

PREGÃO ELETRÔNICO

197/2024

CONTRATANTE (UASG)

158132

OBJETO

Contratação de serviço continuado do tipo apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 4.004.624,44

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 09/07/2024 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO	11
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	15
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	16
11. DOS RECURSOS	16
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	17
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	19
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19

Edital

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 197/2024

(Processo Administrativo nº 23347.009607.2023-34)

Torna-se público que o Instituto Federal, de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul sediado na Rua Jorn. Belizário Lima, 236, Vila Glória – Campo Grande/MS – CEP: 79004-270, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação de serviços contínuos de apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.*

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. *peçasas jurídicas reunidas em consórcio;*

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

3.6.11. Cooperativas.

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

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. *Valor unitário anual de cada posto contido em cada grupo conforme termo de referência.*

5.1.2. Quantidade cotada em cada posto do termo de referência.

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

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, e respeitar o valor estimado para cada grupo e seus respectivos itens.

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

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

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

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

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.*

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

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior ao* último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 1,00 (um real)*.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. **Será adotado** para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. *Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários indicados no **termo de referência**.*

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

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

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

6.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **3 (três)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.4 deste edital.

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

- 7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante*.
- 7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

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

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

7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou digitalizados.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

8.10.1. *O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail dirad.na@ifms.edu.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.*

8.10.2. *Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

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

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

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

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

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.gov.br/compras/pt-br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo e-mail licit.tl@ifms.edu.br*;

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://pncp.gov.br/app/editais>.
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
 - 14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
 - 14.11.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
 - 14.11.4. ANEXO IV – Instrumento de medição de resultado - IMR
 - 14.11.5. ANEXO V - Planilha de custo das unidades participantes

Três Lagoas -MS, 18 de junho de 2024

Edson Ítalo Mainardi Júnior

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TRÊS LAGOAS



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

(Processo Administrativo nº 23347.009607.2023-34)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço continuado do tipo apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Unidade	Item	Especificação	CATSER	Valor mensal por posto	Qtde de postos	Valor unitário para 12 meses	Valor total para 12 meses
1	AQ	1	Jardineiro 44h	24325	5.567,33	1	66.807,98	66.807,98
		2	Oficial de manutenção 44h	1627	6.920,27	1	83.043,24	83.043,24
		3	Porteiro 44h	8729	4.689,71	2	56.276,53	112.553,07
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 262.404,28
2	CB	4	Jardineiro 30h	24325	4.582,76	1	54.993,12	54.993,12
		5	Oficial de manutenção 44h	1627	7.631,07	1	91.572,84	91.572,84
		6	Porteiro 44h	8729	4.820,95	2	57.851,37	115.702,75
		7	Auxiliar de almoxarifado 40h	14907	4.136,52	1	49.638,25	49.638,25
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 311.906,96
3	CG	8	Auxiliar de almoxarifado 44h	14907	4.483,81	1	53.805,72	53.805,72
		9	Jardineiro 44h	24325	6.077,70	2	72.932,40	145.864,80
		10	Oficial de manutenção 44h	1627	7.165,47	2	85.985,63	171.971,26
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 371.641,80
4	CX	11	Recepcionista diurno 44h	8729	4.484,09	1	53.809,08	53.809,08
		12	Recepcionista noturno 44h	8729	4.575,70	1	54.908,40	54.908,40
		13	Oficial de manutenção 44h	1627	7.230,79	1	86.769,48	86.769,48
		14	Jardineiro 44h	24325	5.903,81	1	70.845,69	70.845,69



		Valor do lote para 12 meses						R\$ 266.332,65
5	DR	15	Auxiliar de almoxarifado 44h	14907	4.527,69	1	54.332,28	54.332,28
		16	Copeira 44h	14397	4.527,50	1	54.330,00	54.330,00
		17	Jardineiro 44h	24325	6.686,75	1	80.241,00	80.241,00
		18	Oficial de manutenção 44h	1627	7.015,56	1	84.186,72	84.186,72
		19	Porteiro 44h	8729	4.832,79	1	57.993,48	57.993,48
		20	Recepcionista 44h	8729	4.727,21	1	56.726,52	56.726,52
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 387.810,00
6	JD	21	Jardineiro 44h	24325	6.881,22	1	82.574,64	82.574,64
		22	Oficial de manutenção 44h	1627	7.453,91	1	89.446,92	89.446,92
		23	Porteiro 12x36h (2 empregados por posto)	8729	10.564,95	1	126.779,40	126.779,40
		24	Recepcionista 44h	8729	4.813,83	2	57.765,90	115.531,80
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 414.332,76
7	NA	25	Auxiliar operacional de campo 44h	15300	5.755,68	4	69.068,13	276.272,52
		26	Caseiro 44h	15300	5.052,94	1	60.635,28	60.635,28
		27	Inspetor de moradia estudantil 44h	5380	6.720,31	1	80.643,72	80.643,72
		28	Jardineiro 44h	24325	6.838,38	2	82.060,56	164.121,12
		29	Oficial de manutenção 44h	1627	7.526,03	1	90.312,36	90.312,36
		30	Tratorista 44h	18783	7.009,88	1	84.118,56	84.118,56
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 756.103,56
8	NV	31	Oficial de manutenção 44h	1627	7.326,13	2	87.913,56	175.827,12
		32	Porteiro 12x36h (2 empregados por posto)	8729	9.846,29	2	118.155,42	236.310,84
		33	Tratorista 44h	18783	6.402,82	1	76.833,84	76.833,84
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 488.971,80
9	PP	34	Auxiliar operacional de campo 44h	15300	6.083,87	1	73.006,44	73.006,44
		35	Oficial de manutenção 44h	1627	7.518,09	1	90.217,06	90.217,06
		36	Tratorista 44h	18783	6.637,76	1	79.653,12	79.653,12
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 242.876,62



10	RT	37	Auxiliar de almoxarifado 44h	14907	4.464,97	1	53.579,64	53.579,64
		38	Oficial de manutenção 44h	1627	7.307,49	1	87.689,88	87.689,88
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 141.269,52
11	TL	39	Jardineiro 44h	24325	6.263,76	1	75.165,12	75.165,12
		40	Oficial de manutenção 44h	1627	6.934,34	2	83.212,08	166.424,16
		41	Porteiro 12x36h (2 empregados por posto)	8729	9.948,77	1	119.385,24	119.385,24
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 360.974,52
Valor estimado da contratação								4.004.624,44

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de início fixada no termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no COMPRASNET (CATMAT) e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência/ ANEXO I, o licitante deverá fornecer a proposta com base nas especificações do TERMO DE REFERÊNCIA.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.7. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 158132-197/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 17/08/2023;
- III) Id do item no PCA: 791-807;
- IV) Classe/Grupo: 851;
- V) Identificador da Futura Contratação: 197/2024.

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

1.9. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

1.10. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em especial ao que segue:

1.11. Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003; Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo de energia, classificados pelo Selo Procel de Economia de Energia, que comprova a eficiência energética; Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos; Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999; Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local na execução dos serviços. A Contratada é obrigada a efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins, mediante comprovante de recebimento, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo das empresas titulares do registro, produtoras e comercializadoras, ou de posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado e credenciado, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas, conforme artigo 33, inciso I, da Lei nº 12.305, de 2010, artigo 53 do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata. Os agrotóxicos, seus componentes e afins a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata. Com base no Decreto nº 4.074/2002, art. 1º, IV, os agrotóxicos e afins são definidos como produtos e agentes de processos físicos, químicos ou biológicos, destinados ao uso nos setores de produção, no armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, nas pastagens, na proteção de florestas, nativas ou plantadas, e de outros ecossistemas e de ambientes urbanos, hídricos e industriais, cuja finalidade seja alterar a composição da flora ou da fauna, a fim de preservá-las da ação danosa de seres vivos considerados nocivos, bem como as substâncias e produtos empregados como desfolhantes, dessecantes, estimuladores e inibidores de crescimento.

1.12. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências: a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva. b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada. ;



b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição. c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros); d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Subcontratação

1.13. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

1.14. *Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.*

1.15. *Em caso 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.*

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

1.17. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.*

Vistoria

1.18. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 16 horas.*

1.19. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*

1.20. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

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



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

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1.23. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1.23.1 *Início da execução do objeto: Conforme cronograma disposto no termo de contrato.*

1.23.2 *A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho está disposta no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste documento.*

1.23.3 *A Contratada deverá cumprir as seguintes obrigações, adicionalmente àquelas constantes no modelo de Termo de Referência disponibilizado pela Advocacia Geral da União (AGU).*

1.23.4 *As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017: Relação dos empregados e eventuais substitutos, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;*

1.23.5 *Substituir, no prazo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.*

1.23.6 *Nas eventuais substituições, a Contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos (IN/SEGES/MP nº 05/2017 - Capítulo I, Subseção III, art. 17, II).*

1.23.7 *As substituições deverão ser realizadas por funcionário devidamente formalizado junto à Contratada, ou seja, é estritamente vedada a utilização de diaristas. Não há óbice para que a Contratada utilize de contrato de trabalho intermitente como alternativa para a substituição de profissional ausente. O não cumprimento pela Contratada da obrigação de substituição de profissional ausente, uma vez presente na planilha de custos, nos moldes previstos e autorizados pela legislação, constituirá em falta contratual e culminará em apuração da responsabilidade por meio de processo administrativo, que poderá resultar em aplicação de penalidade, inclusive a rescisão contratual, nos termos da Lei 14.133/2021.*

1.23.8 *A não anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constituirá em irregularidade do empregador, pela falta contratual devido a não substituição do funcionário nos moldes do contrato, como também pelo descumprimento das obrigações trabalhistas instituídas por lei, motivo pelo qual poderá ser reportado à Secretaria de Trabalho, como também à Receita Federal, em razão das obrigações previdenciárias.*

1.23.9 *Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.*



- 1.23.10 *Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – IFMS;*
- 1.23.11 *Assumir e manter, sob sua inteira responsabilidade, a execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes das instruções deste Edital e demais anexos;*
- 1.23.12 *Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;*
- 1.23.13 *Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, decorrentes do contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;*
- 1.23.14 *Efetuar o pagamento do salário e benefícios de seus empregados no prazo definido em Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente, bem como recolher todos os encargos e tributos trabalhistas vigentes na data devida.*
- 1.23.15 *A remuneração dos empregados nunca poderá ser inferior ao determinado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente e o seu pagamento jamais poderá ser vinculado/condicionado ao pagamento da nota fiscal pela Contratante.*
- 1.23.16 *Promover, às suas expensas, cursos de treinamento ao trabalhador Oficial de Manutenção sobre a NR-10 e NR-35, apresentando a comprovação à Contratante sempre que solicitado;*
- 1.23.17 *A marcação de entrada e saída dos funcionários será obrigatoriamente registrada por meio folha de ponto, observando a não realização de horário britânico, devendo ser apresentada à fiscalização do contrato sempre que for necessária ou solicitada.*
- 1.23.18 *A Contratada deve orientar a equipe de trabalho para tratar todos os servidores, estudantes, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;*
- 1.23.19 *Os funcionários da Contratada devem abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;*
- 1.23.20 *Comunicar a fiscalização do contrato qualquer irregularidade relacionada com a execução de suas atividades;*
- 1.23.21 *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*
- 1.23.22 *O gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução contratual serão realizados pelo Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, de acordo com as diretrizes da IN/SEGES/MP nº 05/2017.*
- 1.23.23 *A designação de gestores e fiscais será realizada pela autoridade competente, por meio de portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo servidor designado e que conste claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido na lei de licitações.*
- 1.23.24 *Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e a Contratada serão por meio de telefone, e-mail, ofícios e reuniões previamente agendadas.*



1.23.25 *Considera-se recebido o e-mail enviado à Contratada, transcorrido o prazo de 01 (um) dia útil após o envio.*

1.23.26 *Será realizada 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

1.23.27 *Preferencialmente, deverão estar presentes na reunião inicial, o gestor do contrato, os fiscais do contrato e o preposto da empresa.*

1.23.28 *Todos os assuntos definidos e acordados em reuniões realizadas durante a vigência do contrato serão registrados em ata.*

1.23.29 *A prestação qualitativa dos serviços será medida através de Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;.*

Local e horário da prestação dos serviços

1.24. *Os serviços serão prestados inicialmente nos seguintes endereços e horários, contudo, o horário poderá ser alterado conforme demanda da contratante:*

POSTO	ENDEREÇO	TELEFONES	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE
Auxiliar de almoxarifado Oficial de manutenção	Reitoria R. Jorn. Belizário Lima, 236 - Vila Gloria, Campo Grande - MS, 79004-270	(67) 3378-9501 / 3378-9502 E-mail: reitoria@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 18:00
Jardineiro Oficial de manutenção Porteiro	Campus Aquidauana Rua José Tadao Arima, 222, Bairro Ycaraí Aquidauana, MS CEP 79200-000	(67) 3240-1625 E-mail: aquidauana@ifms.edu.br	06:45 às 22h45
Jardineiro Oficial de manutenção Auxiliar de almoxarifado	Campus Campo Grande Rua Taquari, 831, Bairro Santo Antônio Campo Grande, MS CEP: 79100-510	(67) 3357-8501 E-mail: campo.grande@ifms.edu.br	07:00 às 22:00



Jardineiro Oficial de manutenção Auxiliar de almoxarifado Porteiro	Campus Corumbá Rua Pedro de Medeiros, 941, Bairro Popular Velha Corumbá, MS CEP 79310-410	(67) 3234-9101 E-mail: corumba@ifms.edu.br	06:55 às 12:00 12:55 às 18:00 18:55 às 23:00
Jardineiro Oficial de manutenção Recepcionista Diurno Recepcionista Noturno	Campus Coxim Rua Salime Tanure, s/n, Bairro Santa Tereza Coxim, MS CEP 79400-000	(67) 3291- 9600 E-mail: coxim@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 22:45
Auxiliar de Almoxarifado Copeira Jardineiro Oficial de manutenção Porteiro Recepcionista	Campus Dourados Rua Filinto Müller, 1.790, Jardim Canaã I Dourados, MS CEP 79833-520	(67) 3410-8500 E-mail: dourados@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 17:00
Jardineiro Oficial de manutenção Porteiro Recepcionista	Campus Jardim Rodovia BR 060, s/n (saída para Bela Vista) Jardim, MS CEP 79240-000	(67) 3209-0200 E-mail: jardim@ifms.edu.br	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00
Oficial de manutenção Porteiro Tratorista	Campus Naviraí Rua Hilda, 203, Bairro Boa Vista Naviraí/MS CEP 79950-000	(67) 3409-2500 E-mail: navirai@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 18:00 19:00 às 22:45



Auxiliar operacional de campo; Caseiro; Inspetor de moradia estudantil; Jardineiro; Oficial de manutenção; Tratorista;	Campus Nova Andradina Rodovia MS-473, km 23, s/n, Fazenda Santa Bárbara Nova Andradina, MS CEP 79750-000	(67) 2020-6700 E-mail: dirad.na@ifms.edu.br	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00
Auxiliar operacional de campo, Oficial de manutenção, e Tratorista	Campus Ponta Porã Rodovia BR-463, km 14, s/n Ponta Porã, MS CEP 79909-000 Caixa Postal 287	(67) 3437-9600 E-mail: coads.pp@ifms.edu.br licit.pp@ifms.edu.br ponta.pora@ifms.edu.br	07:00 às 22:45
Jardineiro Oficial de manutenção Porteiro	Campus Três Lagoas Rua Ângelo Melão, 790, Jardim das Paineiras Três Lagoas, MS CEP 79641-162	(67) 3509-9500 E-mail: tres.lagoas@ifms.edu.br	09:00 às 12:30 16:00 às 19:30

Rotinas a serem cumpridas

1.25. As rotinas de execução contratual estão dispostas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste documento.

