



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS TRÊS LAGOAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2018

(Processo Administrativo n.º 23347.007132.2018-84)

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a administração na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, jardinagem, oficial de manutenção predial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, materiais domissanitários e equipamentos para o exercício dos trabalhos nas dependências do IFMS – Campus Três Lagoas - localizado à Rua Ângelo Melão (Antiga rua Antônio Estevão Leal), nº 790, Jardim das Paineiras, CEP 79641-162, Três Lagoas/MS e Campus Corumbá – localizado à Rua Pedro de Medeiros, s/n, Bairro Popular Velha – Corumbá/MS – CEP: CEP 79310-110, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A contratação para Prestação de Serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, jardinagem, oficial de manutenção predial e copeiragem compreenderá o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.3 Os licitantes deverão incluir o **adicional de insalubridade ou periculosidade** na composição da remuneração da planilha de custos e formação de preços para **os cargos que fazem jus ao mesmo, considerando a alíquota máxima de 40%** fixada pela legislação. O pagamento dessa verba está condicionado à realização de perícia a ser confeccionada por profissional competente (médico ou engenheiro do trabalho), atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego ou se a atividade está sujeita ao adicional de periculosidade nos termos da NR-16. **Essa perícia deverá ser realizada pela CONTRATADA no período máximo de 30 dias a contar da assinatura do contrato**

1.3.1 O Pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade estará diretamente condicionado à apresentação e homologação dos Laudos acima citados dentro do prazo estipulado (30 dias). Em caso de não cumprimento acarretará em glosa dos valores.

IFMS – CAMPUS TRÊS LAGOAS						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
	1	Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o IFMS Campus Três Lagoas. Compreendendo 08 (seis) postos de Servente e 01 (um) encarregado com jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sábado. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5143-20.	Serv/Mês	12	R\$ 38.115,31	R\$ 457.383,77

1	2	Prestação de serviços continuados de 01 (um) posto Jardineiro para atuar no IFMS Campus Três Lagoas . Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sábado. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 6220-10.	Serv/Mês	12	R\$ 4.781,29	R\$ 57.375,48
	3	Prestação de serviços continuados de 01 (um) posto Oficial de Manutenção Predial para atuar no IFMS Campus Três Lagoas . Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sábado. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5142-25.	Serv/Mês	12	R\$ 5.152,09	R\$ 61.825,08
	SUBTOTAL				R\$ 48.048,69	R\$ 576.584,33

IFMS – CAMPUS CORUMBÁ						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
2	4	Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o IFMS Campus Corumbá . Compreendendo 06 (seis) postos de Servente com jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sábado. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5143-20.	Serv/Mês	12	R\$ 28.619,63	R\$ 343.435,52
	5	Prestação de serviços continuados de 01 (um) posto Jardineiro para atuar no IFMS Campus Corumbá . Jornada de 26 horas semanais, de segunda-feira à sexta. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 6220-10.	Serv/Mês	12	R\$ 2.836,86	R\$ 34.042,32
	6	Prestação de serviços continuados de 01 (um) posto Oficial de Manutenção Predial para atuar no IFMS Campus Corumbá . Jornada de 30 horas semanais, de segunda-feira à sexta. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5142-25.	Serv/Mês	12	R\$ 3.492,20	R\$ 41.906,40
	7	Prestação de serviços continuados de 01 (um) posto de Copeira para atuar no IFMS Campus Corumbá . Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sábado. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5134-25.	Serv/Mês	12	R\$ 3.833,64	R\$ 46.003,68
SUBTOTAL					R\$ 38.782,33	R\$ 465.387,92

Campus Três Lagoas										
Grupo	Item	Descrição	Especificação da demanda	M² da Área específica (efetiva)	Produtividade -M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
		Área Externa	Varrição de passeios e arruamentos	402,93	9000	2069,22	24830,64	2,65	R\$ 5.476,75	R\$ 65.720,99
			Pisos Pavimentos/ adjacentes	329,07	2700					
			Pátios e áreas verdes	1337,22	2700					

