço já estabelecidos em edital, e não impliquem em descaracterização do objeto licitado.
- 10.1.4. As adequações de pagamento originadas da medição e constatação de resultados insuficientes, pela aplicação do IMR, não se confundem com:
- a) Sanções e penalidades estabelecidas na minuta do contrato, as quais poderão ser aplicadas ao valor mensal da prestação dos serviços, assim como o IMR, observadas as peculiaridades de cada caso;
  - b) Glosas decorrentes de não cobertura (parcial ou integral) do posto de trabalho, que serão aplicadas ao valor mensal da prestação dos serviços, assim como o IMR, conforme estabelecido na minuta do contrato.
- 10.1.5. A fim de proporcionar a fiscalização pelo público usuário, como ferramenta para auxiliar a fiscalização, poderão ser elaborados, ainda, formulários específicos, on-line, para registro de elogios, reclamações, sugestões e de ocorrências diversas



relativas à prestação dos serviços, buscando a ampla participação dos usuários dos serviços.

- 10.1.6. Os registros serão analisados e filtrados pelos fiscalizadores técnicos em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Coordenadoria do Programa Institucional da Qualidade, e poderão ser utilizados nos processos de avaliação dos serviços, de acordo com as demais disposições deste termo.

## **10.2. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

- 10.2.1. Os valores relativos aos serviços de copeiragem especificados neste termo serão pagos com valor mensal pela cobertura dos postos de trabalho, incluindo todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços. Poderá haver descontos relativos à supressão de postos em feriados e pontos facultativos, conforme previsto neste TR, bem como, descontos relativos a glosas (em razão da ausência de cobertura de postos).
- 10.2.2. A não cobertura (parcial ou integral) do posto de trabalho, mediante a ausência de seu ocupante sem a respectiva reposição de profissional, caracteriza falta de execução do objeto e ensejará desconto, a título de glosa, do valor mensal a ser pago à CONTRATADA pelo posto de trabalho, em valor proporcional aos serviços que deixaram de ser executados, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. A glosa será realizada considerando o valor/hora (conforme carga horária contratada do posto).
- 10.2.3. No primeiro mês de execução contratual, os valores correspondentes aos quadro-resumo dos serviços, serão calculados segundo o critério *pro rata temporis*, a partir do início da efetiva prestação dos serviços. Os valores correspondentes ao último mês de execução contratual também serão calculados segundo o critério *pro rata temporis*, até a data de encerramento da prestação dos serviços no último mês do contrato.

## **10.3. Materiais necessários a execução dos serviços:**

- 10.3.1. O pagamento relativo aos materiais será efetuado mensalmente, de acordo com as quantidades efetivamente solicitadas pela CONTRATANTE e fornecidas pela CONTRATADA.
- 10.3.2. Sendo contribuinte estadual, a CONTRATADA poderá optar por emitir Nota Fiscal de Venda, separada da Nota Fiscal de Serviços, discriminando os materiais fornecidos e de acordo com os preços unitários ofertados em sua proposta.
- 10.3.3. Esta condição deverá ser indicada na proposta comercial da empresa e comprovada em sua documentação de habilitação, mediante apresentação da inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, como condição de habilitação.
- 10.3.4. Não sendo demonstrada a opção acima, os produtos fornecidos deverão ser incluídos na Nota Fiscal de Serviços da CONTRATADA, destacando o valor, sem



necessidade de discriminação e sujeitando a CONTRATADA à retenção prevista no art. 117 da Instrução Normativa RFB 2110, de 17 de outubro de 2022. Nesse caso, o fornecedor deverá apresentar lista dos materiais entregues para conferência no recebimento.

#### **10.4. Equipamentos, Ferramentas e Acessórios:**

10.4.1. O pagamento relativo aos equipamentos, ferramentas e acessórios será realizado mensalmente, de acordo com a planilha de custos e formação de preços.

10.4.2. Os itens deverão ser incluídos na Nota Fiscal de Serviços da CONTRATADA, destacando o valor, sem necessidade de discriminação, sujeitando a CONTRATADA à retenção prevista no art. 122 da Instrução Normativa RFB 971 de 12 de novembro de 2009. O fornecedor deverá entregar lista dos equipamentos entregues para conferência no recebimento.

#### **10.5. Serviços Especiais (SOB DEMANDA)**

10.5.1. Em relação aos serviços especiais (por demanda), serão pagos somente os serviços efetivamente executados, solicitados pela Administração, de acordo com a necessidade, não obrigando a **CONTRATANTE** à sua utilização e não cabendo a **CONTRATADA** qualquer direito sobre eventual saldo de quantidades.