Materiais a serem disponibilizados

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

Item	Descrição/Especificação	Posto
1	Abafador de ruído, tipo concha.	Jardineiro
2	Boné, tipo árabe.	Jardineiro
3	Luvas de vaqueta. Par.	Jardineiro
4	Óculos de proteção escuro.	Jardineiro
5	Óculos de proteção transparente	Jardineiro
6	Capa de chuva em boa qualidade, em PVC.	Jardineiro



7	Protetor auditivo.	Jardineiro
8	Protetor solar, com no mínimo FPS 60 e 50ml.	Jardineiro
9	Protetor de perna.	Jardineiro
10	Viseira de proteção facial.	Jardineiro
11	Protetor solar, com no mínimo FPS 60 e 50ml.	Oficial manut.
12	Boné, tipo árabe.	Oficial manut.
13	Máscara, tipo carvão ativado.	Oficial manut.
14	Abafador de ruídos, tipo concha.	Oficial manut.
15	Capacete para obras.	Oficial manut.
16	Luvras de borracha de proteção elétrica cor preta, média tensão 2,5 Kv 500v	Oficial manut.
17	Luvras de vaqueta.	Oficial manut.
18	Óculos de proteção, transparente.	Oficial manut.
19	Óculos de proteção, escuro.	Oficial manut.
20	Capa de chuva, de boa qualidade, em PVC.	Oficial manut.
21	Luvras de vaqueta.	Aux. almoxarif.
22	Luva de segurança anticorte	Aux. almoxarif.
23	Luvras de borracha	Copeira
24	Touca descartável (pacote com 100 unidades)	Copeira
25	Bota de borracha cano longo com nº certificado de aprovação CA	Copeira
26	Protetor de perna	Aux. op. campo
27	Óculos de proteção	Aux. op. campo
28	Luvras de vaqueta	Aux. op. campo
29	Protetor solar	Aux. op. campo
30	Boné tipo árabe	Aux. op. campo



31	Máscara tipo carvão ativado	Aux. op. campo
32	Capa de chuva, de boa qualidade, em PVC	Aux. op. campo
33	Boné tipo árabe	Caseiro
34	Luvas de vaqueta	Caseiro
35	Máscara tipo carvão ativado	Caseiro
36	Óculos de proteção	Caseiro
37	Protetor de perna	Caseiro
38	Protetor solar	Caseiro
39	Capa de chuva, de boa qualidade, em PVC	Caseiro
40	Abafador de ruídos tipo concha	Tratorista
41	Boné tipo árabe	Tratorista
42	Botina de segurança	Tratorista
43	Luvas de vaqueta	Tratorista
44	Macacão Conjunto Aplicador de Agrotóxico - Proteção do tronco e membros superiores do usuário contra riscos de origem química. Composto por blusão e calça, confeccionados em sarja mista com tratamento hidrorrepelente, camisa com mangas longas e boné árabe em tecido hidrorrepelente, com fechamento no pescoço em velcro, avental impermeável, calça com reforço em lona de algodão, nylon resinado ou PVC. Acompanha Viseira em acetato transparente, Luvas nitrílicas e Botas, máscara semi facial com proteção para névoas e fumos (PFF2 ou PFF3).	Tratorista
45	Óculos de proteção	Tratorista
46	Protetor de perna	Tratorista
47	Protetor solar fator 30, gel creme	Tratorista
48	Capa de chuva de boa qualidade em PVC	Tratorista

O quantitativo de EPI's por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

Materiais (custos renováveis)		
Item	Descrição	Posto
1	Carretel de fio de nylon para roçadeira, 500 m.	Jardineiro
2	Óleo para motor 2 tempos 200ml	Jardineiro



3	Óleo para motor 4 tempos litro	Jardineiro
4	Gasolina comum para roçadeira e soprador	Jardineiro
5	Lima chata de 8 polegadas	Jardineiro
6	Saco De Lixo 100 Litros 75x85x0,04 Com 100 Unidades - Preto	Jardineiro
7	Fertilizante NPK, Fórmula 10-10-10	Jardineiro
8	Formicida Isca Granulada 500g	Jardineiro
9	Herbicida (mata mato), líquido glifomato 1%	Jardineiro
10	Fertilizante 04-14-08 PCT de 5kg totalizando 200kg por ano	Jardineiro
11	Fertilizante 10-28-06 PCT de 5kg totalizando 50kg por ano	Jardineiro
12	Ureia agrícola de 5kg totalizando 50kg por ano	Jardineiro
13	Vassoura tipo gari, cerdas piaçava sintética, cepa largura 65 mm, comprimento 37,50 cm, altura das cerdas 90 mm, 5 fileiras de cerdas, cabo em madeira plastificada de no mínimo 1,20 m.	Jardineiro
14	ARGILA EXPANDIDA PARA JARDINAGEM SACO DE 50LITROS, 18KG	Jardineiro
15	SACO DE TERRA VEGETAL ADUBADA APLICAÇÃO HORTA, PLANTAS E JARDIM. SACO DE 25KG	Jardineiro
16	CASCA PINUS 5KG	Jardineiro
17	KIT JOGO DE BROCAS PARA FURADEIRA, 15 PEÇAS, SENDO 5 BROCAS PARA MADEIRA, 5 PARA METAL E 5 PARA CONCRETO	Oficial manut.
18	DISCO DE CORTE, DIAMANTADO, COMPATÍVEL COM SERRA MÁRMORE.	Oficial manut.
19	DISCO DE SERRA PARA MADEIRA, COMPATÍVELCOM SERRA MÁRMORE	Oficial manut.
20	DISCO DE CORTE, APLICAÇÃO: Materiais em aço carbono e aço inox, tais como tubos, chapas, perfis, barras e outros materiais ferrosos. COMPATÍVEL COM A SERRA MÁRMORE.	Oficial manut.
21	FITA DE SINALIZAÇÃO, MATERIAL:PLÁSTICO, LARGURA:70 MM, COR:PRETA E AMARELA, APLICAÇÃO:SINALIZAÇÃO DE ADVERTÊNCIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FORMATO CORES EM DIAGONAL, ZEBRADA	Oficial manut.



22	KIT COM 5 LÂMINA DE SERRA MANUAL BIMETAL	Oficial manut.
23	torneira bica móvel de bancada 1/4 de volta. Aplicação banheiro	Oficial manut.
24	ASSENTO POLIPROPILENO ECO UNIV. APLICAÇÃO VASO SANITÁRIO	Oficial manut.
25	SIFÃO UNIVERSAL AJUSTÁVEL 72cm	Oficial manut.
26	VEDA ROSCA 19mm x 25m	Oficial manut.
27	TORNEIRA DE ESFERA 3/4" APLICAÇÃO JARDIM. MATERIAL ZINCO	Oficial manut.
28	FECHADURA INOX PREMIUM EXTERNA 2600/71	Oficial manut.
29	TOMADA DUPLA 20A	Oficial manut.
30	CIMENTO SACO DE 25KG	Oficial manut.
31	FIO FLEXÍVEL 2,5mm x 100m. 750v	Oficial manut.
32	FECHADURA INOX INTERNA 2600/71	Oficial manut.
33	REJUNTE ACRÍLICO LÍQUIDO PRONTO PARA USO, IMPERMEÁVEL. 1KG. COR BRANCA	Oficial manut.
34	SILICONE DE USO GERAL, ANTIFUNGO, ANTIMOFO, INCOLOR, ACÉTICO. BISNAGA 250G	Oficial manut.
35	TRENA PROFISSIONAL DE 10m x 25mm com trava	Oficial manut.
36	Esponja dupla face	Copeira
37	Detergente neutro de boa qualidade e alto rendimento (frasco 500ml)	Copeira
38	Pano de prato 70cm x 40cm, 100% algodão (kit com 10 unidades)	Copeira
39	Sabão em barra (pacote com 5 unidades)	Copeira
40	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM (70% em peso), incolor, indicado como antisséptico tópico e desinfecção de superfícies fixas. Embalado em frasco plástico resistente. Uso hospitalar. Deve apresentar a FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos). Registro na ANVISA (1 litro)	Copeira
41	Balde de plástico resistente, alta densidade, paredes e fundo reforçados, com alça reforçada (15 litros)	Copeira
42	Desinfetante (5 litros)	Copeira
43	Flanela branca 40cm x 50cm ou 40 x 60cm 100% algodão	Copeira
44	Rodo simples em EVA com cabo, tamanho M (40cm)	Copeira
45	Pá de lixo com cabo plastificado com rosca (65cm)	Copeira



46	Saco alvejado (para pano de chão) de 45cm x 65cm, tecido resistente, absorvente, 100% algodão (pacote com 10 unidades)	Copeira
47	Saco de lixo de 50 litros (pacote com 100 unidades)	Copeira
48	Vassoura de nylon com revestimento em plástico, cerdas de nylon com cabo em madeira	Copeira
49	Água sanitária (5 litros)	Copeira
50	ENXADAS PARA JARDINAGEM, C/CABO DE 1,50M	Aux. op. campo
51	PÁ DE PONTA COM CABO	Aux. op. campo
52	PÁ QUADRADA COM CABO	Aux. op. campo
53	FOICE AÇO, CABO DE MADEIRA	Aux. op. campo
54	LIMA CHATA 10, APLICAÇÃO FERRAMENTAS DIVERSAS	Aux. op. campo
55	ENXADAS PARA JARDINAGEM, C/CABO DE 1,50M	Caseiro
56	FOICE AÇO, CABO DE MADEIRA	Caseiro
57	LIMA CHATA 10, APLICAÇÃO FERRAMENTAS DIVERSAS	Caseiro
58	PÁ DE PONTA COM CABO	Caseiro
59	PÁ QUADRADA COM CABO	Caseiro

O quantitativo de materiais por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

Materiais (custos não renováveis)		
Item	Descrição/Especificação	Posto
1	Rastelo grande de metal para jardinagem	Jardineiro
2	Tesoura modelo classico, 215 mm, peso 240 gramas para poda jardinagem	Jardineiro
3	Faca de 22" para jardinagem	Jardineiro
4	Enxada 2,5 libras, com cabo de madeira de 1,5 metros, olho redondo	Jardineiro
5	Enxadão 2,0 libras, modelo estreito, largura 105,0 mm, altura 278,0 mm, cabo de madeira 1,5 metros, olho redondo 38 mm	Jardineiro
6	Machado cabeça quadrada, tamanho 4,5, olho oval de 32x60mm, cabo de madeira 90cm.	Jardineiro
7	Mangueira flexível de ½ polegada para jardim, 3 camadas: interna em pvc, intermediária em fio de poliéster trançado e externa em pvc, rolo com 100 metros.	Jardineiro



8	Pá ajuntadeira, perfil de bico, comprimento útil 285 mm, largura 265 mm, comprimento total 369 mm, olho redondo de 38 mm cabo reto em madeira de 1,20 m.	Jardineiro
9	Pulverizador manual costal com capacidade de 20 litros.	Jardineiro
10	Regador em plástico capacidade 10 litros com bico de crivo.	Jardineiro
11	Sacho coração duas pontas, material aço carbono, pintura eletrostática, olho de 29 mm, cabo de madeira 43 cm.	Jardineiro
12	Cone para sinalização de 50 cm, com 2 faixas nas cores laranja e preto, rm-43, rm-plas.	Jardineiro
13	Tesoura para cerca-viva/grama lâmina de 12 polegadas em aço carbono.	Jardineiro
14	Vassoura metálica regulável, material aço carbono, pintura eletrostática, 22 dentes de arame, regulagem de distância entre os dentes, olho de 23 mm, cabo de madeira 1,20 m.	Jardineiro
15	Esguicho para mangueira ½	Jardineiro
16	Vassoura tipo gari, cerdas piaçava sintética, cepa largura 65 mm, comprimento 37,50 cm, altura das cerdas 90 mm, 5 fileiras de cerdas, cabo em madeira plastificada de no mínimo 1,20 m.	Jardineiro
17	CONJUNTO DE JARDINAGEM METÁLICO COM CABO EM MADEIRA, 3 PEÇAS: 1 PAZINHA LARGA (30.2 cm), 1 PAZINHA ESTREITA (28.3cm) E 1 ANCINHO DE 3 DENTES (24,7 cm)	Jardineiro
18	PLACA SINALIZADORA“MANUTENÇÃO”.	Oficial manut.
19	CAIXA DE FERRAMENTAS, TAMANHO G	Oficial manut.
20	KIT CHAVES FENDA E PHILIPS COM 10 PEÇAS: 5 chaves de fenda com medidas: 5.0x75mm / 6.0x100mm / 6.0x 150mm / 8.0x150mm / 6.0x38mm 5 chaves phillips com medidas: PH3x150mm / PH2x150mm / PH2x100mm / PH1x100mm / PH2x38mm	Oficial manut.
21	JOGO DE CHAVES COMBINADAS, 12 PEÇAS, DE 6 A 32MM	Oficial manut.
22	CHAVE DE CANO, CHAVE GRIFFO 18 POLEGADAS	Oficial manut.
23	JOGO DE CHAVES ALLEN COM 8 PEÇAS, 3 A 10 MM	Oficial manut.



24	JOGO DE CHAVES TORK COM 8 PEÇAS, 3 A 10 MM	Oficial manut.
25	ALICATE DE PRESSÃO 10 POLEGADAS	Oficial manut.
26	ALICATE UNIVERSAL 10 POLEGADAS	Oficial manut.
27	ALICATE DESENCAPADOR DE FIOS AUTOMÁTICO 8 POLEGADAS	Oficial manut.
28	ALICATE DE CORTE DIAGONAL 6 POLEGADAS	Oficial manut.
29	LANTERNA DE CABEÇA	Oficial manut.
30	ALICATE REBITADOR 10,5 POLEGADAS COM 4 PONTAS	Oficial manut.
31	Cabo extensão 50m 2 x 4,0 mm	Oficial manut.
32	Escada de alumínio paralela 09 degraus 2,60 metros de altura articulada	Oficial manut.
33	Escavadeira articulada boca de lobo	Oficial manut.
34	Jogo de Chaves Philips e Fenda com 10 peças.	Oficial manut.
35	Multímetro - Tensão de Alimentação – 9V por bateria interna	Oficial manut.
36	LIMA CHATA DE 8 POLEGADAS.	Oficial manut.
37	ENXADA 2,5 LIBRAS, COM CABO DE MADEIRA DE 1,5 METROS, OLHO REDONDO.	Oficial manut.
38	ENXADÃO 2,0 LIBRAS, MODELO ESTREITO, LARGURA 105,0 MM, ALTURA 278,0 MM, CABO DE MADEIRA 1,5 METROS, OLHO REDONDO 38 MM.	Oficial manut.
39	PÁ AJUNTADORA, PERFIL DE BICO, COMPRIMENTO ÚTIL 285 MM, LARGURA 265 MM, COMPRIMENTO TOTAL 369 MM, OLHO REDONDO DE 38 MM CABO RETO EM MADEIRA DE 1,20 M.	Oficial manut.
40	VASSOURA TIPO GARI, CERDAS PIAÇAVA SINTÉTICA, CEPA LARGURA 65 MM, COMPRIMENTO 37,50 CM, ALTURA DAS CERDAS 90 MM, 5 FILEIRAS DE CERDAS, CABO EM MADEIRA PLASTIFICADA DE NO MÍNIMO 1,20 M.	Oficial manut.
41	VASSOURA DE NYLON COM REVESTIMENTO EM PLÁSTICO - CERDAS DE NYLON - COM CABO EM MADEIRA.	Oficial manut.
42	MARTELO TIPO UNHA, TAMANHO 34 MM, MATERIAL: AÇO CARBONO, CABO DE MADEIRA.	Oficial manut.
43	DESEMPENADEIRA DE AÇO, DENTADA, COM CABO.	Oficial manut.
44	DESEMPENADEIRA MANUAL, MATERIAL:AÇO, COMPRIMENTO:25 CM, LARGURA:12 CM	Oficial manut.
45	DESEMPENADEIRA MANUAL, MATERIAL: PLASTICO	Oficial manut.



46	MARRETA, MATERIAL:BORRACHA, MATERIAL CABO:MADEIRA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FACE DUPLA, COMPRIMENTO 25CM	Oficial manut.
47	PICARETA METÁLICA, COM CABO DE NO MÍNIMO 90CM.	Oficial manut.
48	FACÃO 16 POLEGADAS	Oficial manut.
49	PÁ JARDINEIRA COM CABO DE MADEIRA 71 CM	Oficial manut.
50	KIT FORMÃO PARA CARPINTEIRO 7 PEÇAS - 6 A 32MM CHANFRADO	Oficial manut.
51	TALHADEIRA CHATA AÇO MOLA 31MM X 30CM	Oficial manut.
52	FOICE ROÇADEIRA COM CABO DE MADEIRA 120CM	Oficial manut.
53	KIT ACESSÓRIOS P MARTELETE PERFURADOR ROMPEDOR SDS- PLUS 14PÇ	Oficial manut.
54	TORQUÊS ARMADOR 10 POLOLEGADAS	Oficial manut.
55	KIT ALICATE PARA ANÉIS INTERNO E EXTERNO BICO CURVO E RETO 04 PC	Oficial manut.
56	ALICATE PONTA CHATA	Oficial manut.
57	CONJUNTO COM 46 CHAVES CATRACA EGOFINE, SOQUETE DE 6,35 MM, COM CONJUNTO DE SOQUETE MÉTRICO E HASTE DE EXTENSÃO	Oficial manut.
58	ESQUADRO PROFISSIONAL 12 POLOLEGADAS	Oficial manut.
59	LINHA NYLON P/ PEDREIRO 100MTS	Oficial manut.
60	RÉGUA ALUMÍNIO PARA PEDREIRO COM 3 METROS	Oficial manut.
61	PRUMO PARA PEDREIRO EMAVA PESADO N°5 +-320G 3M	Oficial manut.
62	MANGUEIRA DE NÍVEL CRISTAL 5/16 SILICONE 1,0MM 20M	Oficial manut.
63	RADIO COMUNICADOR PORTATIL - ALCANCE 5KM - 16 CANAIS	Inspetor Mor.