GRUPO 1	1	Area Interna	Piso frio	3844,93	1200	5440,06	65280,72	5,96	R\$ 32.396,82	R\$ 388.761,83
			Sagão e Hall	196,80	1500					
			Laboratório	996,27	450					
			Banheiro	390,34	300					
			Almoxarifado e galpões	11,72	1500					
	Esquadria externa	Esquadria externa	179,59	380	179,59	2155,08	1,35	R\$ 241,75	R\$ 2.900,95	
	* De acordo com essa metragem efetiva, frequência, produtividade e valor do m² , foi estimado 8 agentes de limpeza e 1 encarregado (no calculo do valor do m² foi considerado incluído um encarregado para oito funcionários)									
	Valor Estimado Mensal - item 1									R\$ 38.115,31
	Valor Estimado Anual - item 1									R\$ 457.383,77
	2	Descrição		Quantidade	Unidade	Valor Mensal - R\$ (item 5)	Valor Anual - R\$ (item 5)			
Jardineiro		Jardineiro - Plantar e tratar árvores ornamentais, plantar culturas diversas introduzindo sementes e mudas no solo, forrando e adubando com cobertura vegetal. Cuidar da propriedade, construir viveiros e canteiros, e etc	1	Diurno 44h	R\$ 4.781,29	R\$ 57.375,48				
3	Descrição		Quantidade	Unidade	Valor Mensal - R\$ (item 5)	Valor Anual - R\$ (item 5)				
	Oficial Pleno	Oficial Pleno - Trabalhador da manutenção de edificações em serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.	1	Diurno 44h	R\$ 5.152,09	R\$ 61.825,08				
Valor Estimando Mensal do Contrato - itens 1 a 3										R\$ 48.048,69
Valor Estimado Anual do Contrato - itens 1 a 3										R\$ 576.584,33

Campus Corumbá										
Grupo	Item	Descrição	Especificação da demanda	M² da Área especifica	Produtividade - M² /dia/mês	Quantidade total diária /mensal do M²	Quantidade total anual do M²	Valor unitário do m²	Valor mensal (R\$)	Valor total anual
			Varrição de passeios e arruamentos	396,10	1800	1448,33	17380,00	R\$ 2,64	R\$ 3.821,06	R\$ 45.852,77
		Área Externa	Pisos Pavimentos/ adjacentes	329,07	2700					

GRUPO 2	4		Pátios e áreas veres	723,16	2700					
		Área Interna	Piso frio	2967,32	1200	4137,02	49644,22	R\$ 5,94	R\$ 24.557,59	R\$ 294.691,10
			Sagão e Hall	108,20	1500					
			Laboratório	659,44	450					
			Banheiro	390,34	300					
			Almoxarifado e galpões	11,72	1500					
		Esquadria externa	Esquadria externa	179,59	380	179,59	2155,10	R\$ 1,34	R\$ 240,97	R\$ 2.891,64
	* De acordo com essa metragem efetiva, frequência, produtividade e valor do m², foi estimado 6 agentes de limpeza									
	Valor Estimado Mensal - item 4									R\$ 28.619,63
	Valor Estimado Anual - item 4									R\$ 343.435,52
GRUPO 2	5	Descrição		Quantidade		Unidade		Valor Mensal - R\$ (item 5)		Valor Anual - R\$ (item 5)
		Jardineiro	Jardineiro - Plantar e tratar árvores ornamentais, plantar culturas diversas introduzindo sementes e mudas no solo, forrando e adubando com cobertura vegetal. Cuidar da propriedade, construir viveiros e canteiros, e etc	1		Diurno 26h		R\$ 2.836,86		R\$ 34.042,32
	6	Descrição		Quantidade		Unidade		Valor Mensal - R\$ (item 6)		Valor Anual - R\$ (item 6)
		Oficial Pleno	Oficial Pleno - Trabalhador da manutenção de edificações em serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.	1		Diurno 30h		R\$ 3.492,20		R\$ 41.906,40
		Descrição		Quantidade		Unidade		Valor Mensal - R\$ (item 7)		Valor Anual - R\$ (item 7)
			Prestação de serviços continuados de 01 (um) posto de Copeira para atuar no IFMS Campus							