#### **10.6. Recebimento.**

10.6.1 Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnicos e pelo gestor do contrato, mediante termos detalhados, assinados pelos representantes da CONTRATANTE, conforme o caso, nas condições e prazos a seguir dispostos, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais.

10.6.2 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

10.6.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.6.4. Os prazos serão contados na forma definida nas cláusulas específicas de recebimento a seguir, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**10.6.1. São as disposições específicas do recebimento provisório dos serviços normais de limpeza, serviços braçais, serviços de copeiragem e fornecimento de materiais e equipamentos, de pagamento mensal:**



10.6.1.1. Para fins de recebimento provisório, a CONTRATADA deverá apresentar, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, toda a **documentação relativa aos funcionários que trabalharam nas dependências da CONTRATANTE, referente ao período da prestação do serviço a ser apurado**, conforme relação detalhada a seguir.

a) Para fins de comprovação de depósito do FGTS:

a1) Cópia do Relatório Totalizador do Evento S-5003 do eSocial em que conste todos os profissionais que trabalharam nas dependências da CONTRATANTE no período e o respectivo recolhimento;

a2) Cópia do Relatório Totalizador do Evento S-5013 do eSocial em que conste as informações do FGTS consolidadas por contribuinte;

a3) Guias de Recolhimento mensal, sobre o 13º e rescisória do FGTS Digital acompanhadas dos documentos de detalhamento analítico das guias emitidas e dos respectivos comprovantes de quitação;

b) Para fins de comprovação de recolhimento do INSS:

b1) Cópia dos relatórios transmitidos da DCTFWeb (caso houver retificação, enviar apenas a declaração retificadora);

b2) Cópia do Relatório de Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte (totalizador) do eSocial e S-5001 em que conste os profissionais que trabalharam nas dependências da CONTRATANTE no período e o respectivo recolhimento;

b3) DARFs do INSS da CONTRATADA com os respectivos comprovantes de quitação;

c) Para fins de comprovação de parcelamento e/ou compensação de débitos previdenciários: cópia do pedido de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação acompanhado do respectivo recibo de entrega da declaração de compensação;

d) Cópia dos holerites, controles de ponto, atestados, Recibos de Pagamento de Salário, e comprovantes de entrega de vale-alimentação e vale-transporte, férias, e documentação rescisória completa (incluindo exame demissional).

e) Poderão ainda, ser solicitados pela Administração, conforme o caso, comprovantes de verbas previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, seguro de vida, benefícios/obrigações instituídos por Acordo ou Convenção Coletiva ou previstos em lei, entre outros.

f) Relatório dos materiais fornecidos, contendo especificação dos itens, quantidades, marcas, valores unitários de aquisição pela **CONTRATADA** e valores unitários de fornecimento à **CONTRATANTE**. O relatório deverá estar acompanhado de Notas Fiscais de compra dos itens, caso sejam adquiridos pela **CONTRATADA** junto a





seus fornecedores (para fins de abatimento de base de cálculo do INSS, conforme previsto no art. 121 da IN RFB 971/09), ou Nota Fiscal de venda dos itens à **CONTRATANTE**, caso a **CONTRATADA** também seja revendedora.

Observação 1: Caso algum dos documentos, acima relacionados, sejam extintos, a Contratada deverá apresentar outro(s) documento(s) hábil(eis) de comprovação que venha a substituí-lo(s).

Observação 2: Para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, a Administração condicionará o pagamento do serviço à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas, nos termos do art. 121, §3, II, da Lei 14.133/2021.

10.6.1.2. Ao final de cada período mensal os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos elencados no item 10.6.1.2.

10.6.1.3. O fiscal técnico do contrato deverá conferir o relatório de materiais (quando for o caso), bem como, apurar a cobertura referente aos postos de trabalho e o resultado da avaliação da execução do objeto (IMR) que poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.6.1.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.6.1.5. O fiscal administrativo deverá verificar a comprovação do cumprimento das exigências de caráter administrativo e emitirá documento a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **10.6.2. São as disposições específicas do recebimento provisório dos serviços especiais de limpeza, solicitados conforme a necessidade:**

10.6.2.1. Os serviços especiais serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis. O prazo será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da **CONTRATADA** com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem à parcela a ser paga.