O quantitativo de materiais por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

Equipamentos		
Item	Descrição/Especificação	Posto
1	TRATOR/CORTADOR DE GRAMA DIRIGÍVEL, TIPO GIRO ZERO, POTÊNCIA MÍNIMA DE 25 HP, MOTOR A GASOLINA.	Jardineiro
2	Soprador de folhas, motor 2 tempos, combustível: gasolina, Cilindrada: mínimo de 25 cc, Rotação máxima: 8500 rpm, Tanque de combustível; mínimo	Jardineiro



3	Cortador de grama a gasolina recomendado para cortar gramas em médias e grandes áreas. Produtos de última geração, eficientes e seguros. Equipado	Jardineiro
4	Serrote podador para galhos altos com cabo telescópico em alumínio extensível de 1,5 até 3 metros.	Jardineiro
5	Carrinho de mão com pintura eletrostática, caçamba metálica com capacidade de 50 litros, braço metálico tubular de 1.06 mm e pneu com	Jardineiro
6	Roçadeira lateral/gasolina/motor 2 T, Cilindrada mínima: 29.8 cc ou superior, potência mínima :1,4 KW, Guidão ergonômico, Peso máximo do	Jardineiro
7	Triturador de galhos a gasolina, 6.4 hp, 4 tempos, capacidade de trituração 3 76.	Jardineiro
8	Podador de galhos elétrico, barra de 20 centímetros, tubo telescópico de 2,9 metros, com freio mecânico e empunhadura emborrachada. Motor universal	Jardineiro
9	Motopodador De Galhos Profissional Vulcan VP3300L À Gasolina 2T 33CC 1,3HP Com Extensor; - Motor: 2 tempos	Jardineiro
10	Furadeira e Parafusadeira 12 V sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, 2 pontas duplas de parafusamento com 01 maleta.	Oficial manut.
	Furadeira Elétrica Empunhável, 500 WATT, 127 V	Oficial manut.
12	Serra Mármore, potência 1.400W, diâmetro disco 180MM, rotação 5.000RPM, voltagem 110/220 V, características adicionais: profundidade corte 60 MM,	Oficial manut.
13	Martelete Rotativo 1100 W, 220V	Oficial manut.
14	Serra circular para madeira 7.1/4" 1.600 watts; Potência: 1.600W Rotações por minuto: 5.500	
15	CARRINHO DE MÃO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, CAÇAMBA METÁLICA COM CAPACIDADE DE 50 LITROS, BRAÇO METÁLICO	Oficial manut.
16	ESMERILHADEIRA PNEUMÁTICA 4.1/2"	Oficial manut.
17	MARTELETE PERFURADOR ROMPEDOR COMBINADO DE IMPACTO SDS-PLUS 2.4J 700W 5KG	Oficial manut.
18	TORNO MORSA DE BANCADA N5 125 MM GIRATORIA C/ BIGORNA SPARTA	Oficial manut.
19	MÁQUINA DE SOLDA MULTIPROCESSO MIG MMA TIG 140A + ROLO ARAME DE SOLDA MIG SEM GÁS 0,8MM 1KG	Oficial manut.
20	ARCO DE SERRA FIXO 12 POLOLEGADAS	Oficial manut.



21	PULVERIZADOR COSTAL MANUAL, TANQUE CAPACIDADE DE 20 LITROS, PESO 8 KG	Aux. op. campo
22	CARRO COLETOR DE LIXO, CAPACIDADE MÍNIMA 240 LITROS	Aux. op. campo
23	CARRO PLATAFORMA BASE CHAPA DE METAL SEM ABAS - 1000 KG - MED. CUMP. 1,50 m; LARG. 80 CM; ALTURA 50 CM	Aux. op. campo
24	CARRINHO DE MAO, CHAPA ACO, TUBO ACO C/LUVA PARA PROTEÇÃO DAS MAOS, SUPORTE DIANTEIRO CACAMBA, 55 LITROS, PNEU 2,50 X	Aux. op. campo
25	Roçadeira lateral/gasolina/motor 2 T, Cilindrada mínima: 25 cc, potência mínima : 01 HP, Guidão ergonômico, Consumo máximo: 07 L/H, Autonomia	Aux. op. campo

O quantitativo de equipamentos por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

1.27. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

1.27.1 Unidades localizadas no Estado de Mato Grosso do Sul.

1.28. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

1.29. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

1.29.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Descrição/Especificação	Posto
1	Bonê, material corpo:brim, material aba:polietileno, material regulador abertura:velcro, modelo:touca árabe, cor:caqui, características adicionais:modelo com proteção para pescoço e ombro, tamanho:sob medida	Jardineiro
2	Botina de segurança, em couro PU, na cor preta. Par.	Jardineiro
3	Calça, tecido sarja, microfibra ou brim leve com bolsos.	Jardineiro
4	Camiseta, manga curta, em tecido de malha 100% algodão.	Jardineiro
5	Camiseta, manga longa, em tecido de malha 100% algodão.	Jardineiro
6	Casaco/Jaqueta em sarja, microfibra ou brim leve, forrada.	Jardineiro
7	Cinto de nylon, com fivela.	Jardineiro



8	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Jardineiro
9	Meia, cano médio, de cor escura. Par.	Jardineiro
10	Calça, tecido sarja, microfibra ou brim leve com bolsos.	Oficial manut.
11	Camiseta, manga curta, em tecido de malha 100% algodão.	Oficial manut.
12	Camiseta, manga longa, em tecido de malha 100% algodão.	Oficial manut.
13	Casaco/Jaqueta em sarja, microfibra ou brim leve, forrada.	Oficial manut.
14	Bone para proteção solar.	Oficial manut.
15	Meia, cano médio, de cor escura. Par.	Oficial manut.
16	Cinto de nylon, com fivela.	Oficial manut.
17	Botina de segurança, em couro PU, na cor preta. Par.	Oficial manut.
18	Bota, tipo galocha. Par.	Oficial manut.
19	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Oficial manut.
20	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Porteiro
21	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga curta, cor preferencial: azul	Porteiro
22	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga longa, cor preferencial: azul	Porteiro
23	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Porteiro
24	Meia de cor escura	Porteiro
25	Cinto social em couro e fivela	Porteiro
26	Sapato social, em couro ou similar, solado em couro ou borracha	Porteiro
27	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Porteiro
28	Camisa social ou polo na cor branca 100% algodão	Aux. almoxarif.
29	Calça social comprida na cor preta, em microfibra, oxford ou similar	Aux. almoxarif.



30	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Aux. almoxarif.
31	Meia algodão, cano curto (Kit com 3 pares)	Aux. almoxarif.
32	Sapato ou Botina de segurança	Aux. almoxarif.
33	Blazer social, em tecido microfibra ou sarja com elastano.	Recepcionista
34	Calça, em tecido microfibra ou sarja com elastano, com bolsos.	Recepcionista
35	Camisa social, em tecido tricoline 100% algodão ou sarja, manga curta, com abotoamento frontal.	Recepcionista
36	Camisa social, em tecido tricoline 100% algodão ou sarja, manga longa, com abotoamento frontal.	Recepcionista
37	Cinto social, em couro, com fivela.	Recepcionista
38	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Recepcionista
39	Sapato social, em couro ou similar, solado em couro ou borracha	Recepcionista
40	Meia de cor escura	Recepcionista
41	Avental em material não inflamável, medidas 70 x 1,20, impermeável e reforçado	Copeira
42	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Copeira
43	Camisa em tecido tricoline 100% algodão manga curta	Copeira
44	Camisa em tecido tricoline 100% algodão manga longa	Copeira
45	Casaco/jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada para inverno	Copeira
46	Colete em algodão do tipo bata com bolsos frontais	Copeira
47	Meia de cor escura (kit com 3 pares)	Copeira
48	Sapato social em couro ou similar com solado em couro ou borracha	Copeira
49	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da contratada	Copeira
50	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Aux. op. campo
51	Camiseta de malha 100% algodão manga curta	Aux. op. campo
52	Camiseta de malha 100% algodão manga longa	Aux. op. campo
53	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Aux. op. campo
54	Bone para proteção solar	Aux. op. campo



55	Meia de cor escura	Aux. op. campo
56	Cintos de nylon	Aux. op. campo
57	Botina de segurança	Aux. op. campo
58	Bota tipo galocha	Aux. op. campo
59	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Aux. op. campo
60	Bone para proteção solar	Caseiro
61	Bota tipo galocha	Caseiro
62	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Caseiro
63	Camiseta de malha 100% algodão manga longa	Caseiro
64	Camiseta de malha 100% algodão manga curta	Caseiro
65	Cinto de nylon	Caseiro
66	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Caseiro
67	Meia de cor escura	Caseiro
68	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Caseiro
69	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Inspetor Mor.
70	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Inspetor Mor.
71	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga curta, preferencialmente cor escura	Inspetor Mor.
72	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga longa, preferencialmente cor escura	Inspetor Mor.
73	Cinto social em couro e fivela	Inspetor Mor.
74	Meia de cor escura. Kit 3 pares	Inspetor Mor.
75	Sapato social, em couro ou similar, solado em couro ou borracha	Inspetor Mor.
76	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Inspetor Mor.
77	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Tratorista
78	Camiseta de malha 100% algodão manga curta	Tratorista
79	Camiseta de malha 100% algodão manga longa	Tratorista
80	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Tratorista



81	Bone para proteção solar	Tratorista
82	Meia de cor escura	Tratorista
83	Cintos de nylon	Tratorista
84	Botina de segurança	Tratorista
85	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Tratorista

O quantitativo de uniformes por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

1.29.1.1. 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

1.29.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme descrição detalhada de cada peça constante na tabela anterior.

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

1.29.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

1.30. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1.31. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.32. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

1.33. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

1.34. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

1.35. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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.



Preposto

- 1.36. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 1.37. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto quando for solicitado pela administração.
- 1.38. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 1.39. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 1.40. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 1.41. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 1.42. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 1.43. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 1.44. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 1.45. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 1.46. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo do edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 1.47. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 1.48. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 1.49. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



1.50. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

1.51. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

1.52. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

1.53. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

1.54. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

1.55. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

1.56. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas descritas no Estudo Técnico Preliminar.

1.57. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

1.58. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

1.59. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

1.60. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

1.61. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



1.62. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

1.63. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

1.63.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

1.63.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

1.63.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

1.63.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

1.63.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

1.63.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

1.63.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

1.63.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

1.63.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1.63.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

1.63.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

1.63.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

1.63.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

1.63.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

1.63.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



1.63.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1.63.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

1.63.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

1.63.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

1.63.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

1.63.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 1.63.1.1 acima deverão ser apresentados.

1.63.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 1.63.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

1.63.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

1.63.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

1.63.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

1.63.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

1.63.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

1.63.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

1.63.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

1.63.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

1.63.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



- 1.63.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 1.63.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 1.63.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 1.63.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 1.63.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 1.63.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 1.63.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 1.63.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 1.63.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 1.63.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 1.64. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 1.65. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 1.66. O gestor 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



1.67. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

1.68. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

1.69. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

1.70. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1.71. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo do edital.

Do recebimento

1.72. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (*cinco*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

1.73. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

1.74. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

1.75. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

1.76. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

1.77. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

1.77.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

1.77.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



1.78. 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.

1.79. O Contratado fica obrigado 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.

1.80. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

1.81. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

1.82. 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.

1.83. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

1.84. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

1.84.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

1.84.2 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, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

1.84.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

1.84.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

1.84.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

1.85. 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.



1.86. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

1.87. 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.

Liquidação

1.88. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

1.89. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

1.90. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 1.90.1 o prazo de validade;
- 1.90.2 a data da emissão;
- 1.90.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 1.90.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 1.90.5 o valor a pagar; e
- 1.90.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.91. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

1.92. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

1.93. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

1.94. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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



1.96. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

1.97. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

1.98. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

1.99. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INPC* de correção monetária, ou outro índice que venha a substituí-lo.

Forma de pagamento

1.100. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

1.101. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

1.102. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

1.102.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

1.103. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

1.104. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

1.105. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

1.106. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

1.107. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.



1.108. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

1.109. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

1.110. *Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.*

1.111. *Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.*

1.112. *O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.*

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

1.114. *O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.*

1.115. *O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:*

- 1.115.1 *13º (décimo terceiro) salário;*
- 1.115.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*
- 1.115.3 *Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e*
- 1.115.4 *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*



1.115.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

1.116. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

1.117. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

1.118. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

1.119. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

1.120. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

1.121. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

1.124. O regime de execução do contrato será empreita por preço unitário.

Exigências de habilitação

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



Habilitação jurídica

1.126. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.127. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.128. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

1.129. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.130. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.131. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.132. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

1.133. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.134. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

1.135. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

1.136. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.137. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

1.138. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



1.139. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

1.141. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

1.142. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

1.143. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

1.144. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

1.144.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

1.144.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

1.144.4 valor estimado da contratação é o valor de referência contido neste termo de referência;

1.144.5 valor estimado da contratação abrange o somatório dos compromissos assumidos pelo licitante. A soma dos lotes, se for o caso.

1.144.6 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;

1.144.7 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

1.144.8 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

1.145. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do anexo deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

1.145.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e



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

1.146. 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, de 2021, art. 65, §1º).

1.147. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

1.148. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

1.148.1 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

1.149. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

1.150. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

1.150.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

1.150.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

1.151. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*

1.152. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

1.153. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.*

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

1.155. *Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.*



1.156. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.157. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.004.624,44 (quatro milhões e quatro mil, seiscentos e vinte quatro reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1, e detalhados nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

1.158. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

1.159. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

1.159.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.159.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.159.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

1.159.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.160. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

1.161. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26415/158132;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000
- III) Programa de Trabalho: 231565
- IV) Elemento de Despesa: 339037
- V) Plano Interno: L20RLP01ADN; L20RLP01ENN; L20RLP01IEN.

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

Três Lagoas - MS, 18 de junho de 2024

SERVIDOR	SIAPÉ	ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE
----------	-------	-----------------	---------



Cintia Lorena de Carvalho Figueiredo	186****	Presidente	<i>Campus Três Lagoas</i>
Sergio Paulo de Souza	103****	Vice Presidente	<i>Campus Nova Andradina</i>
Rafael Gabriel	186 ****	Membro	<i>Campus Três Lagoas</i>
Fabio Antunes Barbosa	235****	Membro	<i>Campus Três Lagoas</i>

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 23347.009607.2023-34

Objeto: Contratação de serviço continuado do tipo apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS.

2. Descrição da necessidade

O Decreto-Lei nº 200/1967 prevê a possibilidade da administração desobrigar-se da realização de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, bem como em razão da busca pela eficiência e especialização de suas atividades finalísticas. No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com base no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 e na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 do MPDG poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

A fim de garantir o atendimento adequado aos usuários da instituição, desde a identificação de usuários na portaria, na recepção, no oferecimento de merenda aos estudantes e na proteção e conservação do patrimônio público, é necessária a contratação de serviços de apoio técnico-operacional seguindo os regras e diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento.

Com vista à manutenção das atividades do IFMS, a necessidade se resume na contratação de postos de trabalho, conforme segue:

Auxiliar operacional de campo: Auxiliar na produção agrícola e pecuária do campus atuando em diversas atividades como preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita, limpeza, classificação, processamento primário, tratamento dos animais, aplicação de defensivos agrícolas em culturas, assim como outras atividades correlatas que forem necessárias. Utilizará técnicas e métodos específicos, assim como equipamentos manuais e mecânicos para obter diferentes espécies agrícolas, como cereais, frutas, hortaliças e outras. Auxiliar os técnicos e docentes com levantamentos de dados e relatórios, apoiando também as equipes e estudantes.

Auxiliar de almoxarifado: Atender os serviços de almoxarifado do campus e da Reitoria. Cabe a este recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais nos almoxarifados e depósitos, fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais em planilhas conforme instrução do órgão, controlar os estoques, distribuir produtos e materiais a serem expedidos, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar itens novos.

Caseiro: Zelar pela propriedade, realizar tratos culturais e trato de animais, principalmente em horários atípicos, ou mesmo aos fins de semana, pois tais atividades não podem ser interrompidas na ausência do auxiliar de campo.

Copeira: Prestar serviços de copeiragem em reuniões com servidores internos e convidados externos, eventos institucionais e outros que demandem o serviço, além da necessidade da manutenção da limpeza e higienização de geladeiras, micro-ondas, pias, bancadas, armários, mesas e outros equipamentos, utensílios e móveis de copa.

Inspetor de moradia estudantil: Auxiliar na proteção e segurança dos estudantes residentes que pernoitam na moradia estudantil do Campus Nova Andradina de segunda a sexta-feira, e eventualmente aos sábados, de acordo com o planejamento das atividades didático-pedagógicas.

Jardineiro: Realizar a manutenção e conservação da área verde e arbórea dos campi do IFMS, propiciando condições de visibilidade aos usuários, promover o bem estar, a saúde e segurança da comunidade interna e externa, pois os acúmulos de resíduos e de mato podem representar riscos sanitários, e a limpeza periódica evita a ocorrência de incêndios e a proliferação de animais peçonhentos tais como cobras, aranhas, escorpiões. Além disso, deverá executar a preparação, plantio, poda, irrigação, adubação de mudas, gramas, árvores, pomares, controle de pragas, capina, coleta de resíduos, roçadas costais, zelar pelos materiais e equipamentos referentes à sua área de atuação. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas de jardins e vasos de jardins; reformar jardins em conformidade com a orientação da administração; detectar e comunicar problemas de desenvolvimento das plantas; retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes com coleta do lixo, conforme orientação da administração; zelar pela guarda dos equipamentos e materiais de trabalho que sejam de ordem pública; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração.

Oficial de manutenção: Executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva. Sanar defeitos imprevistos ou inevitáveis com a prestação de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, para substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos, bem como no que couber ao exercício da função. A falta de manutenção preventiva nas instalações prediais pode levar ao processo de deterioração das dependências vitais para o desempenho das atividades institucionais.

Recepcionista: Executar serviços de recepção para o bom andamento das atividades administrativas como atendimento do público externo, recepção de visitantes e encaminhamento aos setores ou a pessoas desejadas. Prestar informações à

comunidade, bem como atendimento telefônico e direcionamento de ligações aos setores específicos.

Porteiro: Auxiliar na proteção do patrimônio público, no controle de entrada e fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando aos locais desejados, contribuindo para criar uma interface entre o público interno e externo.