	7	Copeira	Corumbá. Jornada de 44 horas semanais, de segunda-feira à sábado. Código Brasileiro de Ocupações - CBO 5134-25.	1	Diurno 44h	R\$ 3.833,64	R\$ 46.003,68
Valor Estimando Mensal do Contrato (itens 4 ao 7)							R\$ 38.782,33
Valor Estimado Anual do Contrato (itens 4 ao 7)							R\$ 465.387,92

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1. Para atender aos fins para os quais o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul – Campus Três Lagoas e Campus Corumbá foi planejado e construído o prédio deve ser conservado e receber regulares manutenções para atender o público interno e externo, quais sejam servidores e estudantes. Tendo em vista que a atividade de limpeza, asseio e conservação não faz parte das atividades fins da instituição, torna-se necessário a realização de contratação de mão de obra para exercer as atividades abaixo relacionadas:

- a. **Auxiliar de limpeza, asseio e conservação** - profissional responsável por realizar a limpeza e conservação do prédio. Está sob as suas responsabilidades limpar e organizar as salas de aula e administrativas, banheiros, copa, cozinhas, vestiários, bebedouros, área de serviço, pátios, móveis, carpetes e tapetes, abrangendo toda área externa e interna, realizar a limpeza de janelas, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais de limpeza e higiene, retirar lixo, enfim manter todas as rotinas de higiene e limpeza em prol da organização e higienização de todos os ambientes da instituição, evitando o desperdício de materiais e agilizando suas tarefas. O profissional deve possuir boa disposição física, estar preparado para cumprir ordens e possuir capacidade de organização, manter a urbanidade com os colegas de trabalho e o público usuário. A equipe de limpeza deve receber da empresa treinamento para que tenha um bom desempenho em suas tarefas.
- b. **Jardineiro** - profissional encarregado de realizar plantio, adubação e poda de gramas, plantas ornamentais, árvores e arbustos, realizar a preparação de canteiros, controle de pragas com aplicação de componentes minerais e vegetais; Efetuar a manutenção da área gramada do campus; Irrigar e manter gramados e jardins; Preparar, coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos entre outros; Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; 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; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração.
- c. **Oficial Pleno** - profissional encarregado de executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, limpar recintos específicos e acessórios. Zelar pela guarda dos equipamentos e materiais de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; Realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração. Este profissional deve possuir capacitação mínima comprovada nas áreas de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria.
- d. **Copeira** – profissional encarregado de Preparar e servir, diariamente, café, água mineral respectivamente em xícaras de louça e copos de vidro ou descartáveis, em horários a serem especificados e, ainda, durante reuniões e eventos ou sempre que determinado pela Contratante; Preparar eventualmente refeições ligeiras e variadas em forno e fogão; Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda; Lavar, diariamente, os balcões, pisos das copas, bancadas, pias, armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura; Lavar, diariamente, todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, porta-copos, panelas, com emprego de detergentes biodegradáveis; Lavar, semanalmente, geladeira e bebedouros; Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões

térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogão, geladeira, carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança; Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não; Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios; Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço; Lavar e limpar, semanalmente, as paredes azulejadas, os vidros e esquadrias das copas; Depositar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação; Lavar os panos de chão utilizados na limpeza da copa em baldes separados e com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo; Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, sendo o mesmo lavado no mínimo uma vez ao dia na própria copa com sabão apropriado; Higienizar as copas com álcool a 96º GL, com auxílio de pano esterilizado; O profissional deve possuir boa disposição física, estar preparado para cumprir ordens e possuir capacidade de organização, manter a urbanidade com os colegas de trabalho e o público usuário.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços da presente contratação são classificados como serviços comuns, pois suas características de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva no edital por meio de especificações usualmente praticadas pelas diversas empresas que os oferecem, correspondendo às exigências expressas nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do decreto 5.450, de 2005.
2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
 - a. Deverão ser prestados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul IFMS – Campus Três Lagoas, localizado à Rua Ângelo Melão (Antiga rua Antônio Estevão Leal), nº 790, Jardim das Paineiras, CEP 79641-162, Três Lagoas/MS.
 - b. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, com validade e eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.
 - c. A CONTRATADA deverá designar um preposto para representá-la administrativamente, durante toda vigência do contrato, sob pena de rescisão, não podendo este ser funcionário que exerça atividade regular no Campus Três Lagoas ou que exerça cargo que o impeça de comparecer ao Campus quando solicitado.
 - d. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte de servidor nomeado pelo IFMS mediante portaria.
 - e. A fiscalização será exercida em interesse do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica em responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.
 - f. Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, inerente ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada dentro do prazo estabelecido.
 - g. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação do objeto da presente licitação, em até 25% do valor do Contrato.
 - h. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Edital e seus anexos.
2. Os serviços serão executados pela Contratada nas frequências e discriminações que se seguem e quando não declarado, conforme o planejamento da Administração a ser apresentado pela Unidade Administrativa.
3. A prestação dos serviços deverá ser executada em cumprimento às exigências relativas à