10.6.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.6.2.3. O fiscal administrativo deverá verificar a comprovação do cumprimento das exigências de caráter administrativo e emitirá documento a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **10.6.3 São as disposições quanto ao recebimento definitivo do objeto:**



10.6.3.1 Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados da ocorrência do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o objeto não será recebido até que a CONTRATADA providencie as respectivas correções.
- c) Atestada a conformidade do serviço e o cumprimento das obrigações técnicas e administrativas previstas no contrato, o gestor emitirá Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

10.6.3.2 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.6.3.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6.3.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6.3.5. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para fins do recebimento definitivo.

10.6.3.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

## **10.7. Liquidação.**

10.7.1. A liquidação da Nota Fiscal, consiste no recebimento definitivo e aceite do objeto contratado, e ocorrerá após a conferência da Nota Fiscal, do(s) relatório(s) de



prestação dos serviços, termos de recebimentos e demais documentos, conforme exigidos contratualmente.

- 10.7.2. Após o recebimento da Nota Fiscal e dos termos de recebimento, a CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 10.7.3. A CONTRATADA deverá efetuar a emissão da Nota Fiscal, após a emissão do termo de recebimento definitivo: no mês subsequente ao da prestação dos serviços, para os serviços mensais; e somente após a conclusão dos serviços, para os serviços eventuais.
- 10.7.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias de acordo com a legislação vigente que a empresa está sujeita, sob pena de responder sobre informações incorretas.
- 10.7.5. O não cumprimento do disposto no **item 10.7.3**, quanto a data de emissão da Nota Fiscal, poderá incorrer em recolhimento de tributos retidos com atraso, e por consequência, a CONTRATADA ficará responsável pelo valor devido referente aos encargos dos tributos, sendo o mesmo descontado do valor líquido a receber da Nota Fiscal.
- 10.7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo do item **10.7.2** após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à **CONTRATANTE**.
- 10.7.7. A Administração deverá verificar se a **CONTRATADA** mantém as condições de habilitação exigidas em edital ou se existe alguma proibição de contratar com o Poder Público imposta no âmbito do órgão ou entidade.
- 10.7.8. Constatando-se a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da **CONTRATANTE**.
- 10.7.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.7.10. Havendo a efetiva execução do objeto durante os prazos citados nos itens **10.7.8 e 10.7.9 acima**, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **10.8. Prazo e forma de pagamento.**



- 10.8.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação de acordo com a seção anterior, que se dará com o seu registro na Divisão de Orçamento e Contabilidade.
- 10.8.1.1. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).
- 10.8.2. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de depósito eletrônico, em conta corrente em nome da CONTRATADA.
- 10.8.3. Para possibilitar o pagamento através de depósito eletrônico, os dados bancários (banco, agência e conta) deverão ser informados pela CONTRATADA.
- 10.8.4. Na realização do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável vigente, independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços contida na proposta comercial, quando houver.
- 10.8.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **11. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL – CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS**

11.1 Anualmente, a partir do primeiro ano de contratação e nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do ano anterior, deverão ser reduzidos ou eliminados da seguinte forma:

- a) A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- b) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado no ano anterior (de referência), deverá ser retirado o percentual inicialmente definido e prever o pagamento apenas do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado ao longo do ano anterior (de referência), tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, sendo a metodologia de cálculo adotada apresentada no processo.
- d) A análise quanto à utilização ou não de valores aportados a título de provisão para rescisão deverá considerar o custo da mão de obra efetivamente alocada na prestação do serviço, **não se aplicando a substitutos eventuais.**

- e) A adequação de pagamento de que trata este tópico deverá ser prevista em termo aditivo.
- f) A Multa do FGTS, seja para aviso prévio trabalhado ou indenizado, é custo renovável, e não pode ser objeto de exclusão da planilha de formação de preços quando das prorrogações contratuais.
- g) A rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Desta forma para o presente contrato, será adotado o seguinte procedimento quanto às férias: será excluído o custo da letra "A" do Submódulo 4.1 - Ausências Legais (desde o primeiro ano de vigência), e serão renovados, nas prorrogações, os custos previstos na letra "B" do Submódulo 2.1 e no Módulo 1 - Composição da Remuneração.
- h) Outros itens, como os relacionados a indicadores de incidência, que venham a ser considerados não renováveis poderão estar sujeitos à alteração ou exclusão do percentual, da planilha de custos e formação de preços, quando devidamente justificado.

11.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção do fornecedor será feita por processo de licitação pública, considerando a seguinte documentação para habilitação:

### **12.1 Habilitação Jurídica:**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (ou documento equivalente na forma da Lei).

### **12.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais, relativo ao domicílio ou sede da proponente;



- f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais, relativo ao Estado onde se encontra o domicílio da proponente, ou prova de inexistência do referido cadastro;
- g) Prova de regularidade relativa à Fazenda Municipal da sede da proponente; e
- h) Prova de regularidade relativa à Fazenda Estadual da sede da proponente.