Tratorista: Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas para a realização das demandas, assim como para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3. Área requisitante

Coordenação de Administração da Sede e Diretoria de Serviços Gerais e Transportes.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços deverão ser prestados por empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

A Contratada fornecerá todos os insumos necessários à execução dos serviços, relativos à uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, nos termos da definição constante do Anexo I, item X, da IN SEGES/MP nº 05, de 2017.

A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 - REGISTRO NO MTE: MS000089/2024 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DE MATO GROSSO DO SUL E SINDICATO DOS TRABALHADORES DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DE MATO GROSSO DO SUL.

O referido sindicato não é de observância obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

Para fins da comprovação de aptidão da licitante para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, os atestados de capacidade técnica apresentados pela licitante deverão comprovar a sua habilidade em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, conforme destacou o Acórdão TCU nº 553/2016 – Plenário.

Os atestados deverão descrever os serviços prestados e comprovar que o licitante tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação; Comprovar que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado; Indicar a data de início e fim da execução dos serviços ou atestar a execução parcial do objeto do contrato, se for o caso; Ser assinado por representante/ responsável do órgão/ empresa emitente do documento e conter a data da emissão; Comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, em consonância com as recomendações dos Acórdãos TCU nº 7164/2021 - Segunda Câmara e nº 503/2021 - Plenário.

Nos termos do Acórdão nº 1176/2021 - Plenário, não haverá obrigatoriedade da Contratada instalar escritório em localidade específica no Estado de Mato Grosso do Sul, sob pena de tal exigência prejudicar a competitividade da licitação, afugentar licitantes, encarecer demasiadamente o preço do serviço e ofender ao disposto no art. 37, XXI da Constituição Federal.

Para esta contratação não há legislação especial incidente sobre a matéria, que preveja requisitos de qualificação técnica específicos.

A Contratada deverá apresentar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato os seguintes documentos: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e Laudo Técnico de Avaliações de Insalubridade e Periculosidade, específicos para a Reitoria e cada campus do IFMS.

Para os campi Nova Andradina e Ponta Porã está dispensada a apresentação do Laudo Técnico de Avaliações de Insalubridade e Periculosidade, pois essas condições já foram avaliadas e registradas por profissional habilitado.

Juntamente com os documentos deverá ser encaminhada Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente quitada e assinada pelo profissional responsável pela elaboração dos documentos e pela Contratada, quando couber.

A elaboração e apresentação do PCMSO, PPRA e Laudo Técnico de Avaliações de Insalubridade e Periculosidade é responsabilidade do empregador, sendo que a caracterização ou a descaracterização das condições, somente é possível mediante laudo técnico, que deve ser elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

O PCMSO, PPRA e Laudo Técnico de Avaliações de Insalubridade e Periculosidade deverá ser elaborado e apresentado pela Contratada, às suas expensas, a partir da visita do profissional responsável pela elaboração dos documentos na Reitoria e em cada campi do IFMS, mediante agendamento prévio com a fiscalização do contrato.

Os prazos para apresentação dos documentos poderão ser prorrogados, uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada, emitida pela Contratada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do término do prazo, e será analisada a critério da Contratante.

Os serviços são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e

funcionamento das atividades finalísticas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o objetivo institucional. Além disso, contemplará a dedicação de mão de obra exclusiva que o órgão não possui no quadro funcional.

5. Critérios e práticas de sustentabilidade

A Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo de energia, classificados pelo Selo Procel de Economia de Energia, que comprova a eficiência energética;

Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos;

Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local na execução dos serviços.

A Contratada é obrigada a efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins, mediante comprovante de recebimento, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo das empresas titulares do registro, produtoras e comercializadoras, ou de posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado e credenciado, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas, conforme artigo 33, inciso I, da Lei nº 12.305, de 2010, artigo 53 do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata.

Os agrotóxicos, seus componentes e afins a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata.

Com base no Decreto nº 4.074/2002, art. 1º, IV, os agrotóxicos e afins são definidos como produtos e agentes de processos físicos, químicos ou biológicos, destinados ao uso nos setores de produção, no armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, nas pastagens, na proteção de florestas, nativas ou plantadas, e de outros ecossistemas e de ambientes urbanos, hídricos e industriais, cuja finalidade seja alterar a composição da flora ou da fauna, a fim de preservá-las da ação danosa de seres vivos considerados nocivos, bem como as substâncias e produtos empregados como desfolhantes, dessecantes, estimuladores e inibidores de crescimento.

6. Duração inicial do contrato

O prazo inicial de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos requisitos mínimos necessários.

7. Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

Na presente contratação não haverá necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

8. Soluções de mercado

No tocante à solução de mercado para atendimento da demanda, em consonância com os requisitos especificados, bem como com o item 3.3, f, do Anexo III da IN/SEGES/MP nº 05/2017, verificou-se que os serviços não restringem e/ou limitam a ampla participação de fornecedores.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), devido à disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

6210-05 - Auxiliar operacional de campo

4141-05 - Auxiliar de almoxarifado
6220-05 - Caseiro
5134-25 - Copeira
3341-10 - Inspetor de moradia estudantil
6220-10 - Jardineiro
5143-25 - Oficial de manutenção
5174-10 - Porteiro
4221-05 - Recepcionista
6410-15 - Tratorista

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h.

A vistoria deverá ser previamente agendada por meio dos contatos relacionados neste documento.

9. Levantamento de Mercado

A contratação pretendida compreende o regime de execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública federal autárquica, não inerente às atribuições de cargos do quadro de servidores do IFMS e, portanto, tem suporte no Decreto nº 9.507/18, na Portaria nº 443/2018 e na IN/SEGES/MP nº 05/2017.

O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de apoio técnico-operacional, nos termos do artigo 14 da IN/SEGES/MP nº 05/2017 e compreendendo os cargos: Auxiliar operacional de campo, Auxiliar de almoxarifado, Caseiro, Copeira, Inspetor de moradia estudantil, Jardineiro, Oficial de manutenção, Porteiro, Recepcionista e Tratorista. Adicionalmente, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, o que justifica, inclusive, a sua contratação por meio da modalidade Pregão, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Para a contratação em tela foram analisados processos similares realizados por outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio de pesquisa nos sites Painel de Preços - <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/> e Portal de Compras do Governo Federal - http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_texto.asp, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do IFMS.

Com base no referido levantamento, verificou-se que a solução escolhida, qual seja, prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra é a que mais se aproxima dos requisitos definidos, que mais promove a competição, bem como é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades, levando em conta a economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado, motivo pelo qual não foi necessária a utilização de audiência pública para coleta de contribuições.

Por fim, tem-se que a contratação almejada consistirá na prestação de serviços comuns amplamente licitados e contratados por todos os órgãos da Administração Pública, que não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultam os fornecedores de cumprirem com o pactuado, ao passo que a solução apresentada e descrita no item seguinte pode, inclusive, ser atendida por empresas de asseio e conservação.

10. Descrição da solução como um todo

A execução dos serviços será iniciada a partir de um cronograma de implantação com datas previamente fixadas pelas unidades do IFMS. Todos os insumos, ou seja, uniformes, EPI's, materiais e equipamentos constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços de cada posto deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência do contrato, de forma a viabilizar o início de sua execução.

No prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência do contrato deverá ser entregue à Contratante relação contendo nome completo, data de nascimento, função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de toda a equipe que prestará os serviços contratados.

Da mesma forma, ou seja, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes do início da vigência do contrato deverá ser apresentada a Carta de Preposto, devidamente assinada pelo representante da Contratada, contendo nome completo, números do RG e CPF, endereço, e-mail, telefone para contato e atribuições.

Deverá ser mantido preposto durante toda a vigência do contrato e todos os custos relacionados à suas atividades, inclusive de eventuais deslocamentos, correrão exclusivamente por conta da Contratada.

O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços no IFMS e deverá ter poderes para tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e possíveis ocorrências, prestando esclarecimentos e/ou atendendo às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, de segurança e medicina do trabalho.

Os serviços serão prestados na Reitoria e nos dez campi do IFMS, conforme quadro a seguir:

POSTO	ENDEREÇO	TELEFONES	HORÁRIO FUNCIONAMENTO UNIDADE	DE DA
Auxiliar de almoxarifado Oficial de manutenção	Reitoria R. Jorn. Belizário Lima, 236 - Vila Gloria, Campo Grande - MS, 79004-270	(67) 3378-9501 / 3378-9502 E-mail: reitoria@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 18:00	
Jardineiro Oficial de manutenção Porteiro	Campus Aquidauana Rua José Tadao Arima, 222, Bairro Ycarai Aquidauana, MS CEP 79200-000	(67) 3240-1625 E-mail: aquidauana@ifms.edu.br	06:45 às 22h45	
Jardineiro Oficial de manutenção Auxiliar de almoxarifado	Campus Campo Grande Rua Taquari, 831, Bairro Santo Antônio Campo Grande, MS CEP: 79100-510	(67) 3357-8501 E-mail: campo.grande@ifms.edu.br	07:00 às 22:00	
Jardineiro Oficial de manutenção Auxiliar de almoxarifado Porteiro	Campus Corumbá Rua Pedro de Medeiros, 941, Bairro Popular Velha Corumbá, MS CEP 79310-410	(67) 3234-9101 E-mail: corumba@ifms.edu.br	06:55 às 12:00 12:55 às 18:00 18:55 às 23:00	
Jardineiro Oficial de manutenção Recepcionista Diurno Recepcionista Noturno	Campus Coxim Rua Salime Tanure, s/n, Bairro Santa Tereza Coxim, MS CEP 79400-000	(67) 3291- 9600 E-mail: coxim@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 22:45	
Auxiliar de Almoxarifado Copeira Jardineiro de Oficial de manutenção Porteiro Recepcionista	Campus Dourados Rua Filinto Müller, 1.790, Jardim Canaã I Dourados, MS CEP 79833-520	(67) 3410-8500 E-mail: dourados@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 17:00	
Jardineiro Oficial de manutenção Porteiro Recepcionista	Campus Jardim Rodovia BR 060, s/n (saída para Bela Vista) Jardim, MS CEP 79240-000	(67) 3209-0200 E-mail: jardim@ifms.edu.br	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00	

Oficial de manutenção Porteiro Tratorista	Campus Naviraí Rua Hilda, 203, Bairro Boa Vista Naviraí/MS CEP 79950-000	(67) 3409-2500 E-mail: navirai@ifms.edu.br	07:00 às 12:00 13:00 às 18:00 19:00 às 22:45
Auxiliar operacional de campo; Caseiro; Inspetor de moradia estudantil; Jardineiro; Oficial de manutenção; Tratorista;	Campus Nova Andradina Rodovia MS-473, km 23, s/n, Fazenda Santa Bárbara Nova Andradina, MS CEP 79750-000	(67) 2020-6700 E-mail: dirad.na@ifms.edu.br	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00
Auxiliar operacional de campo, Oficial de manutenção, e Tratorista	Campus Ponta Porã Rodovia BR-463, km 14, s/n Ponta Porã, MS CEP 79909-000 Caixa Postal 287	(67) 3437-9600 E-mail: coads.pp@ifms.edu.br licit.pp@ifms.edu.br ponta.pora@ifms.edu.br	07:00 às 22:45
Jardineiro Oficial de manutenção Porteiro	Campus Três Lagoas Rua Ângelo Melão, 790, Jardim das Paineiras Três Lagoas, MS CEP 79641-162	(67) 3509-9500 E-mail: tres.lagoas@ifms.edu.br	09:00 às 12:30 16:00 às 19:30

A definição dos horários de trabalho será estabelecida pela Administração, podendo coincidir ou não com os horários de trabalho dos servidores da Instituição.

A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com agilidade e atendimento sempre cortês.

Os serviços serão executados pela Contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e, quando não especificado, conforme o planejamento da Administração a ser apresentado à Contratada pela fiscalização do contrato.

O rol de tarefas listados abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com as atribuições do posto, em razão da necessidade e da adequação dos serviços, para que estes atendam à contento as demandas da Contratante.

Auxiliar operacional de campo

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
6210-05	Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. efetuam manutenção na propriedade. beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.

Auxiliar de almoxarifado

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
4141-05	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realizam expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

Caseiro

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
6220-05	Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. cuidam de propriedades rurais. efetuam preparo de mudas esementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

Inspetor de moradia estudantil

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
3341-10	Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos; orientam entrada e saída de alunos; fiscalizam espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

Jardineiro

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
------------	------------------

6220-10	· Jardineiro (árvores para ornamentação urbana); · Regador - na cultura; · Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais. · Ajardinamento e conservação de áreas verdes e vasos ornamentais de ambiente, com serviços de roçagens, podas e retiradas dos materiais; · Sulcar, cavar solo, Introduzir sementes e mudas no solo; · Forrar solo com cobertura vegetal; · Adubar covas, plantações e jardins; · Plantar cobertura vegetal; · Lavar ferramentas e equipamentos e realizar a respectiva guardar; · Selecionar sementes; · Semear grãos em germinador; · Construir canteiros de sementes · Misturar nutrientes em terra; · Construir canteiros de mudas; · Ralevar, enxertar e selecionar mudas; · Capinar plantações, jardins e viveiros; · Formar coroas sob pés de plantas; · Regar plantas; · Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; · Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; · Desbrotar plantações e jardins; · Podar jardins; · Aparar a grama sempre que necessário; · Remover vegetação excedente ao redor de árvores e muros; · Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); · Controlar os padrões produtivos e o fluxo de materiais a serem utilizados, bem como as medidas de segurança dos materiais e equipamentos; · Inspeccionar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados e solicitar materiais · Demonstrar iniciativa; · Utilizar o tempo de forma eficiente; · Realizar outras atividades correlatas · Executar atividades relacionadas ao cultivo de plantas, formação e conservação de parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, entre outras estabelecidas em rotina de trabalho na área de atuação; · Executar atividades relacionadas ao cultivo de plantas, formação e conservação de parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, entre outras estabelecidas em rotina de trabalho na área de atuação; · Demais atribuições.
---------	---

Os serviços de conservação de áreas verdes e jardins serão executados de forma contínua, observadas as periodicidades exigidas e dispostas a seguir:

Diariamente, no mínimo uma vez, quando não especificado:

Limpeza de jardins, gramados, vasos e áreas verdes arborizadas, incluindo o coroamento ao redor de plantas, árvores, arbustos, meio-fio, cercas, calçadas, passarelas e placas;

Capina, varredura, rastelagem, limpeza e transporte de resíduos para local apropriado indicado pela Contratante;

Transporte de vasos, mudas, insumos e ferramentas, inclusive quando da remoção/revitalização de plantas em vasos e plantas;

Limpeza e manutenção, manualmente ou com o auxílio de ferramentas, da grama e do gramado da área externa e das guias dos jardins no entorno das áreas gramadas;

Retirada de aparas de podas, folhas, restos de adubo e terra, entre outros detritos que possam estar espalhados pelas áreas gramadas;

Manutenção das calçadas e áreas adjacentes aos jardins, vasos, jardineiras, plantas ou gramas limpas imediatamente após a execução dos serviços;

Manutenção das plantas das jardineiras e/ou vasos sempre irrigadas/adubadas, de acordo com a necessidade de cada espécie e características climáticas e ambientais locais;

Realização de demais serviços necessários à boa preservação e apresentação de espécies vegetais existentes nas jardineiras, jardins, vãos e gramas, incluindo os procedimentos para revitalização de plantas dispostas em vasos, bem como remoção temporária de plantas para tomar sol.

Quinzenalmente, no mínimo uma vez, quando não especificado:

Irrigação da grama, considerando os aspectos climáticos e a necessidade da Contratante;

Conservação de áreas ajardinadas, incluindo poda e apara em épocas apropriadas, adubação, remoção de folhagens secas e limpeza;

Manutenção da limpeza de todo o terreno ajardinado e áreas adjacentes, removendo detritos vegetais, papéis e qualquer tipo de lixo ou entulho de qualquer natureza, acondicionando-os adequadamente;

Limpeza da parte exterior de floreiras e vasos, removendo manchas de mofo, terra, adubo, limo, entre outros;

Mensalmente, no mínimo uma vez, quando não especificado:

Serviço de corte de grama, altura de corte entre 02 (dois) e 05 (cinco) centímetros, com a utilização de equipamentos adequados, motorizados ou não, de modo a não danificar o gramado, arbustos e plantas ornamentais existentes, de forma a dar aspecto uniforme ao gramado, incluindo o coroamento e acabamento ao redor das plantas ornamentais, arbustos, árvores, meio fios e calçadas da Contratante;

Eliminação das plantas invasoras em gramados e canteiros, antes do corte do gramado;

Retirada manual ou com o auxílio de ferramentas para extração de ervas daninhas em pátios, estacionamentos, calçadas e áreas de circulação (paver de concreto, paralelepípedos e concretos);

Roçada e/ou capina, conforme a necessidade da Contratante, de área externa/adjacente a área construída, que comprometa a imagem, acesso e/ou a segurança da Contratante;

Preparo do terreno para plantio de sementes e mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;

Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Contratante;

Trimestralmente, no mínimo uma vez, quando não especificado:

Poda de galhos de árvores do terreno vizinho que avancem para a área da Contratante, bem como dos galhos das árvores do campus que vierem a avançar o terreno da vizinhança;

Poda ornamental e/ou coroamentos das plantas em toda a área pertencente à Contratante.