segurança e medicina do trabalho, às determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, da portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho – DOU 06/07/78, nas NR's - Normas Reguladoras, salientando a seguintes normas – NR4 – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), NR5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI), NR7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (Exames Médicos - Periódicos) e NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, e demais legislações pertinentes.

4. A contratante assegurará que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
5. Poderão ser acrescentadas novas rotinas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que não ultrapasse as especificidades dos serviços de limpeza e a área de abrangência definida;
6. Os serviços de limpeza e conservação serão executados pelo contratado na seguinte frequência:
7. **ÁREAS INTERNAS.**

8. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, compreendidas por áreas de pisos (acarpetados e frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Áreas constituídas e/ou revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

9. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

10. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início dos 3 (três) períodos de aula;
11. Na biblioteca, a retirada do acervo e a limpeza do mesmo será realizada com orientação da (o) bibliotecária (o), sendo que não será permitido utilizar vassouras para varrer o chão da biblioteca;
12. O piso da biblioteca não deve ser encerado pois as fórmulas químicas nas ceras podem ser absorvidas pelo papel e danificá-los;
13. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
14. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);
15. Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
16. Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, removendo as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
17. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
18. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
19. Varrer os pisos de cimento e os pisos dos ambientes;
20. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
21. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
22. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
23. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
24. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
25. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
26. Limpar os corrimãos;
27. Limpar os azulejos, divisórias, chuveiros, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
28. A execução da limpeza dos sanitários deverá ocorrer na seguinte sequência: teto, chuveiros, paredes, pias, torneiras, boxes, vasos sanitários, mictórios e piso.
29. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros, nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas;
30. Proceder à higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;
31. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
32. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;

33. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

34. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 35. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 36. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 37. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 38. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 39. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 40. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 41. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 42. Lavar cestos de lixo;
- 43. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 44. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

45. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 46. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 47. Remover manchas de paredes;
- 48. Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) com material adequado;
- 49. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 50. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 51. Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, poderá ser realizada com auxílio de mangueiras.
- 52. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 53. Remover, com pano úmido embebido em produtos apropriados, o pó e sujeira das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 54. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

55. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 56. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora e eliminar o pó das lâmpadas e ventiladores;
- 57. Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;
- 58. A higienização das estantes deverá ser feita utilizando uma solução de 1 litro de água misturado com 100 ml de álcool;
- 59. Umedecer levemente o pano (algodão ou flanela) nessa solução e passar nas prateleiras;
- 60. As prateleiras poderão ser limpas com pano seco, obedecendo ao critério estabelecido pelo (a) bibliotecário (a);
- 61. Limpar os livros individualmente utilizando um pano (algodão ou flanela) seco;
- 62. Retirar os exemplares do acervo, um a um, e passar o pano seco em toda extensão do livro, iniciando pela parte superior, espanando o pó para baixo. Não será necessário tirar os livros da ordem, bastando apenas arrastá-los de um lado para o outro no momento da limpeza. Neste processo as estantes deverão estar previamente limpas com a solução indicada;
- 63. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 64. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

65. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 66. Aspirar o pó e limpar calhas e assemelhados;
- 67. Limpeza completa da caixa de água e cisterna, removendo a lama depositada e desinfetá-las

68. ÁREAS EXTERNAS.