12.2.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto desta licitação, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### 12.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante;
- b) Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Resultados e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**.

Observação 1: As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

Observação 2: O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §6º).

Observação 3: A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através de cálculo de índice contábil e com o estabelecimento de limite mínimo aceitável para fins de julgamento, atendendo ao disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021. **A avaliação das Demonstrações Contábeis especificadas acima será feita através do Índice de Liquidez Geral (LG), calculado e avaliado individualmente para cada um dos exercícios a que se referem os documentos, pela seguinte fórmula:**

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,0$$

Sendo:

**AC – Ativo Circulante**

**PC – Passivo Circulante**

**RLP – Realizável a Longo Prazo**

**ELP – Exigível a Longo Prazo**

I – O Índice de Liquidez Geral identifica a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto e longo prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto e longo prazo).

II– O licitante que apresentar o Índice de Liquidez Geral menor do que 1,0 (um), para um ou mais exercícios, deverá comprovar, por intermédio **do último balanço publicado na forma da Lei**, que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado desta licitação.

III – Não serão qualificadas empresas que apresentarem Balanço com Patrimônio Líquido negativo.

#### **12.4. Qualificação Técnica:**

12.4.1 Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução bem-sucedida, pela empresa licitante, de serviços de terceirização compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, com mínimo de 08 (oito) postos de trabalho, por período de 03 (três) anos.

Observação 1: Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. Não será admitida apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.

Observação 2: O fornecedor 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 outras informações ou documentos cabíveis.

Observação 3: **Não será permitido o somatório de atestados** que caracterize o fracionamento, em diferentes contratos, da quantidade a ser comprovada, em função da complexidade do objeto decorrer de sua dimensão quantitativa, salvo se os atestados apresentados se referirem à contratos executados de forma concomitante.

#### **12.4.2 Declarações:**

- a) Declaração da proponente de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo constante do **Anexo VI do edital**;
- b) Declaração da proponente de que não possui emitida contra si, declaração de inidoneidade expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI do edital**.
- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI do edital**.





- d) Declaração de conhecimento dos serviços referentes ao objeto da presente licitação, do local e das condições de sua realização, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI do edital**.
- e) Declaração relativa ao art. 14, VI, da Lei nº 14.133/2021, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI deste edital**.

12.4.3 Para documentos que não contiverem data de validade expressa, considerar-se-á a validade de 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão.

12.4.4 Os documentos pertinentes à habilitação poderão ser apresentados em suas vias originais, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, incluída a autenticação eletrônica, ou por servidor da Câmara de Vereadores de Joinville, ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, acompanhados de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme art. 12, IV, da Lei nº 14.133/2021.

12.4.5 Será permitida a autenticação de documentos durante a sessão, desde que apresentados os originais.

12.4.6 Os documentos disponíveis para consulta na internet não necessitarão de autenticação, sendo sua veracidade comprovada eletronicamente. No caso de impossibilidade momentânea de acesso à internet, a sessão poderá ser suspensa até que seja possível a verificação, para posterior declaração do vencedor.

12.4.7 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação atinente à regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

### 13. SUBCONTRATAÇÃO

13.2. Sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais da CONTRATADA, é admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- 13.2.1. Não poderão ser subcontratados os serviços relacionados nos itens 1 e 2 do quadro-resumo dos serviços constante deste termo de referência.
- 13.2.2. Os serviços relacionados no item 3 – serviços especiais, poderão ser subcontratados na forma disposta na cláusula 2.11.12 e disposições expostas a seguir.
- 13.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de habilitação necessários para a execução do objeto, conforme estabelecido neste termo.
- 13.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração a documentação da subcontratada, comprovando a regularidade fiscal, social e trabalhista, com a apresentação da documentação exigida para habilitação na licitação.



13.2.5. Não existirá qualquer relação jurídica de natureza contratual entre a Câmara de Vereadores de Joinville e empresa subcontratada.