Poda e retirada do capim alto, conforme necessidade da Contratante;

Realização do aceiro, roçagem, capina manual com dimensão mínima de 02 (dois) metros de largura da cerca para área interna pertencente à Contratante.

Oficial de manutenção:

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
5143-25	· Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; · Reparar equipamentos de iluminação; · Reparar instalação elétrica; · Relatar avarias nas instalações; · Fazer instalação elétrica; · Trocar instalação elétrica; · Trocar equipamentos de iluminação; · Instalar equipamentos elétricos; · Instalar equipamentos de iluminação; · Soldar objetos. · Classificar equipamentos e tubulação; · Verificar funcionamento de instalação hidráulica; · Limpar equipamentos hidráulicos; · Consertar instalação hidráulica; · Trocar instalação hidráulica; · Limpar filtros; · Trocar areia do filtro; · Trocar filtros; · Desentupir ralos, pias e vasos sanitários. · Vedar fendas e emendas; · Reparar trincas e rachaduras; · Impermeabilizar superfícies; · Recuperar pinturas; · Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); · Recolocar pastilhas ou litocerâmica; · Consertar móveis; · Substituir portas; · Ajustar portas e janelas; · Reparar divisórias;

	· Consertar forros. · Lavar fachadas; · Limpar vidros; · Remover resíduos dos vidros; · Remover pichações; · Limpar móveis e equipamentos; · Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); · Aspirar pó; · Lavar pisos; · Encerar pisos; · Remover sujeira; · Varrer pisos; · Secar pisos; · Passar pano; · Limpar cortinas e persianas; · Recolher lixo. · Controlar o estoque de material; · Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; · Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; · Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; · Avaliar grau de sujidade; · Avaliar tipo de sujeira; · Selecionar produtos e material; · Preparar produtos; · Diluir produtos (químicos e de limpeza); · Dosar produtos químicos; · Solicitar equipamentos e materiais; · Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza. · Usar uniforme; · Utilizar EPI; · Inspecionar local a ser trabalhado; · Isolar área para manutenção e limpeza; · Montar andaime; · Montar balancim; · Montar cadeirinha; · Operar equipamentos; · Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação. · Demonstrar resistência física; · Demonstrar paciência; · Trabalhar em equipe; · Demonstrar iniciativa; · Demonstrar prudência; · Demonstrar equilíbrio físico; · Reconhecer limitações pessoais; · Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; · Contornar situações adversas; · Demonstrar agilidade; · Demonstrar controle emocional e destreza manual.
--	--

Porteiro:

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
------------	------------------

5174-10	· Orientar servidores, alunos, visitantes e prestadores de serviço; - Orientar deslocamento na instituição; - Observar movimentação/comportamento estranhos; - Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento - Monitorar pelo circuito fechado de tv; - Prevenir incêndios e acidentes; - Identificar as pessoas; - Encaminhar as pessoas; - Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; - Prestar primeiros socorros; - Requisitar material; - Inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; - Checar o posicionamento das câmeras; - Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv; - Atender emergências; - Inspecionar hidrantes; - Comunicar-se por sinais e/ou códigos; - Transmitir recados; - Operar rádio, interfones e sistema telefônico; - Acionar polícia e corpo de bombeiros; - Manter a postura; - Demonstrar atenção; - Manter o autocontrole; - Ter capacidade de tomar decisões; - Trabalhar em equipe; - Demonstrar prestatividade; - Demonstrar capacidade de ser desinibido; - Demonstrar fluência verbal; - Demonstrar capacidade de lidar com o público - Demais atividades.
---------	--

Tratorista

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO/SERVIÇO
6410-15	Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas, realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos, empregam medidas de segurança e auxiliam no planejamento de plantio.

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

A primeira entrega dos uniformes deverá ser efetivada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de início da execução dos serviços;

O conjunto completo dos uniformes deverá compreender obrigatoriamente as seguintes peças do vestuário, no mínimo:

Item	Descrição/Especificação	Posto
------	-------------------------	-------

1	BONÉ\, MATERIAL CORPO:BRIM\, MATERIAL ABA:POLIETILENO\, MATERIAL REGULADOR ABERTURA:VELCRO\, MODELO:TOUCA ÁRABE\, COR:CAQUI\, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MODELO COM PROTEÇÃO PARA PESCOÇO E OMBRO\, TAMANHO:SOB MEDIDA	Jardineiro
2	Botina de segurança, em couro PU, na cor preta. Par.	Jardineiro
3	Calça, tecido sarja, microfibra ou brim leve com bolsos.	Jardineiro
4	Camiseta, manga curta, em tecido de malha 100% algodão.	Jardineiro
5	Camiseta, manga longa, em tecido de malha 100% algodão.	Jardineiro
6	Casaco/Jaqueta em sarja, microfibra ou brim leve, forrada.	Jardineiro
7	Cinto de nylon, com fivela.	Jardineiro
8	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Jardineiro
9	Meia, cano médio, de cor escura. Par.	Jardineiro
10	Calça, tecido sarja, microfibra ou brim leve com bolsos.	Oficial manut.
11	Camiseta, manga curta, em tecido de malha 100% algodão.	Oficial manut.
12	Camiseta, manga longa, em tecido de malha 100% algodão.	Oficial manut.
13	Casaco/Jaqueta em sarja, microfibra ou brim leve, forrada.	Oficial manut.
14	Bone para proteção solar.	Oficial manut.
15	Meia, cano médio, de cor escura. Par.	Oficial manut.
16	Cinto de nylon, com fivela.	Oficial manut.
17	Botina de segurança, em couro PU, na cor preta. Par.	Oficial manut.
18	Bota, tipo galocha. Par.	Oficial manut.
19	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Oficial manut.
20	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Porteiro
21	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga curta, cor preferencial: azul	Porteiro
22	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga longa, cor preferencial: azul	Porteiro

23	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Porteiro
24	Meia de cor escura	Porteiro
25	Cinto social em couro e fivela	Porteiro
26	Sapato social, em couro ou similar, solado em couro ou borracha	Porteiro
27	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Porteiro
28	Camisa social ou polo na cor branca 100% algodão	Aux. almoxarif.
29	Calça social comprida na cor preta, em microfibra, oxford ou similar	Aux. almoxarif.
30	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Aux. almoxarif.
31	Meia algodão, cano curto (Kit com 3 pares)	Aux. almoxarif.
32	Sapato ou Botina de segurança	Aux. almoxarif.
33	Blazer social, em tecido microfibra ou sarja com elastano.	Recepcionista
34	Calça, em tecido microfibra ou sarja com elastano, com bolsos.	Recepcionista
35	Camisa social, em tecido tricoline 100% algodão ou sarja, manga curta, com abotoamento frontal.	Recepcionista
36	Camisa social, em tecido tricoline 100% algodão ou sarja, manga longa, com abotoamento frontal.	Recepcionista
37	Cinto social, em couro, com fivela.	Recepcionista
38	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Recepcionista
39	Sapato social, em couro ou similar, solado em couro ou borracha	Recepcionista
40	Meia de cor escura	Recepcionista
41	Avental em material não inflamável, medidas 70 x 1,20, impermeável e reforçado	Copeira
42	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Copeira
43	Camisa em tecido tricoline 100% algodão manga curta	Copeira
44	Camisa em tecido tricoline 100% algodão manga longa	Copeira
45	Casaco/jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada para inverno	Copeira
46	Colete em algodão do tipo bata com bolsos frontais	Copeira
47	Meia de cor escura (kit com 3 pares)	Copeira

48	Sapato social em couro ou similar com solado em couro ou borracha	Copeira
49	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da contratada	Copeira
50	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Aux. op. campo
51	Camiseta de malha 100% algodão manga curta	Aux. op. campo
52	Camiseta de malha 100% algodão manga longa	Aux. op. campo
53	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Aux. op. campo
54	Bone para proteção solar	Aux. op. campo
55	Meia de cor escura	Aux. op. campo
56	Cintos de nylon	Aux. op. campo
57	Botina de segurança	Aux. op. campo
58	Bota tipo galocha	Aux. op. campo
59	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Aux. op. campo
60	Bone para proteção solar	Caseiro
61	Bota tipo galocha	Caseiro
62	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Caseiro
63	Camiseta de malha 100% algodão manga longa	Caseiro
64	Camiseta de malha 100% algodão manga curta	Caseiro
65	Cinto de nylon	Caseiro
66	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Caseiro
67	Meia de cor escura	Caseiro
68	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Caseiro
69	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Inspetor Mor.
70	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Inspetor Mor.

71	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga curta, preferencialmente cor escura	Inspetor Mor.
72	Camisa/Camisete social em tecido tricoline 100% algodão, manga longa, preferencialmente cor escura	Inspetor Mor.
73	Cinto social em couro e fivela	Inspetor Mor.
74	Meia de cor escura. Kit 3 pares	Inspetor Mor.
75	Sapato social, em couro ou similar, solado em couro ou borracha	Inspetor Mor.
76	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Inspetor Mor.
77	Calça em tecido sarja ou microfibra com elastano e bolsos	Tratorista
78	Camiseta de malha 100% algodão manga curta	Tratorista
79	Camiseta de malha 100% algodão manga longa	Tratorista
80	Casaco/Jaqueta em sarja ou microfibra com elastano e forrada	Tratorista
81	Bone para proteção solar	Tratorista
82	Meia de cor escura	Tratorista
83	Cintos de nylon	Tratorista
84	Botina de segurança	Tratorista
85	Crachá, material PVC, contendo foto recente, nome do empregado, função e nome da Contratada.	Tratorista

O quantitativo de uniformes por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Os uniformes deverão ser novos;

A Contratante poderá recusar os uniformes fornecidos quanto à qualidade, modelo e cores, devendo a Contratada promover a substituição em até 05 (cinco) dias úteis;

Os uniformes deverão ser disponibilizados de acordo com o tamanho adequado para cada funcionário da Contratada;

O uniforme deverá ser mantido limpo e substituído sempre que estiver esgarçado, cortado, furado, com sujeira não removível, faltando botões ou com desgaste excessivo que o torne impróprio para o uso;

Os empregados deverão estar sempre uniformizados, não sendo permitido o uso de outro tipo de vestimenta;

Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, o crachá de identificação com nome e fotografia, fornecido pela Contratada.

O conjunto completo de uniformes deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários à execução dos serviços a serem utilizados pelos funcionários, em quantidade suficiente, material de qualidade e com certificado de aprovação pelo órgão competente de acordo com a legislação vigente, sem qualquer repasse do custo ao empregado;

A primeira entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverá ser efetivada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de início da execução dos serviços;

Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente

acompanhada do original para conferência, deverá ser apresentada à fiscalização do contrato;

Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso, não podendo ser compartilhados entre funcionários quando houver substituição do colaborador;

Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser mantidos em condições de uso durante toda a vigência do contrato, devendo ser substituídos sempre que ocorra necessidade, como quando danificado, extraviado ou a pedido da Contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

A Contratada se responsabilizará pela disponibilização, treinamento e orientação dos funcionários quanto ao uso do Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, assim como quanto à guarda e manutenção destes, não sendo imputada à Contratante qualquer responsabilidade;

Em toda rotina de trabalho, os funcionários deverão utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e necessários à realização da demanda.

A relação de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's abaixo não é exaustiva, podendo ser acrescentados outros itens pela Contratada;

Segue abaixo tabela contendo os itens mínimos que obrigatoriamente deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços:

Item	Descrição/Especificação	Posto
1	Abafador de ruído, tipo concha.	Jardineiro
2	Boné, tipo árabe.	Jardineiro
3	Luvras de vaqueta. Par.	Jardineiro
4	Óculos de proteção escuro.	Jardineiro
5	Óculos de proteção transparente	Jardineiro
6	Capa de chuva em boa qualidade, em PVC.	Jardineiro
7	Protetor auditivo.	Jardineiro
8	Protetor solar, com no mínimo FPS 60 e 50ml.	Jardineiro
9	Protetor de perna.	Jardineiro
10	Viseira de proteção facial.	Jardineiro
11	Protetor solar, com no mínimo FPS 60 e 50ml.	Oficial manut.
12	Boné, tipo árabe.	Oficial manut.
13	Máscara, tipo carvão ativado.	Oficial manut.
14	Abafador de ruídos, tipo concha.	Oficial manut.
15	Capacete para obras.	Oficial manut.
16	Luvras de borracha de proteção elétrica cor preta, média tensão 2,5 Kv 500v	Oficial manut.
17	Luvras de vaqueta.	Oficial manut.

18	Óculos de proteção, transparente.	Oficial manut.
19	Óculos de proteção, escuro.	Oficial manut.
20	Capa de chuva, de boa qualidade, em PVC.	Oficial manut.
21	Luvras de vaqueta.	Aux. almoxarif.
22	Luva de segurança anticorte	Aux. almoxarif.
23	Luvras de borracha	Copeira
24	Touca descartável (pacote com 100 unidades)	Copeira
25	Bota de borracha cano longo com nº certificado de aprovação CA	Copeira
26	Protetor de perna	Aux. op. campo
27	Óculos de proteção	Aux. op. campo
28	Luvras de vaqueta	Aux. op. campo
29	Protetor solar	Aux. op. campo
30	Boné tipo árabe	Aux. op. campo
31	Máscara tipo carvão ativado	Aux. op. campo
32	Capa de chuva, de boa qualidade, em PVC	Aux. op. campo
33	Boné tipo árabe	Caseiro
34	Luvras de vaqueta	Caseiro
35	Máscara tipo carvão ativado	Caseiro
36	Óculos de proteção	Caseiro
37	Protetor de perna	Caseiro
38	Protetor solar	Caseiro
39	Capa de chuva, de boa qualidade, em PVC	Caseiro
40	Abafador de ruídos tipo concha	Tratorista
41	Boné tipo árabe	Tratorista
42	Botina de segurança	Tratorista
43	Luvras de vaqueta	Tratorista

44	Macacão Conjunto Aplicador de Agrotóxico - Proteção do tronco e membros superiores do usuário contra riscos de origem química. Composto por blusão e calça, confeccionados em sarja mista com tratamento hidrorrepelente, camisa com mangas longas e boné árabe em tecido hidrorrepelente, com fechamento no pescoço em velcro, avental impermeável, calça com reforço em lona de algodão, nylon resinado ou PVC. Acompanha Viseira em acetato transparente, Luvas nitrílicas e Botas, máscara semi facial com proteção para névoas e fumos (PFF2 ou PFF3).	Tratorista
45	Óculos de proteção	Tratorista
46	Protetor de perna	Tratorista
47	Protetor solar fator 30, gel creme	Tratorista
48	Capa de chuva de boa qualidade em PVC	Tratorista

O quantitativo de EPI's por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Os materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

A primeira entrega dos materiais e equipamentos deverá ser efetivada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de início da execução dos serviços e será acompanhada pela fiscalização do contrato.

As demais entregas de materiais e equipamentos observarão a periodicidade descrita na tabela a seguir.

Os materiais e equipamentos fornecidos pela Contratada devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pela fiscalização do contrato caso não atendam às especificações mínimas de qualidade, bem como ao descritivo do edital, situação em que deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação, devendo ser mantidos em condições de utilização para o bom andamento das atividades, mantendo-os em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, devendo ser substituídos sempre que ocorra necessidade, como em caso de falhas, defeitos ou à pedido da Contratante.

A Contratada deverá identificar, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante ou de outra empresa prestadora de serviço;

A Contratada se responsabilizará pelo transporte, carga, descarga, uso, guarda e manutenção dos materiais e equipamentos, não sendo imputada à Contratante qualquer responsabilidade;

Na utilização dos materiais e equipamentos deve-se seguir rigorosamente as orientações do fabricante, sendo de inteira responsabilidade da Contratada a realização de treinamentos aos funcionários, inclusive quanto ao armazenamento, transporte e utilização dos equipamentos de proteção individual;

O descarte das embalagens, bem como dos materiais e equipamentos inservíveis é de inteira responsabilidade da Contratada.

A contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita prestação dos serviços, sendo que a relação a seguir não é exaustiva, podendo ser acrescentados outros materiais pela Contratada, de forma a melhor equipar seus funcionários, sem ônus adicional para a Contratante;

Segue abaixo tabela contendo os itens mínimos que obrigatoriamente deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços:

Materiais (custos renováveis)		
Item	Descrição	Posto
1	Carretel de fio de nylon para roçadeira, 500 m.	Jardineiro
2	Óleo para motor 2 tempos 200ml	Jardineiro
3	Óleo para motor 4 tempos litro	Jardineiro

4	Gasolina comum para roçadeira e soprador	Jardineiro
5	Lima chata de 8 polegadas	Jardineiro
6	Saco De Lixo 100 Litros 75x85x0,04 Com 100 Unidades - Preto	Jardineiro
7	Fertilizante NPK, Fórmula 10-10-10	Jardineiro
8	Formicida Isca Granulada 500g	Jardineiro
9	Herbicida (mata mato), líquido glifomato 1%	Jardineiro
10	Fertilizante 04-14-08 PCT de 5kg totalizando 200kg por ano	Jardineiro
11	Fertilizante 10-28-06 PCT de 5kg totalizando 50kg por ano	Jardineiro
12	Ureia agricola de 5kg totalizando 50kg por ano	Jardineiro
13	Vassoura tipo gari, cerdas piaçava sintética, cepa largura 65 mm, comprimento 37,50 cm, altura das cerdas 90 mm, 5 fileiras de cerdas, cabo em madeira plastificada de no mínimo 1,20 m.	Jardineiro
14	ARGILA EXPANDIDA PARA JARDINAGEM SACO DE 50LITROS, 18KG	Jardineiro
15	SACO DE TERRA VEGETAL ADUBADA APLICAÇÃO HORTA, PLANTAS E JARDIM. SACO DE 25KG	Jardineiro
16	CASCA PINUS 5KG	Jardineiro
17	KIT JOGO DE BROCAS PARA FURADEIRA, 15 PEÇAS, SENDO 5 BROCAS PARA MADEIRA, 5 PARA METAL E 5 PARA CONCRETO	Oficial manut.
18	DISCO DE CORTE, DIAMANTADO, COMPATÍVEL COM SERRA MÁRMORE.	Oficial manut.
19	DISCO DE SERRA PARA MADEIRA, COMPATÍVEL COM SERRA MÁRMORE	Oficial manut.
20	DISCO DE CORTE, APLICAÇÃO: Materiais em aço carbono e aço inox, tais como tubos, chapas, perfis, barras e outros materiais ferrosos. COMPATÍVEL COM A SERRA MÁRMORE.	Oficial manut.
21	FITA DE SINALIZAÇÃO, MATERIAL: PLÁSTICO, LARGURA: 70 MM, COR: PRETA E AMARELA, APLICAÇÃO: SINALIZAÇÃO DE ADVERTÊNCIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FORMATO CORES EM DIAGONAL, ZEBRADA	Oficial manut.
22	KIT COM 5 LÂMINA DE SERRA MANUAL BIMETAL	Oficial manut.
23	torneira bica móvel de bancada 1/4 de volta. Aplicação banheiro	Oficial manut.

24	ASSENTO POLIPROPILENO ECO UNIV. APLICAÇÃO VASO SANITÁRIO	Oficial manut.
25	SIFÃO UNIVERSAL AJUSTÁVEL 72cm	Oficial manut.
26	VEDA ROSCA 19mm x 25m	Oficial manut.
27	TORNEIRA DE ESFERA 3/4" APLICAÇÃO JARDIM. MATERIAL ZINCO	Oficial manut.
28	FECHADURA INOX PREMIUM EXTERNA 2600/71	Oficial manut.
29	TOMADA DUPLA 20A	Oficial manut.
30	CIMENTO SACO DE 25KG	Oficial manut.
31	FIO FLEXÍVEL 2,5mm x 100m. 750v	Oficial manut.
32	FECHADURA INOX INTERNA 2600/71	Oficial manut.
33	REJUNTE ACRÍLICO LÍQUIDO PRONTO PARA USO, IMPERMEÁVEL. 1KG. COR BRANCA	Oficial manut.
34	SILICONE DE USO GERAL, ANTIFUNGO, ANTIMOFO, INCOLOR, ACÉTICO. BISNAGA 250G	Oficial manut.
35	TRENA PROFISSIONAL DE 10m x 25mm com trava	Oficial manut.
36	Esponja dupla face	Copeira
37	Detergente neutro de boa qualidade e alto rendimento (frasco 500ml)	Copeira
38	Pano de prato 70cm x 40cm, 100% algodão (kit com 10 unidades)	Copeira
39	Sabão em barra (pacote com 5 unidades)	Copeira
40	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM (70% em peso), incolor, indicado como antisséptico tópico e desinfecção de superfícies fixas. Embalado em frasco plástico resistente. Uso hospitalar. Deve apresentar a FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos). Registro na ANVISA (1 litro)	Copeira
41	Balde de plástico resistente, alta densidade, paredes e fundo reforçados, com alça reforçada (15 litros)	Copeira
42	Desinfetante (5 litros)	Copeira
43	Flanela branca 40cm x 50cm ou 40 x 60cm 100% algodão	Copeira
44	Rodo simples em EVA com cabo, tamanho M (40cm)	Copeira
45	Pá de lixo com cabo plastificado com rosca (65cm)	Copeira
46	Saco alvejado (para pano de chão) de 45cm x 65cm, tecido resistente, absorvente, 100% algodão (pacote com 10 unidades)	Copeira
47	Saco de lixo de 50 litros (pacote com 100 unidades)	Copeira

48	Vassoura de nylon com revestimento em plástico, cerdas de nylon com cabo em madeira	Copeira
49	Água sanitária (5 litros)	Copeira
50	ENXADAS PARA JARDINAGEM, C/CABO DE 1,50M	Aux. op. campo
51	PÁ DE PONTA COM CABO	Aux. op. campo
52	PÁ QUADRADA COM CABO	Aux. op. campo
53	FOICE AÇO, CABO DE MADEIRA	Aux. op. campo
54	LIMA CHATA 10, APLICAÇÃO FERRAMENTAS DIVERSAS	Aux. op. campo
55	ENXADAS PARA JARDINAGEM, C/CABO DE 1,50M	Caseiro
56	FOICE AÇO, CABO DE MADEIRA	Caseiro
57	LIMA CHATA 10, APLICAÇÃO FERRAMENTAS DIVERSAS	Caseiro
58	PÁ DE PONTA COM CABO	Caseiro
59	PÁ QUADRADA COM CABO	Caseiro

O quantitativo de materiais por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

Materiais (custos não renováveis)		
Item	Descrição/Especificação	Posto
1	Rastelo grande de metal para jardinagem	Jardineiro
2	Tesoura modelo classico, 215 mm, peso 240 gramas para poda jardinagem	Jardineiro
3	Facao de 22" para jardinagem	Jardineiro
4	Enxada 2,5 libras, com cabo de madeira de 1,5 metros, olho redondo	Jardineiro
5	Enxada 2,0 libras, modelo estreito, largura 105,0 mm, altura 278,0 mm, cabo de madeira 1,5 metros, olho redondo 38 mm	Jardineiro
6	Machado cabeça quadrada, tamanho 4,5, olho oval de 32x60mm, cabo de madeira 90cm.	Jardineiro
7	Mangueira flexível de ½ polegada para jardim, 3 camadas: interna em pvc, intermediária em fio de poliéster trançado e externa em pvc, rolo com 100 metros.	Jardineiro
8	Pá ajuntadeira, perfil de bico, comprimento útil 285 mm, largura 265 mm, comprimento total 369 mm, olho redondo de 38 mm cabo reto em madeira de 1,20 m.	Jardineiro
9	Pulverizador manual costal com capacidade de 20 litros.	Jardineiro
10	Regador em plástico capacidade 10 litros com bico de crivo.	Jardineiro

11	Sacho coração duas pontas, material aço carbono, pintura eletrostática, olho de 29 mm, cabo de madeira 43 cm.	Jardineiro
12	Cone para sinalização de 50 cm, com 2 faixas nas cores laranja e preto, rm-43, rm-plas.	Jardineiro
13	Tesoura para cerca-viva/grama lâmina de 12 polegadas em aço carbono.	Jardineiro
14	Vassoura metálica regulável, material aço carbono, pintura eletrostática, 22 dentes de arame, regulagem de distância entre os dentes, olho de 23 mm, cabo de madeira 1,20 m.	Jardineiro
15	Esguicho para mangueira ½	Jardineiro
16	Vassoura tipo gari, cerdas piaçava sintética, cepa largura 65 mm, comprimento 37,50 cm, altura das cerdas 90 mm, 5 fileiras de cerdas, cabo em madeira plastificada de no mínimo 1,20 m.	Jardineiro
17	CONJUNTO DE JARDINAGEM METÁLICO COM CABO EM MADEIRA, 3 PEÇAS: 1 PAZINHA LARGA (30.2 cm), 1 PAZINHA ESTREITA (28.3cm) E 1 ANCINHO DE 3 DENTES (24,7 cm)	Jardineiro
18	PLACA SINALIZADORA“MANUTENÇÃO”.	Oficial manut.
19	CAIXA DE FERRAMENTAS, TAMANHO G	Oficial manut.
20	KIT CHAVES FENDA E PHILIPS COM 10 PEÇAS: 5 chaves de fenda com medidas: 5.0x75mm / 6.0x100mm / 6.0x 150mm / 8.0x150mm / 6.0x38mm 5 chaves phillips com medidas: PH3x150mm / PH2x150mm / PH2x100mm / PH1x100mm / PH2x38mm	Oficial manut.
21	JOGO DE CHAVES COMBINADAS, 12 PEÇAS, DE 6 A 32MM	Oficial manut.
22	CHAVE DE CANO, CHAVE GRIFFO 18 POLEGADAS	Oficial manut.
23	JOGO DE CHAVES ALLEN COM 8 PEÇAS, 3 A 10 MM	Oficial manut.
24	JOGO DE CHAVES TORK COM 8 PEÇAS, 3 A 10 MM	Oficial manut.
25	ALICATE DE PRESSÃO 10 POLEGADAS	Oficial manut.
26	ALICATE UNIVERSAL 10 POLEGADAS	Oficial manut.
27	ALICATE DESENCAPADOR DE FIOS AUTOMÁTICO 8 POLEGADAS	Oficial manut.
28	ALICATE DE CORTE DIAGONAL 6 POLEGADAS	Oficial manut.
29	LANTERNA DE CABEÇA	Oficial manut.

30	ALICATE REBITADOR 10,5 POLEGADAS COM 4 PONTAS	Oficial manut.
31	Cabo extensão 50m 2 x 4,0 mm	Oficial manut.
32	Escada de alumínio paralela 09 degraus 2,60 metros de altura articulada	Oficial manut.
33	Escavadeira articulada boca de lobo	Oficial manut.
34	Jogo de Chaves Philips e Fenda com 10 peças.	Oficial manut.
35	Multímetro - Tensão de Alimentação – 9V por bateria interna	Oficial manut.
36	LIMA CHATA DE 8 POLEGADAS.	Oficial manut.
37	ENXADA 2,5 LIBRAS, COM CABO DE MADEIRA DE 1,5 METROS, OLHO REDONDO.	Oficial manut.
38	ENXADÃO 2,0 LIBRAS, MODELO ESTREITO, LARGURA 105,0 MM, ALTURA 278,0 MM, CABO DE MADEIRA 1,5 METROS, OLHO REDONDO 38 MM.	Oficial manut.
39	PÁ AJUNTADEIRA, PERFIL DE BICO, COMPRIMENTO ÚTIL 285 MM, LARGURA 265 MM, COMPRIMENTO TOTAL 369 MM, OLHO REDONDO DE 38 MM CABO RETO EM MADEIRA DE 1,20 M.	Oficial manut.
40	VASSOURA TIPO GARI, CERDAS PIAÇAVA SINTÉTICA, CEPA LARGURA 65 MM, COMPRIMENTO 37,50 CM, ALTURA DAS CERDAS 90 MM, 5 FILEIRAS DE CERDAS, CABO EM MADEIRA PLASTIFICADA DE NO MÍNIMO 1,20 M.	Oficial manut.
41	VASSOURA DE NYLON COM REVESTIMENTO EM PLÁSTICO - CERDAS DE NYLON - COM CABO EM MADEIRA.	Oficial manut.
42	MARTELO TIPO UNHA, TAMANHO 34 MM, MATERIAL: AÇO CARBONO, CABO DE MADEIRA.	Oficial manut.
43	DESEMPENADEIRA DE AÇO, DENTADA, COM CABO.	Oficial manut.
44	DESEMPENADEIRA MANUAL, MATERIAL:AÇO, COMPRIMENTO:25 CM, LARGURA:12 CM	Oficial manut.
45	DESEMPENADEIRA MANUAL, MATERIAL: PLASTICO	Oficial manut.
46	MARRETA, MATERIAL:BORRACHA, MATERIAL CABO:MADEIRA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FACE DUPLA, COMPRIMENTO 25CM	Oficial manut.
47	PICARETA METÁLICA, COM CABO DE NO MÍNIMO 90CM.	Oficial manut.
48	FACÃO 16 POLEGADAS	Oficial manut.
49	PÁ JARDINEIRA COM CABO DE MADEIRA 71 CM	Oficial manut.
50	KIT FORMÃO PARA CARPINTEIRO 7 PEÇAS - 6 A 32MM CHANFRADO	Oficial manut.
51	TALHADEIRA CHATA AÇO MOLA 31MM X 30CM	Oficial manut.
52	FOICE ROÇADEIRA COM CABO DE MADEIRA 120CM	Oficial manut.

53	KIT ACESSÓRIOS P MARTELETE PERFURADOR ROMPEDOR SDS-PLUS 14PÇ	Oficial manut.
54	TORQUÊS ARMADOR 10 POLOLEGADAS	Oficial manut.
55	KIT ALICATE PARA ANÉIS INTERNO E EXTERNO BICO CURVO E RETO 04 PC	Oficial manut.
56	ALICATE PONTA CHATA	Oficial manut.
57	CONJUNTO COM 46 CHAVES CATRACA EGOFINE, SOQUETE DE 6,35 MM, COM CONJUNTO DE SOQUETE MÉTRICO E HASTE DE EXTENSÃO	Oficial manut.
58	ESQUADRO PROFISSIONAL 12 POLOLEGADAS	Oficial manut.
59	LINHA NYLON P/ PEDREIRO 100MTS	Oficial manut.
60	RÉGUA ALUMÍNIO PARA PEDREIRO COM 3 METROS	Oficial manut.
61	PRUMO PARA PEDREIRO EMVA PESADO N°5 +-320G 3M	Oficial manut.
62	MANGUEIRA DE NÍVEL CRISTAL 5/16 SILICONE 1,0MM 20M	Oficial manut.
63	RADIO COMUNICADOR PORTATIL - ALCANCE 5KM - 16 CANAIS	Inspetor Mor.

O quantitativo de materiais por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

Equipamentos		
Item	Descrição/Especificação	Posto
1	TRATOR/CORTADOR DE GRAMA DIRIGÍVEL, TIPO GIRO ZERO, POTÊNCIA MÍNIMA DE 25 HP, MOTOR A GASOLINA.	Jardineiro
2	Soprador de folhas, motor 2 tempos, combustível: gasolina, Cilindrada: mínimo de 25 cc, Rotação máxima: 8500 rpm, Tanque de combustível; mínimo de 500ml, Combustível: gasolina + óleo 2 Tempos, Mistura combustível (L) 25/1, Volume de ar: (M³/Hora), Mínimo de 600, Capacidade bolsa (L); mínimo de 40 L, peso líquido: máximo de 6 Kg.	Jardineiro
3	Cortador de grama a gasolina recomendado para cortar gramas em médias e grandes áreas. Produtos de última geração, eficientes e seguros. Equipado com motor 4 tempos. Sistemas de partida e aceleração manuais. Cabo dobrável, revestido em PVC flexível, altamente isolante. Rodas revestidas com pneus em PVC. 5 alturas de corte. Lâmina em aço, com têmpera por indução de fio de corte. Tratamento anticorrosivo em todas as peças sujeitas à oxidação. Pintura com tinta a pó de poliéster polimerizado em estufa a 180 C, garantindo maior durabilidade e melhor acabamento. Possui Saída lateral. Equipamento com inclinação máxima de trabalho 15°	Jardineiro
4	Serrote podador para galhos altos com cabo telescópico em alumínio extensível de 1,5 até 3 metros.	Jardineiro

5	Carrinho de mão com pintura eletrostática, caçamba metálica com capacidade de 50 litros, braço metálico tubular de 1.06 mm e pneu com câmara de 3.25/8".	Jardineiro
6	Roçadeira lateral/gasolina/motor 2 T, Cilindrada mínima: 29.8 cc ou superior, potência mínima :1,4 KW, Guidão ergonômico, Peso máximo do equipamento: 9 Kg, Acompanha: cinto, lâmina 03 pontas, lâmina de 02 pontas , dosador de combustível e luvas de proteção.	Jardineiro
7	Triturador de galhos a gasolina, 6.4 hp, 4 tempos, capacidade de trituração 3 76.	Jardineiro
8	Podador de galhos elétrico, barra de 20 centímetros, tubo telescópico de 2,9 metros, com freio mecânico e empunhadura emborrachada. Motor universal com escovas, tubos telescópico, corrente e barra. 127 V	Jardineiro
9	Motopodador De Galhos Profissional Vulcan VP3300L À Gasolina 2T 33CC 1,3HP Com Extensor; - Motor: 2 tempos - Potência mínima:1,3HP - Cilindrada mínima: 33CC - Rotação Máxima: 10.000 RPM - Rotação na lenta: 3.000 RPM - Sabre: 12" Ponta Rolante - Corrente: 22D – Passo de 3/8" – Bitola 1,3mm - Eixo Cardã: Eixo rígido com 9 estrias - Tubo do eixo cardã: Tubo de alumínio 26mm - Comprimento: Com extensão 2,90m – Sem extensão 1,65m - Ignição: Magneto - CDI - Arranque: Manual com mola retrátil - Carburador: Tipo membranas - Combustível: Gasolina + Óleo 2 Tempos na Proporção 25:1 - Cinto de sustentação: Simples - Tanque do Combustível: 700ml - Consumo: Aproximadamente 0,700 Litro por hora	Jardineiro
10	Furadeira e Parafusadeira 12 V sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, 2 pontas duplas de parafusamento com 01 maleta.	Oficial manut.
11	Furadeira Elétrica Empunhável, 500 WATT, 127 V	Oficial manut.
12	Serra Mármore, potência 1.400W, diâmetro disco 180MM, rotação 5.000RPM, voltagem 110/220 V, características adicionais: profundidade corte 60 MM, tipo circular, marca/modelo diversa, estado: novo	Oficial manut.
13	Martelete Rotativo 1100 W, 220V	Oficial manut.