- 69. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, compreendidas por pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

70. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES.

71. Áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete, e paredes externas.

72. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

73. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela CONTRATANTE;

74. Limpar / remover o pó de capachos;

75. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

76. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

77. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

78. Fazer a coleta do lixo, duas vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela CONTRATANTE, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente, sugerido pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

79. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

80. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

81. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

82. Lavar os pisos vinílicos, paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, poderá ser realizada com auxílio de mangueiras.

83. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas, inclusive em lajes;

84. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

85. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

86. MENSALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

87. Efetuar a poda, capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas com os equipamentos adequados;

88. Efetuar o plantio, adubação e poda de gramas, plantas ornamentais, árvores e arbustos, preparação de canteiros, controle de pragas com aquisição e aplicação de componentes minerais e vegetais;

89. Efetuar a manutenção da área gramada do campus, segundo as orientações da administração;

90. Irrigar e manter gramados e jardins;

91. ESQUADRIAS.

92. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

93. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

94. ESQUADRIAS EXTERNAS (COM E SEM EXPOSIÇÃO À RISCO) E INTERNAS.

95. Áreas compostas de vidros que incluem janelas, portas, murais, lousas, etc.

96. MENSALMENTE, UMA VEZ.

97. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

98. MENSALMENTE, UMA VEZ.

99. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.

100. JARDINEIRO:

101. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 102. Plantio, adubação e poda de gramas, plantas ornamentais, árvores e arbustos, preparação de canteiros, controle de pragas com aquisição e aplicação de componentes minerais e vegetais;
- 103. Efetuar a manutenção da área gramada do Campus, segundo as orientações da administração;
- 104. Irrigar e manter gramados e jardins;
- 105. Preparar, coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos entre outros;
- 106. Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- 107. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- 108. Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas de jardins e vasos de jardins;
- 109. Reformar jardins em conformidade com a orientação da administração;
- 110. Detectar e comunicar problemas de desenvolvimento das plantas;
- 111. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes com coleta do lixo, conforme orientação da administração;
- 112. Zelar pela guarda dos equipamentos e materiais de trabalho que sejam de ordem pública;
- 113. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 114. Realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração.

115. OFICIAL PLENO:

116. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE:

- 117. Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos;
- 118. Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";
- 119. Executar serviços hidráulicos em geral;
- 120. Executar serviços de eletricidade em geral;
- 121. Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;
- 122. Executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno;
- 123. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo como executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria;
- 124. Retirar e higienizar os filtros dos aparelhos de ar-condicionado;
- 125. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- 126. Zelar pela organização dos trabalhos;
- 127. Part Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- 128. Realizar demais serviços na atribuição como substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos;
- 129. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos (caixas d'água e acessórios);
- 130. Realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração.

131. COPEIRA:

132. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO OU DE ACORDO COM A NECESSIDADE:

- 133. Preparar e servir, diariamente, café, água mineral respectivamente em xícaras de louça e copos de vidro ou descartáveis, em todas as unidades da AGU em Goiânia-GO, em horários a serem especificados e, ainda, durante reuniões e eventos ou sempre que determinado pela Contratante;
- 134. Preparar eventualmente refeições ligeiras e variadas em forno e fogão;

135. Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;
136. Lavar, diariamente, os balcões, pisos das copas, bancadas, pias, armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
137. Lavar, diariamente, todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, porta-copos, panelas, com emprego de detergentes biodegradáveis;
138. Lavar, semanalmente, geladeira e bebedouros;
139. Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogão, geladeira, carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
140. Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
141. Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não;
142. Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios;
143. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo;
144. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço; Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
145. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
146. Lavar e limpar, semanalmente, as paredes azulejadas, os vidros e esquadrias das copas;
147. Limpar, semanalmente, com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;
148. Depositar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação
149. Lavar os panos de chão utilizados na limpeza da copa em baldes separados e com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo;
150. Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, sendo o mesmo lavado no mínimo uma vez ao dia na própria copa com sabão apropriado;
151. Higienizar as copas com álcool a 96° GL, com auxílio de pano esterilizado;
152. Executar outras tarefas afins inerentes à função.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
 - a. O valor mínimo admitido para referência nesta contratação será o valor mínimo estabelecido pelo caderno técnico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 14 de maio de 2018;
 - b. O valor máximo admitido para referência nesta contratação será o valor obtido conforme Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Contratante;
 - c. Os serviços objeto dos itens 01 a 04 deverão ser prestados por um dos seguintes profissionais: CBO 5143-20 Auxiliar de limpeza ou Servente de limpeza ou Faxineiro.
 - d. Os serviços serão prestados no IFMS – Campus Três Lagoas localizado à Rua Ângelo Melão (Antiga rua Antônio Estevão Leal), nº 790, Jardim das Paineiras, CEP 79641-162, Três