13.3. 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 a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

#### 14. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO E ACEITABILIDADE DE PREÇOS

14.1 O custo total estimado da contratação é de **R\$ 5.517.580,15 (cinco milhões, quinhentos e dezessete mil, quinhentos e oitenta reais e quinze centavos)**, conforme informado abaixo, e de acordo com detalhamento constante do Apêndice B do edital.

| Especificação                            |                                                                                                                                                       | Unidade e quantidade       | Valores máximos aceitáveis<br>Valor unitário | Valores máximos aceitáveis<br>Valor total<br>(60 meses) |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1) Servente (serviço normais de limpeza) | Servente 180 horas/mês - 10 postos; e<br>Servente braçal 220 horas/mês – 02 postos, incluindo líderes de grupo.                                       | 60 (meses)                 | R\$ 59.595,84<br>(mensal)                    | R\$ 3.575.750,40                                        |
|                                          | Materiais de limpeza.                                                                                                                                 | **                         | **                                           | R\$ 480.069,15                                          |
| 2) Serviço de copeiragem                 | Serviço de copeiragem – 220 horas/mês - 04 postos, incluindo líder de grupo.                                                                          | 60 (meses)                 | R\$ 20.322,46<br>(mensal)                    | R\$ 1.219.347,60                                        |
| 3) Serviços especiais de limpeza         | Limpeza da cúpula de vidro do átrio (interno e externo) e janelas no espaço interno do átrio, com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos. | 10 unid<br>(2 unid ao ano) | R\$ 3.396,74<br>(unitário)                   | R\$ 33.967,40                                           |
| 4) Serviços especiais de limpeza         | Limpeza das fachadas do edifício, com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos.                                                             | 10 unid<br>(2 unid ao ano) | R\$ 16.948,16<br>(unitário)                  | R\$ 169.481,60                                          |
| 5) Serviços especiais de limpeza         | Limpeza dos vidros do mezanino (lado que fica dentro do Plenário), com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos.                            | 5 unid<br>(1 unid ao ano)  | R\$ 983,32<br>(unitário)                     | R\$ 4.916,60                                            |

|                                        |                                                                                                                        |                           |                            |                     |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| 6) Serviços especiais de limpeza       | Limpeza interna e externa do elevador, com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos.                         | 5 unid<br>(1 unid ao ano) | R\$ 637,16<br>(unitário)   | R\$ 3.185,80        |
| 7) Serviços especiais de limpeza       | Serviço de limpeza da cobertura (telhas e laje) com fornecimento de materiais, produtos e equipamentos para a limpeza. | 5 unid<br>(1 unid ao ano) | R\$ 6.172,32<br>(unitário) | R\$ 30.861,60       |
| <b>VALOR TOTAL PARA 60 MESES (R\$)</b> |                                                                                                                        |                           |                            | <b>5.517.580,15</b> |

14.2. O valor estimado acima é o máximo admitido para contratação do objeto, e foi obtido em pesquisas realizadas pela Administração de acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Na elaboração da proposta comercial, as empresas interessadas deverão respeitar obrigatoriamente os limites máximos de aceitáveis dispostos na tabela acima.

14.3. Também deverão ser obrigatoriamente respeitados a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e a legislação pertinente.

14.4. A planilha de custos e formação de preços constante do Apêndice B do edital, e os percentuais e valores nela apresentados deverão ser considerados somente como referência para elaboração da proposta comercial, exceto em relação aos valores e percentuais definidos em lei, que não poderão sofrer alteração.

14.5. O valor total inclui todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

## 15.. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas resultantes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento da Câmara de Vereadores de Joinville, para o ano de 2024: contas 33.90.37.02 - Limpeza e Conservação; 33.90.37.05 - Serviço de Copa e Cozinha e 33.90.30.22 – Material de Limpeza e Produção de Higienização.

15.2. Para os exercícios subsequentes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, e sua alocação será realizada no início de cada exercício financeiro, mediante apostilamento.

## **ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS NORMAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

#### **1. OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO.**

#### **2. OBJETIVOS**

2.1. Integrar nesse procedimento as especificações técnicas com obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, avaliando o desempenho na execução dos serviços.

2.2. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

2.3. Gerar relatórios mensais com indicadores para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

#### **3. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.**

3.1. A execução do contrato será acompanhada pelos fiscalizadores nomeados pela Administração, e compreende a mensuração dos aspectos abaixo, conforme definido nos Critérios de Avaliação dos Serviços:

- 3.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 3.1.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas.
- 3.1.3. A qualidade dos recursos materiais utilizados;
- 3.1.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 3.1.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

3.2. Documentos utilizadas para avaliação dos itens deverão ser anexados ao relatório mensal e estar disponíveis para qualquer verificação.

#### **4. CRITÉRIOS.**

4.1. O IMR está dividido em 2 (dois) blocos, contendo os itens de avaliação e forma de pontuação, sendo o primeiro com avaliações relativas a ESPECIFICAÇÕES, PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS E BOAS PRÁTICAS e o segundo avaliando efetivamente o SERVIÇO PRESTADO.