14	Serra circular para madeira 7.1/4" 1.600 watts; Potência: 1.600W Rotações por minuto: 5.500 Diâmetro da Lâmina: 185mm Capacidade de corte: - 90°: 65mm - 45°: 44mm	
15	CARRINHO DE MÃO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, CAÇAMBA METÁLICA COM CAPACIDADE DE 50 LITROS, BRAÇO METÁLICO TUBULAR DE 1.06 MM E PNEU COM CÂMARA DE 3.25/8".	Oficial manut.
16	ESMERILHADEIRA PNEUMÁTICA 4.1/2"	Oficial manut.
17	MARTELETE PERFURADOR ROMPEDOR COMBINADO DE IMPACTO SDS-PLUS 2.4J 700W 5KG	Oficial manut.
18	TORNO MORSA DE BANCADA N5 125 MM GIRATORIA C/ BIGORNA SPARTA	Oficial manut.
19	MÁQUINA DE SOLDA MULTIPROCESSO MIG MMA TIG 140A + ROLO ARAME DE SOLDA MIG SEM GÁS 0,8MM 1KG	Oficial manut.
20	ARCO DE SERRA FIXO 12 POLOLEGADAS	Oficial manut.
21	PULVERIZADOR COSTAL MANUAL, TANQUE CAPACIDADE DE 20 LITROS, PESO 8 KG	Aux. op. campo
22	CARRO COLETOR DE LIXO, CAPACIDADE MÍNIMA 240 LITROS	Aux. op. campo
23	CARRO PLATAFORMA BASE CHAPA DE METAL SEM ABAS - 1000 KG - MED. CUMP. 1,50 m; LARG. 80 CM; ALTURA 50 CM	Aux. op. campo
24	CARRINHO DE MÃO, CHAPA ACO, TUBO ACO C/LUVA PARA PROTEÇÃO DAS MÃOS, SUPORTE DIANTEIRO CAÇAMBA, 55 LITROS, PNEU 2,50 X 8 COM CÂMARA.	Aux. op. campo
25	Roçadeira lateral/gasolina/motor 2 T, Cilindrada mínima: 25 cc, potência mínima : 01 HP, Guidão ergonômico, Consumo máximo: 07 L/H, Autonomia mínima: 60 min, Peso máximo do equipamento: 7 Kg, Acompanha: cinto, lâmina 03 pontas, lâmina de 02 pontas, dosador de combustível e luvas de proteção.	Aux. op. campo

O quantitativo de equipamentos por posto, considerando cada lote a ser licitado, consta nas planilhas de custos e formação de preços, parte integrante do edital.

A Contratada deverá cumprir as seguintes obrigações, adicionalmente àquelas constantes no modelo de Termo de Referência disponibilizado pela Advocacia Geral da União (AGU):

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017: Relação dos empregados e eventuais substitutos, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Substituir, no prazo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

Nas eventuais substituições a Contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos (IN/SEGES/MP nº 05/2017 - Capítulo I, Subseção III, art. 17, II).

As substituições deverão ser realizadas por funcionário devidamente formalizado junto à Contratada, ou seja, é estritamente vedada a utilização de diaristas.

Não há óbice para que a Contratada utilize de contrato de trabalho intermitente como alternativa para a substituição de profissional ausente.

O não cumprimento pela Contratada da obrigação de substituição de profissional ausente, uma vez presente na planilha de custos, nos moldes previstos e autorizados pela legislação, constituirá em falta contratual e culminará em apuração da responsabilidade por meio de processo administrativo, que poderá resultar em aplicação de penalidade, inclusive a rescisão contratual, nos termos da Lei 14.133/2021.

A não anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constituirá em irregularidade do empregador, pela falta contratual devido a não substituição do funcionário nos moldes do contrato, como também pelo descumprimento das obrigações trabalhistas instituídas por lei, motivo pela qual poderá ser reportado à Secretaria de Trabalho, como também à Receita Federal, em razão das obrigações previdenciárias.

Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – IFMS;

Assumir e manter, sob sua inteira responsabilidade, a execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes das instruções deste Edital e demais anexos;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, decorrentes do contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Efetuar o pagamento do salário e benefícios de seus empregados no prazo definido em Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente, bem como recolher todos os encargos e tributos trabalhistas vigentes na data devida.

A remuneração dos empregados nunca poderá ser inferior ao determinado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente e o seu pagamento jamais poderá ser vinculado/condicionado ao pagamento da nota fiscal pela Contratante.

Promover, às suas expensas, cursos de treinamento ao trabalhador Oficial de Manutenção sobre a NR-10 e NR-35, apresentando a comprovação à Contratante sempre que solicitado;

A marcação de entrada e saída dos funcionários será obrigatoriamente registrada por meio folha de ponto, observando a não realização de horário britânico, devendo ser apresentada à fiscalização do contrato sempre que for necessária ou solicitada.

A Contratada deve orientar a equipe de trabalho para tratar todos os servidores, estudantes, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

Os funcionários da Contratada devem abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

Comunicar a fiscalização do contrato qualquer irregularidade relacionada com a execução de suas atividades;

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

O gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução contratual serão realizados pelo Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, de acordo com as diretrizes da IN/SEGES/MP nº 05/2017.

A designação de gestores e fiscais será realizada pela autoridade competente, por meio de portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo servidor designado e que conste claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido na lei de licitações.

Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e a Contratada serão por meio de telefone, e-mail, ofícios e reuniões previamente agendadas.

Considera-se recebido o e-mail enviado à Contratada, transcorrido o prazo de 01 (um) dia útil após o envio.

Será realizada 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preferencialmente, deverão estar presentes na reunião inicial, o gestor do contrato, os fiscais do contrato e o preposto da empresa.

Todos os assuntos definidos e acordados em reuniões realizadas durante a vigência do contrato serão registrados em ata.

A prestação qualitativa dos serviços será medida através do seguinte Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação mensal da qualidade dos serviços prestados, identificando indicador, meta, mecanismo de cálculo, forma de acompanhamento, ocorrências e adequações de pagamento por eventual não

atendimento da meta estabelecida.

- 1.2. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação de serviços oriundo do Pregão Eletrônico SRP nº 197/2024, executado nas dependências da Contratante, com aplicação periódica pela gestão, fiscalização técnica e administrativa do contrato, de forma a gerar relatórios mensais que servirão para dimensionar o valor exato a ser pago à Contratada, com base nos descontos que poderão ocorrer.
- 1.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento de indicadores do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 1.4. Os prazos mencionados no IMR poderão ser prorrogados a critério da fiscalização do contrato e desde que a Contratada apresente pedido formal de prorrogação, devidamente justificado, antes do encerramento do prazo inicialmente estipulado.
- 1.5. Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados por meio do INDICADOR 1 - AFERIÇÃO DA QUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, acompanhado da TABELA DE OCORRÊNCIAS.
- 1.6. A frequência das possíveis ocorrências varia conforme o caso, podendo ser anual, mensal ou diária. Portanto, a fiscalização acompanhará a execução dos serviços e cada ocorrência identificada será formalizada junto à Contratada, por e-mail ou ofício.
- 1.7. A cada recebimento provisório e definitivo dos serviços a fiscalização verificará a incidência de ocorrências, procedendo com a contabilização e adequação do pagamento, conforme a Faixas de Ajuste no Pagamento.

INDICADOR 1 - AFERIÇÃO DA QUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade:	Prestar os serviços com qualidade.
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição:	CheckList, planilha de controle ou constatação formal de ocorrência pelo Gestor, Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo do contrato, conforme o caso.
Periodicidade:	Anual, mensal ou diária, conforme o caso, mas com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo:	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
Início de Vigência:	A partir da vigência do contrato.
Faixas de Ajuste no Pagamento:	0 ou 1 ocorrência = 100 % do valor mensal do contrato 2 a 5 ocorrências = 97 % do valor mensal do contrato 6 a 10 ocorrências = 95 % do valor mensal do contrato 11 a 15 ocorrências = 93 % do valor mensal do contrato 16 a 18 ocorrências = 90 % do valor mensal do contrato

	Mais de 18 ocorrências = 88% do valor mensal do contrato
Sanções:	Será aberto processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de penalidades: • Quando a Contratada incidir pela 3ª (terceira) vez na mesma ocorrência no período de (3) três meses consecutivos ou não, desconsiderando a quantidade de funcionários afetados, a cada ano da contratação; • Quando a Contratada incidir em mais de 15 ocorrências, a cada ano da contratação; • Quando a Contratada incidir em mais de 15 ocorrências em um único mês de prestação de serviços.

TABELA DE OCORRÊNCIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE OCORRÊNCIAS NO MÊS
1	Atrasar a apresentação da Carta de Preposto ou deixar de manter preposto, devidamente designado, para representar a Contratada na execução dos serviços, durante a vigência do contrato.	
2	Atrasar ou deixar de apresentar a Garantia de Execução do Contrato.	
3	Atrasar ou deixar de apresentar no prazo fixado pela fiscalização do contrato os seguintes documentos: PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), Laudo Técnico de Avaliações de Insalubridade e Periculosidade, e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), específicos para a Reitoria e cada campus do IFMS em que houver a prestação dos serviços, nos termos definidos no Edital e seus anexos.	
4	Atrasar, deixar de entregar, entregar em desconformidade com as especificações ou deixar de substituir quando solicitado qualquer item da relação de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos listados para o posto na proposta da Contratada.	

5	Atrasar, deixar de apresentar ou apresentar comprovante de fornecimento de uniformes, EPI's, materiais e equipamentos com informações divergentes quanto à data da entrega, quantidade ou itens efetivamente entregues.	
6	Atrasar ou deixar de efetuar o pagamento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, tais como: pagamento de salário, auxílio alimentação, vale transporte, FGTS, INSS, férias, décimo terceiro e verbas rescisórias, nos prazos previstos na CCT e legislação aplicada vigente.	
7	Atrasar a entrega da documentação completa relativa às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, previstas na IN SEGES/MPDG N° 05/2017 ou solicitada pela fiscalização, provocando atraso nos recebimentos provisórios e definitivos dos serviços.	
8	Deixar de fornecer à fiscalização quaisquer informações ou documentos referentes ao contrato, no prazo estabelecido.	
9	Deixar de controlar o registro, assiduidade e pontualidade dos funcionários, inclusive o preenchimento fidedigno das informações.	
10	Deixar de substituir no prazo fixado pela fiscalização, em caso de eventual ausência, por qualquer motivo, o empregado posto a serviço da Contratante, por meio de substituto pertencente ao seu quadro de eventuais substitutos, previamente identificado à fiscalização do contrato e formalizado junto à Contratada nos moldes da legislação trabalhista.	
11	Permitir a realização de horas extras.	
12	Não atender às demandas da fiscalização, determinações formais e instruções nos prazos estabelecidos.	
13	Deixar de executar qualquer atividade listada no rol de tarefas/ atribuições do posto constante no Termo de Referência ou que seja compatível com as atribuições do posto e necessária ao atendimento da demanda da Contratante.	
14	Deixar de cumprir determinações ou obrigações previstas no	

	Edital e demais anexos, no Termo de Referência e Contrato, não mensuradas no IMR.	
15	Não manter as mesmas condições de habilitação quando da fase da licitação durante a vigência do contrato.	
16	Não emitir ou apresentar a nota fiscal, com todas as especificações previstas no Termo de Referência, no prazo fixado pelo Gestor do contrato.	
17	Deixar de manter atualizados e-mails e telefones para contato.	
18	Permitir ou causar danos ao patrimônio do IFMS, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências da Contratante.	
TOTAL DE OCORRÊNCIAS NO MÊS:		
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	☐ 0 ou 1 ocorrência = 100 % do valor mensal do contrato ☐ 2 a 5 ocorrências = 97 % do valor mensal do contrato ☐ 6 a 10 ocorrências = 95 % do valor mensal do contrato ☐ 11 a 15 ocorrências = 93 % do valor mensal do contrato ☐ 16 a 18 ocorrências = 90 % do valor mensal do contrato ☐ Mais de 18 ocorrências = 88% do valor mensal do contrato	
VALOR DIMENSIONADO PELA FISCALIZAÇÃO:		R\$

O pagamento será proporcional ao atendimento dos indicadores do IMR, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes no contrato;

O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, sendo utilizado pelos fiscais e gestor do contrato na avaliação da execução dos serviços prestados, cuja aferição dos resultados será mensal.

11. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A tabela a seguir apresenta um resumo dos dados em relação às demandas registradas:

1.1.1 Reitoria

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa

Auxiliar de almoxarifado	1	Posto 44h	A contratação se faz necessária para atender os serviços de almoxarifado, recepcionando, conferindo e armazenando produtos e materiais nos almoxarifados e depósitos. O quantitativo mensurado considerou a utilização do serviço de almoxarife na organização e distribuição dos materiais.
Oficial de manutenção	1	Posto 44h	A contratação visa a execução de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nas sedes provisória e definitiva da Reitoria. O quantitativo mensurado considerou a utilização do serviço de manutenção do último contrato, assim como o horário de funcionamento da reitoria sem servidores, considerando algumas manutenções prediais.

1.1.2 Campus Aquidauana

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Jardineiro	01	Posto 44h	A contratação visa a manutenção da área verde e, também, das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.
Oficial de Manutenção	01	Posto 44h	A contratação visa a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, com manutenção, preventiva e corretiva nas estruturas de alvenaria, rede hidráulica e elétrica de baixa tensão.
Porteiro	02	Posto 44h	A contratação visa atender e direcionar à comunidade acadêmica (interna e externa), nos três turnos, matutino, vespertino e noturno, mantendo a segurança, ordem e controle de entradas e saídas, bem como demais competências pertinentes ao posto. A quantidade de postos foi mensurada considerando o quantitativo de estudantes, servidores, atendimentos internos e externos, bem como o horário de funcionamento do campus.

1.1.3 Campus Campo Grande

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Jardineiro	2	Posto 44h	Pela série histórica e pelas dimensões do Campus, bem como em função do tamanho das áreas internas a serem cuidadas, a quantidade ideal para o atendimento são de 2 Postos. Também, leva-se em consideração a área coberta com gramas, árvores frutíferas e ornamentais. Por conseguinte, as demandas de conservação da área verde, arbórea, adubação, poda de gramas, plantas ornamentais, árvores e arbustos, preparação de canteiros e outras funções relacionadas à jardinagem.
Oficial de Manutenção	2	Posto 44h	O quantitativo mensurado considera a quantidade (metragem) das estruturas de alvenaria, rede hidráulica e elétrica de baixa tensão. Também, há uma quantidade considerável de área coberta por bloquetes (pavers) - aproximadamente 1500 M2, o que acentua a necessidade de mão de obra diante das demandas de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria no campus.

Auxiliar de almoxarifado	1	Posto 44h	A contratação se faz necessária para atender os serviços de almoxarifado, recepcionando, conferindo e armazenando produtos e materiais nos almoxarifados e depósitos. O quantitativo mensurado considerou a utilização do serviço de almoxarife na organização e distribuição dos materiais.
--------------------------	---	-----------	--

1.1.4 Campus Corumbá

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Jardineiro	1	Posto 30h	A quantidade tendo como base o tamanho da área externa não pavimentada do campus e as demandas de conservação da área verde, arbórea, adubação, poda de gramas, plantas ornamentais, árvores e arbustos, preparação de canteiros e outras funções relacionadas à jardinagem.
Oficial de manutenção	1	Posto 44h	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de manutenção predial nos últimos 2 (dois) anos.
Auxiliar de almoxarifado	1	Posto 40h	A contratação se faz necessária para atender os serviços de almoxarifado, recepcionando, conferindo e armazenando produtos e materiais nos almoxarifados e depósitos. O quantitativo mensurado considerou a utilização do serviço de almoxarife na organização e distribuição dos materiais.
Porteiro	2	Posto 44h	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de portaria nos últimos 05 (cinco) anos, assim como o horário de funcionamento do campus superior a 08 (oito) horas diárias, compreendendo os períodos matutino, vespertino e noturno. Foi considerado também o número de estudantes, servidores e visitantes que frequentam diariamente.

1.1.5 Campus Coxim

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Jardineiro	01	Posto 44h	A quantidade tendo como base o tamanho da área externa não pavimentada do campus e as demandas de conservação da área verde, arbórea, adubação, poda de gramas, plantas ornamentais, árvores e arbustos, preparação de canteiros e outras funções relacionadas à jardinagem.
Oficial de manutenção	01	Posto 44h	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de manutenção predial nos últimos 05 (cinco) anos, tendo em vista as demandas de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria no campus.
Recepcionista	02	Posto Diurno 44h Posto Noturno 44h	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de recepção nos últimos 05 (cinco) anos, assim como o horário de funcionamento do campus superior a 08 (oito) horas diárias, compreendendo os períodos matutino, vespertino e noturno.