4.2. O IMR é utilizado para a avaliação operacional da execução dos trabalhos de limpeza normal e somente esses serão avaliados.

- 4.3. Não integram a avaliação pelo IMR as questões relativas a entregas de documentos e ou de comprovações de cumprimento de requisitos contratuais como entrega e/ou substituição de uniformes; realização de treinamentos; compatibilidade com requisitos técnicos ou normativos de produtos como EPI, EPC, aparelhos, instrumentos, etc. Esses itens são passíveis de outras penalizações previstas no contrato, pelo seu atraso e/ou não cumprimento. No mesmo sentido, também não estão previstos no IMR quesitos que não possam ser avaliados mensalmente.
- 4.4. O IMR não se aplica ao serviço de limpezas especiais, que têm critérios de avaliação e aceite diferentes, estabelecidos no Termo de Referência.
- 4.5. A falta de cobertura dos postos de trabalho, seja pela ausência do trabalhador designado assim como pela não substituição por outro dentro do prazo estipulado no contrato, deve ser objeto de glosa com o não pagamento das horas ou dias não trabalhados. A glosa não se confunde com penalização, sendo desconto aplicado no pagamento em razão da não prestação do serviço.
- 4.6. No entanto, a ausência de cobertura nos postos de trabalho de forma reiterada será objeto de avaliação no IMR, utilizando o critério definido de forma objetiva no modelo de IMR que faz parte do presente documento, podendo gerar desconto na fatura mensal em decorrência da pontuação atingida.
- 4.7. Considerando a necessidade de critérios objetivos para a avaliação, todos os itens do IMR deverão ser objeto de apontamento, a cada ocorrência, no Relatório de Ocorrência on-line previsto no item 2.19 do Termo de Referência ou deverão estar registrados na pesquisa permanente on-line realizada junto aos usuários internos ou em relatórios da fiscalização.
- 4.8. Os serviços serão avaliados de forma objetiva, temos como base:
- i) a pontuação pré-estabelecida para cada item de avaliação;
  - ii) a quantidade de apontamentos realizados no Relatório de Ocorrências;
  - iii) a pesquisa permanente realizada junto aos usuários;
  - iv) comunicação formal dos fiscalizadores técnicos e/ou gestores da CONTRATANTE ao preposto da CONTRATADA.
- 4.9. Os apontamentos da pesquisa online serão analisados pelos fiscalizadores **técnicos**, e serão objeto de pontuação no IMR após confirmada sua pertinência.
- 4.10. A pontuação por ocorrência é crescente de acordo com a gravidade, criticidade e frequência, com exposto no modelo abaixo.
- 4.11. Os fiscalizadores **técnicos** e gestores do contrato poderão apresentar sugestões de melhorias e/ou indicar inconformidades, fixando prazo para regularização.
- 4.12. O procedimento será efetuado **mensalmente** pela fiscalização da CONTRATANTE.