1.1.6 Campus Dourados

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Auxiliar de almoxarife	01	Posto 44h	A contratação visa atender os serviços de almoxarifado, recebendo, conferindo, armazenando produtos e materiais, anotando saída e entrada de mercadorias, bem como a distribuição para os setores.
Copeira	01	Posto 44h	Atender em média 86 servidores docentes e técnicos administrativos.
Jardineiro	01	Posto 44h	Atender uma área de 49.967 mil metros quadrados, sendo aproximadamente 60% de área verde.
Oficial de manutenção	01	Posto 44h	Atender demandas preventivas e corretivas de elétrica, hidráulica, pintura, reparos de alvenaria entre outras manutenções gerais nos blocos administrativos, biblioteca, ensino, laboratórios de informática, salas modulares e quadra de esporte.
Porteiro	01	Posto 44h	Atender e direcionar a comunidade externa e interna, sendo a quantidade de atendimentos variável.
Recepcionista	01	Posto 44h	Atender e direcionar a comunidade externa e interna, sendo a quantidade de atendimentos variável.

1.1.7 Campus Jardim

Posto	Quantitativo	Unidade de Medida	Justificativa
Jardineiro	01	Posto 44h	Justifica-se a contratação devida a necessidade de manutenção da área verde do campus Jardim de aproximadamente 30.000 m². Foi utilizado o mesmo quantitativo dos contratos anteriores, tendo em vista que o ambiente não sofreu alterações.
Oficial de manutenção	01	Posto 44h	Justifica-se a contratação devida a necessidade de manutenção predial preventiva e corretiva nos blocos administrativos, salas de aula e salas modulares, atingindo cerca de 2.200 m² de área construída. Foi utilizado o mesmo quantitativo dos contratos anteriores, tendo em vista que o ambiente sofreu apenas pequenas alterações em sua estrutura edificada.
Porteiro	01	Posto 12x36 (2 empregados)	A contratação visa as demandas de atendimento e direcionamento da comunidade interna e externa, apoio na identificação e liberação de estudantes. A contratação se faz necessária devido ao déficit no quadro permanente de servidores e por não termos em nosso quadro efetivo o referido cargo.

Recepcionista	02	Posto 44h	A contratação visa a recepção e prestação de serviços de apoio à comunidade interna e externa, com atendimentos telefônicos e fornecimentos de informações diversas, a contratação se faz necessário devido ao déficit no quadro permanente de técnicos administrativos do campus.
---------------	----	-----------	--

1.1.8 Campus Naviraí

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Oficial de manutenção	2	Posto 44h	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de manutenção predial nos últimos 05 (cinco) anos, tendo em vista as demandas de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria no campus.
Porteiro	2	Posto 12x36 (2 empregados)	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de portaria nos últimos 05 (cinco) anos, assim como o horário de funcionamento do campus superior a 08 (oito) horas diárias, compreendendo os períodos matutino, vespertino e noturno. Foi considerado também o número de estudantes, servidores e visitantes que frequentam diariamente o campus, em torno de 500 pessoas.
Tratorista	1	Posto 44h	A quantidade tem por base o tamanho da área agrícola de 50 hectares, assim como pelo número de máquinas agrícolas existentes no campus.

1.1.9 Campus Nova Andradina

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Auxiliar operacional de campo	4	Posto 44h	Atender uma área de campus de 180 hectares do IFMS, realizando atividades necessárias à conservação do campus, bem como auxílio nas atividades práticas de ensino, de produção e pesquisa.
Caseiro	1	Posto 44h	Realizar as atividades essenciais para manutenção do campus em período de ausência dos demais colaboradores e servidores, como finais de semanas e feriados. Principalmente atividades que não podem ser postergadas, como alimentação e manejo de animais.
Inspetor de moradia estudantil	1	Posto 44h	A contratação é necessária para atendimento dos estudantes no período noturno, com vistas a conferir a segurança dos/das residentes e atender dispositivos legais.
Jardineiro	2	Posto 44h	Atender uma área verde de aproximadamente 92.782,11 m ² , e o paisagismo do IFMS.
Oficial de manutenção	1	Posto 44h	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de manutenção predial nos últimos 05 (cinco) anos, tendo em vista as demandas de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria no campus.
Tratorista	1	Posto 44h	Atender uma área de campus de 180 hectares do IFMS, realizando atividades de conservação, ensino, produção e de pesquisa.

1.1.10 Campus Ponta Porã

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Auxiliar operacional de campo	1	Posto 44h	Atender uma área de campus de 25 hectares do IFMS e 170 hectares da Fazenda experimental (EMBRAPA)
Oficial de manutenção	1	Posto 44h	O quantitativo mensurado considerou uma média da utilização dos serviços de manutenção predial nos últimos 05 (cinco) anos, tendo em

			vista as demandas de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria no campus.
Tratorista	1	Posto 44h	Atender uma área de campus de 25 hectares do IFMS e da 170 hectares Fazenda experimental (EMBRAPA)

1.1.11 Campus Três Lagoas

Posto	Quantitativo	Unidade de medida	Justificativa
Jardineiro	01	Posto 44h	Atender uma área de campus de 49.869,53 mil metros quadrados, sendo aproximadamente 60% de área verde.
Oficial de manutenção	02	Posto 44h	Atender demandas preventiva e corretiva nos blocos administrativo, biblioteca, ensino 1, ensino 2, incubadora, sala modular e quadras de esporte, perfazendo elétrica, hidráulica e manutenções gerais.
Porteiro	01	Posto 12x36 (2 empregados)	Atender e direcionar comunidade externa e interna, sendo a quantidade de atendimentos variável.

12. Estimativa do Valor da Contratação

As planilhas de custos e formação de preços detalham os componentes de custo que incidem na formação do valor máximo mensal e global dos postos, por meio da pesquisa de preços dos insumos e dos custos da mão de obra dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 - Registro No MTE: MS000089/2024 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de Mato Grosso do Sul e Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio e Conservação de Mato Grosso do Sul.

O custo estimado da contratação é de **R\$ 4.004.624,47 (quatro milhões e quatro mil, seiscientos e vinte quatro reais e quarenta e sete centavos)**, conforme detalhamento a seguir.

Lote	Unid.	Item	Especificação	CATSER	Valor mensal por posto	Qtde de postos	Valor unitário para 12 meses	Valor total para 12 meses
1	AQ	1	Jardineiro 44h	24325	5.567,33	1	66.807,98	66.807,98
		2	Oficial de manutenção 44h	1627	6.920,27	1	83.043,24	83.043,24
		3	Porteiro 44h	8729	4.689,71	2	56.276,53	112.553,07
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 262.404,28
2	CB	4	Jardineiro 30h	24325	4.582,76	1	54.993,12	54.993,12
		5	Oficial de manutenção 44h	1627	7.631,07	1	91.572,84	91.572,84
		6	Porteiro 44h	8729	4.820,95	2	57.851,37	115.702,75
		7	Auxiliar de almoxarifado 40h	14907	4.136,52	1	49.638,25	49.638,25
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 311.906,96
3	CG	8	Auxiliar de almoxarifado 44h	14907	4.483,81	1	53.805,72	53.805,72
		9	Jardineiro 44h	24325	6.077,70	2	72.932,40	145.864,81
		10	Oficial de manutenção 44h	1627	7.165,47	2	85.985,63	171.971,27
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 371.641,80
4	CX	11	Recepcionista diurno 44h	8729	4.484,09	1	53.809,08	53.809,08
		12	Recepcionista noturno 44h	8729	4.575,70	1	54.908,40	54.908,40
		13	Oficial de manutenção 44h	1627	7.230,79	1	86.769,48	86.769,48
		14	Jardineiro 44h	24325	5.903,81	1	70.845,69	70.845,69
		Valor do lote para 12 meses						R\$ 266.332,65

5	DR	15	Auxiliar de almoxarifado 44h	14907	4.527,69	1	54.332,28	54.332,28
		16	Copeira 44h	14397	4.527,50	1	54.330,00	54.330,00
		17	Jardineiro 44h	24325	6.686,75	1	80.241,00	80.241,00
		18	Oficial de manutenção 44h	1627	7.015,56	1	84.186,72	84.186,72
		19	Porteiro 44h	8729	4.832,79	1	57.993,48	57.993,48
		20	Recepcionista 44h	8729	4.727,21	1	56.726,52	56.726,52
		Valor do lote para 12 meses						
6	JD	21	Jardineiro 44h	24325	6.881,22	1	82.574,64	82.574,64
		22	Oficial de manutenção 44h	1627	7.453,91	1	89.446,92	89.446,92
		23	Porteiro 12x36h (2 empregados por posto)	8729	10.564,95	1	126.779,40	126.779,40
		24	Recepcionista 44h	8729	4.813,83	2	57.765,90	115.531,80
		Valor do lote para 12 meses						
7	NA	25	Auxiliar operacional de campo 44h	15300	5.755,68	4	69.068,13	276.272,52
		26	Caseiro 44h	15300	5.052,94	1	60.635,28	60.635,28
		27	Inspetor de moradia estudantil 44h	5380	6.720,31	1	80.643,72	80.643,72
		28	Jardineiro 44h	24325	6.838,38	2	82.060,56	164.121,12
		29	Oficial de manutenção 44h	1627	7.526,03	1	90.312,36	90.312,36
		30	Tratorista 44h	18783	7.009,88	1	84.118,56	84.118,56
		Valor do lote para 12 meses						
8	NV	31	Oficial de manutenção 44h	1627	7.326,13	2	87.913,56	175.827,12
		32	Porteiro 12x36h (2 empregados por posto)	8729	9.846,29	2	118.155,42	236.310,84
		33	Tratorista 44h	18783	6.402,82	1	76.833,84	76.833,84
			Valor do lote para 12 meses					R\$ 488.971,80
9	PP	34	Auxiliar operacional de campo 44h	15300	6.083,87	1	73.006,44	73.006,44
		35	Oficial de manutenção 44h	1627	7.518,09	1	90.217,06	90.217,06
		36	Tratorista 44h	18783	6.637,76	1	79.653,12	79.653,12
		Valor do lote para 12 meses						
10	RT	37	Auxiliar de almoxarifado 44h	14907	4.464,97	1	53.579,64	53.579,64
		38	Oficial de manutenção 44h	1627	7.307,49	1	87.689,88	87.689,88
		Valor do lote para 12 meses						
11	TL	39	Jardineiro 44h	24325	6.263,76	1	75.165,12	75.165,12
		40	Oficial de manutenção 44h	1627	6.934,34	2	83.212,08	166.424,16
		41	Porteiro 12x36h (2 empregados por posto)	8729	9.948,77	1	119.385,24	119.385,24
		Valor do lote para 12 meses						
Valor estimado da contratação								4.004.624,47

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

A licitação será dividida em LOTE por campus, e um LOTE para Reitoria, a fim de obter ganho com economia de escala, uma vez que os serviços são de natureza comum e guardam relação de similaridade.

Justifica-se ainda a formação de **LOTE por campus** a fim de otimizar e mitigar custos com gerenciamento de contrato, partindo de uma estrutura administrativa *multi-campi*.

O critério de julgamento adotado será o **menor preço do GRUPO**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

De acordo com o Súmula TCU n.º 247 “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Tal contratação está alinhada com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2024-2028 e com o Plano de Contratações Anual, senão vejamos:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS (PDI-PAC/outros planos estratégicos específicos)		
ID	Objetivos/ Objetivos Estratégicos	Nome do documento <vigência>
GI- 2	Gerir a infraestrutura física do IFMS de forma eficiente.	<Plano de Desenvolvimento Institucional 2024-2028>
DFD 735/2023	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (RT)	<Plano de Contratações Anual 2023>
DFD 745/2023	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (TL)	<Plano de Contratações Anual 2023>
DFD 743/2023	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (NV)	<Plano de Contratações Anual 2023>
DFD 206/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (NA)	<Plano de Contratações Anual 2024>
DFD 141/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (DR)	<Plano de Contratações Anual 2024>
DFD 295/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (RT)	<Plano de Contratações Anual 2024>
DFD 292/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (AQ)	<Plano de Contratações Anual 2024>

DFD 151/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (PP)	<Plano de Contratações Anual 2024>
DFD 291/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (CX)	<Plano de Contratações Anual 2024>
DFD 147/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (CG)	<Plano de Contratações Anual 2024>
DFD 150/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (JD)	<Plano de Contratações Anual 2024>
DFD 296/2024	Apoio técnico-operacional para atender as demandas de manutenção e funcionamento do IFMS (CB)	<Plano de Contratações Anual 2024>

16. Resultados Pretendidos

Com a contratação pretendida vislumbram-se vários benefícios diretos e indiretos em termos de efetividade, eficácia, eficiência, economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis e o desenvolvimento nacional sustentável.

Assim, quanto à efetividade restou demonstrado por meio do levantamento de mercado e da solução como um todo que a contratação será capaz de atingir os objetivos propostos por meio da padronização dos serviços na Reitoria e nos dez campi do IFMS, haja vista a qualidade das especificações técnicas.

Nesse sentido, a contratação será eficaz e eficiente, pois o IFMS poderá utilizar corretamente os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, com a redução do custo administrativo, operacional e de pessoal em função da redução de processos licitatórios fragmentados, gerando notável economia para o órgão.

Por fim, o desenvolvimento nacional sustentável será promovido em diversos aspectos, tais como o social, econômico e ambiental, tendo em vista a ampla possibilidade de alocação de mão de obra local, que incentivará a geração de renda, a possibilidade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte para dar solidez e acesso aos mercados a essas empresas, bem como a adoção de especificações técnicas e obrigações que buscam evitar a concentração de renda, o subemprego, as más condições de trabalho, a informalidade e as práticas não sustentáveis que prejudicam a proteção ao meio ambiente.

17. Providências a serem Adotadas

Providenciar portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 14.133/2021.

Designar fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

Realizar sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais, em consonâncias com as recomendações contidas no Acórdão nº 1093/2013 - Plenário.

Capacitar periodicamente os servidores que atuam nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão de contratos, em consonância com o Acórdão nº 2897/2019 – 2ª Câmara.

Disponibilizar local adequado para guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas que serão utilizados pela Contratada na execução dos serviços.

Providenciar ambiente adequado para guarda de objetos pessoais dos empregados da Contratada, como por exemplo, armário roupeiro com chave.

18. Possíveis Impactos Ambientais

Tópico pormenorizado nos itens anteriores.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é **viável**, necessária e adequada a esta instituição, pois é indispensável à manutenção e funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nova Andradina, 21 de maio de 2024.

20. Responsáveis

SERVIDOR	SIAPÉ	ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE
Cintia Lorena de Carvalho Figueiredo	186****	Presidente	Campus Três Lagoas
Sergio Paulo de Souza	103****	Vice Presidente	Campus Nova Andradina
Rafael Gabriel	186 ****	Membro	Campus Três Lagoas
Fabio Antunes Barbosa	235****	Membro	Campus Três Lagoas

Anexo I – Mapa de Riscos

Mapa de riscos

Risco 01 – Variação de preços de mercado			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
Inexecução contratual			
Ação Preventiva	Responsável		
Realizar ampla pesquisa de mercado.	Equipe de planejamento.		
Ação de Contingência	Responsável		
Providenciar nova pesquisa de preço de mercado.	Equipe de planejamento.		
Risco 02 – Fato do príncipe: majoração de carga tributária			

Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta
Dano	
Inexecução contratual.	
Ação Preventiva	Responsável
Realizar ampla pesquisa de mercado.	Equipe de planejamento.
Ação de Contingência	Responsável
Abertura de novo processo de contratação.	Gestão.

Risco 03 – Indisponibilidade orçamentária	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Não ocorrer a contratação.	
Ação Preventiva	Responsável
Articulação com a reitoria a fim de obter créditos orçamentários.	Gestão da unidade.
Ação de Contingência	Responsável
Busca de crédito complementar.	Gestão da unidade.

Risco 04 – Falha ou insuficiência na especificação do serviço	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Serviço não atender a demanda da contratante	

Ação Preventiva	Responsável
Revisar e complementar a descrição dos itens de forma a evitar falhar.	Equipe de planejamento e requisitante.
Ação de Contingência	Responsável
-	-

Risco 05 – Atraso na conclusão da licitação			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
Serviço não prestado ou descontinuado.			
Ação Preventiva	Responsável		
Articulação com o setor responsável a fim de priorizar a demanda.	Gestão da unidade.		
Ação de Contingência	Responsável		
Articulação com o setor responsável a fim de priorizar a demanda.	Gestão da unidade.		

Risco 06 – Contratar uma empresa sem capacidade econômico-financeira			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
Inexecução contratual.			
Ação Preventiva	Responsável		

Análise dos documentos contábeis e dos indicadores de capacidade econômico-financeira.	Equipe de licitação e equipe técnica.
Ação de Contingência	Responsável
Apurar responsabilidade da contratada.	Gestor do contrato.

Risco 07 – Contratante dimensionar quantitativo inferior à demanda			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
Serviço mal executado.			
Ação Preventiva	Responsável		
Conferir levantamento.	Equipe de planejamento.		
Ação de Contingência	Responsável		
Acréscimo contratual por meio de termo aditivo.	Gestor do contrato.		

QUADRO RESUMO

Quadro resumo da fase de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, e execução contratual:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA			
	MÉDIA		RISCO1 RISCO 5,	RISCO 6
	BAIXA		RISCO 2	RISCO 3, RISCO 4, RISCO 7
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
	GRAVIDADE /IMPACTO			

Documento Digitalizado Público

Edital - Termo de referência - ETP - Pregão 90197/2024

Assunto: Edital - Termo de referência - ETP - Pregão 90197/2024
Assinado por: Sueli Almeida
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Sueli Alves de Almeida, COORDENADOR(A) - FG2 - TL-COPOR**, em 28/10/2024 14:36:45.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/10/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 641847
Código de Autenticação: 9c0a91bd42