## 5. MODELO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

| INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                          |                 |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| Contrato nº                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Período:                  | Data:                    |                 |
| Contratada:                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                          |                 |
| Serviços de Limpeza Normal                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                          |                 |
| Fiscalizadores:                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                          |                 |
| ITENS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO – IMR                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Quantidade de ocorrências | Pontuação por ocorrência | Pontuação total |
| ESPECIFICAÇÕES, PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS E BOAS PRÁTICAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                          |                 |
| 1                                                           | Falta de cobertura de posto de trabalho (sem substituição)<br>Até 3 vezes no período - 0,2 pontos por ocorrência<br>De 4 a 6 vezes no período - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 6 vezes no período - 1,0 ponto por ocorrência.                                                                                                                       |                           |                          |                 |
| 2                                                           | Falha/atraso na cobertura do posto de trabalho fora do prazo contratual<br>Até 4 vezes no período - 0,1 pontos por ocorrência<br>De 5 a 10 vezes no período - 0,3 pontos por ocorrência<br>Acima de 10 vezes no período - 0,5 ponto por ocorrência.                                                                                                        |                           |                          |                 |
| 3                                                           | Falhas na apresentação pessoal (não uso de uniformes, uniformes sujos ou em mau estado, ausência de identificação - crachás, etc.)<br>Até 2 apontamentos - 0 pontos<br>De 2 a 5 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 5 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                                                                             |                           |                          |                 |
| 4                                                           | Problemas de postura e relacionamento (comunicação, educação, atitudes, relacionamento com cliente).<br>Até 2 apontamentos - 0 pontos<br>De 2 a 5 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 5 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                                                                                                           |                           |                          |                 |
| 5                                                           | Não utilização de EPIs e equipamentos previstos em contrato.<br>Até 3 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 3 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                                                                                                                                                                                       |                           |                          |                 |
| 6                                                           | Não utilização de sinalização de segurança (placas, correntes, fita zebra e outros) quando necessário.<br>Até 3 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 3 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                                                                                                                                             |                           |                          |                 |
| 7                                                           | Falta de organização e limpeza do estoque de materiais e dos equipamentos utilizados nos serviços<br>Até 3 apontamentos - 0,25 pontos por ocorrência<br>Acima de 3 apontamentos - 0,5 ponto por ocorrência                                                                                                                                                 |                           |                          |                 |
| 8                                                           | Não observância de medidas para a redução do consumo de água<br>Até 3 apontamentos - 0,25 pontos por ocorrência<br>Acima de 2 apontamentos - 0,5 ponto por ocorrência                                                                                                                                                                                      |                           |                          |                 |
| 9                                                           | Não observância de medidas para a redução do consumo de energia<br>Até 2 apontamentos - 0,25 pontos por ocorrência<br>Acima de 2 apontamentos - 0,5 ponto por ocorrência                                                                                                                                                                                   |                           |                          |                 |
| 10                                                          | Não observância das regras para o manuseio com móveis e equipamentos, causando danos ou colocação em local diferente do indicado.<br>Até 2 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 2 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                                                                                                                  |                           |                          |                 |
| 11                                                          | Falha na comunicação de ocorrências que necessitem de providências de manutenção (vazamentos, entupimentos, móveis ou equipamentos quebrados e outros) por e-mail ou no Relatório de Ocorrências online, disponibilizada para esse tipo de evento.<br>Até 5 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 5 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência |                           |                          |                 |
| 12                                                          | Atraso na substituição de equipamentos previstos em contrato, que tenham sido danificados durante o uso.<br>Até 2 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência<br>Acima de 2 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                                                                                                                                           |                           |                          |                 |
| 13                                                          | Não observação de cuidados necessários com as persianas, provocando danos.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                          |                 |



|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Até 2 apontamentos - 0,5 pontos por ocorrência                           |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
| Acima de 2 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
| SUBTOTAL                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
| <b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
| <b>ITENS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO - IMR</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Quantidade de ocorrências</b> | <b>Pontuação Total Conforme número de ocorrências</b> |
| <b>SERVIÇO PRESTADO</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
| 14                                                                       | Falha de limpeza do Plenário, com sujeidade visível nos móveis, pisos, tetos, portas e paredes a uma distância mínima de 50cm.                                                                                                             |                                  |                                                       |
| 15                                                                       | Falha de limpeza do Plenarinho, com sujeidade visível nos móveis, pisos, tetos, portas e paredes a uma distância mínima de 50 cm.                                                                                                          |                                  |                                                       |
| 16                                                                       | Falha na limpeza dos Gabinetes dos Vereadores, como poeira grossa (capaz de sujar as mãos ou papel A4 limpo) nos móveis, equipamentos e demais utensílios, mofo nas paredes e tetos, sujeidade no chão visível a 50 cm e lixo sem retirar. |                                  |                                                       |
| 17                                                                       | Falha na limpeza das Salas da Administração, como poeira grossa (capaz de sujar as mãos ou papel A4 limpo) nos móveis, equipamentos e demais utensílios, mofo nas paredes e tetos, sujeidade no chão visível a 50 cm e lixo sem retirar.   |                                  |                                                       |
| 18                                                                       | Falha na limpeza da recepção, hall de entrada e áreas comuns com sujeira visível como poeiras, manchas grosseiras, pegadas, terra (circulação, escadas, guarda-corpo, rampa de acesso, etc.), visível a 1 metro de distância.              |                                  |                                                       |
| 19                                                                       | Falha na limpeza dos banheiros, com sujeidade visível a 1 metro de distância nos pisos, mictórios, pias, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários e bancadas com águas empoçadas.                                |                                  |                                                       |
| 20                                                                       | Falta abastecimento dos dispensers de produtos de higiene nos banheiros (papel higiênico, papel toalha e sabonete espuma)                                                                                                                  |                                  |                                                       |
| 21                                                                       | Falta de abastecimento dos dispensers de álcool gel disponibilizados na Casa                                                                                                                                                               |                                  |                                                       |
| 22                                                                       | Falha na lavagem das cadeiras, como o não cumprimento do cronograma e quando a limpeza for inadequada deixando sujeidades grosseiras.                                                                                                      |                                  |                                                       |
| 23                                                                       | Falha de limpeza das áreas externas (pátio, estacionamento, etc.) com existência de lixo, folhas e demais sujeidades visíveis a 1 metro de distância.                                                                                      |                                  |                                                       |
| 24                                                                       | Falha de limpeza do elevador (parte interna e portas), com marcas e poeira aparentes.                                                                                                                                                      |                                  |                                                       |
| 25                                                                       | Existência de mofo e sujeidades nos tetos, paredes e pisos visíveis a distância de 1,5 metros, por área.                                                                                                                                   |                                  |                                                       |
| 26                                                                       | Existência de sujeidades visíveis a 30 cm de distância nas portas, batentes e maçanetas, por área.                                                                                                                                         |                                  |                                                       |
| 27                                                                       | Existência de sujeidades visíveis a 50 cm de distância nas janelas, vidros internos e espelhos, por área                                                                                                                                   |                                  |                                                       |
| 28                                                                       | Falha na limpeza de móveis, quadros e equipamentos da Contratante, manchas e sujeidades aparentes, visíveis a 1 metro de distância.                                                                                                        |                                  |                                                       |
| 29                                                                       | Falta de limpeza de persianas com acúmulo de pó e manchas visíveis a 50 cm de distância.                                                                                                                                                   |                                  |                                                       |
| 30                                                                       | Falta na limpeza de extintores, hidrantes e bebedouros, com manchas e sujeidades aparentes a 1 metro de distância                                                                                                                          |                                  |                                                       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
| <b>Critério de pontuação (pontos por ocorrência), para itens 14 a 30</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                                       |
| Até 2 apontamentos                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  | 0,20                                                  |
| De 2 a 5 apontamentos                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  | 0,40                                                  |
| De 6 a 10 apontamentos                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  | 0,60                                                  |
| Acima de 10 apontamentos - 1,0 ponto por ocorrência                      |                                                                                                                                                                                                                                            |                                  | 1,00                                                  |





|                                                                                                                                                                                                                              |                             |                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>                                                                                                                                                                                                       |                             |                              |  |
| Observações:                                                                                                                                                                                                                 |                             |                              |  |
| <b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR</b>                                                                                                                                                                             |                             |                              |  |
| <b>RELATÓRIO</b>                                                                                                                                                                                                             |                             |                              |  |
| <b>Contrato nº</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>Período:</b>             | <b>Data:</b>                 |  |
| <b>Contratada:</b>                                                                                                                                                                                                           |                             |                              |  |
| <b>CRITÉRIO PARA ADEQUAÇÃO NO PAGAMENTO DA FATURA</b>                                                                                                                                                                        |                             |                              |  |
| <b>Liberação da Fatura</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Soma Total de pontos</b> | <b>Fator de Correção</b>     |  |
| Liberação total da fatura                                                                                                                                                                                                    | De 0 a 35 pontos            | 1,00                         |  |
| Liberação de 95% da fatura                                                                                                                                                                                                   | De 36 a 50 pontos           | 0,95                         |  |
| Liberação de 90% da fatura                                                                                                                                                                                                   | De 51 a 60 pontos           | 0,90                         |  |
| Liberação de 80% da fatura                                                                                                                                                                                                   | De 61 a 70 pontos           | 0,80                         |  |
| Liberação de 65% da fatura                                                                                                                                                                                                   | De 71 a 80 pontos           | 0,65                         |  |
| Liberação de 50% da fatura                                                                                                                                                                                                   | Mais de 80 pontos           | 0,50                         |  |
| <b>RESULTADO FINAL</b>                                                                                                                                                                                                       |                             |                              |  |
| <b>ESPECIFICAÇÕES, PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS E BOAS PRÁTICAS</b>                                                                                                                                                           |                             |                              |  |
| <b>SERVIÇO PRESTADO</b>                                                                                                                                                                                                      |                             |                              |  |
| <b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                  |                             |                              |  |
| <b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>                                                                                                                                                                                                    |                             | <b>FATOR DE CORREÇÃO</b>     |  |
| <b>VT = (VS*FC), Onde:</b><br>VT = Valor a ser faturado no mês, referente ao serviço de limpeza normal.<br>VS = Valor do Serviço de Limpeza normal do mês, antes da aplicação do fator de correção<br>FC = Fator de Correção |                             |                              |  |
| <b>Comentários:</b>                                                                                                                                                                                                          |                             |                              |  |
| <b>Sugestões de Melhoria:</b>                                                                                                                                                                                                |                             |                              |  |
| <b>Assinatura dos Fiscalizadores</b>                                                                                                                                                                                         |                             | <b>Assinatura da Empresa</b> |  |