Lagoas/MS e no IFMS – Campus Corumbá localizado à Rua Pedro de Medeiros, s/n, Bairro Popular Velha – Corumbá/MS – CEP: CEP 79310-110;

- e. O horário de funcionamento do campus é de segunda-feira a sexta-feira das 06:00h as 22:45h e aos sábados das 06:00h as 12:00h;
 - f. Os serviços serão executados obedecendo a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo efetuadas de segunda-feira a sábado, cuja definição dos horários dos serviços será estabelecida pela Administração. O limite do expediente dos funcionários terceirizados será até as 22:00 h.
- a. O posto de Oficial Pleno, Item 06, Grupo 2 – Campus Corumbá, tem jornada de 30(trinta) horas semanais, o posto de Jardineiro, tem jornada de 26 (vinte e seis) horas semanais;
- a. De acordo com a Súmula 85 do TST, caso não haja expediente aos sábados, a Contratada deverá apresentar/atualizar a Administração do campus, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação das horas não trabalhadas, na jornada de segunda a sexta-feira.
 - b. Uma vez que a jornada diária ultrapassar 08 (oito) horas, a CONTRATADA deverá apresentar acordo escrito de prorrogação e/ou compensação com o empregado, com anuência do sindicato da categoria.
 - c. As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder as dos servidores da unidade administrativa, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de contribuintes, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.
 - d. Para cada tipo de área, a Contratada identificará a quantidade de serventes que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, entregue em até 01 (um) dia antecedendo o início do contrato, que será avaliado e sancionado pela Contratante.
 - e. As condições/peculiaridades do local onde os serviços serão realizados constitui toda a infraestrutura do campus, compreendendo os espaços das atividades fim e atividades meio.
 - f. A Contratada deverá priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
 - g. Quanto à escolaridade dos prestadores de serviços, o funcionário alocado na função de encarregado (a) deverá possuir, no mínimo, ensino fundamental completo e para os demais cargos, no mínimo, ensino fundamental incompleto.
 - h. O funcionário alocado na função de encarregado(a) deverá possuir ainda noções básicas de informática, incluindo utilização de e-mail, editor de texto e planilha eletrônica, possuir habilidade de liderança, gerenciamento de pessoas, comunicação e entender os conceitos ligados à inteligência emocional, além de bom relacionamento interpessoal; conhecer processos e procedimentos de gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento de trabalho e distribuição entre as equipes; analisar resultados e performance;
 - a. Este ainda deverá ser capaz de liderar, orientar e coordenar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza, acompanhar o check list das rotinas, controlar e organizar o estoque e distribuição de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para limpeza, de acordo com a necessidade, organizar tarefas e escalas de colaboradores, controlar a frequência de funcionários e elaborar relatórios de atividades, e atender solicitações diversas de tarefas de limpeza em geral.
 - j. O encarregado(a) será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e com a obrigação de se reportar para orientações, sanar dúvidas e buscar informações, quando houver necessidade, ao gestor e fiscal de contrato, designado pela Administração.
 - k. Para o cargo de Jardineiro, o prestador de serviço deverá possuir no mínimo ensino fundamental completo e comprovação de experiência na atividade.
 - ax. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel, excluindo-se os espaços destinados para estacionamento de veículos;
 - all. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de gratificações e adicionais legais;
 - n. Os serviços serão contratados com base nas planilhas de formação de preços apresentadas na licitação, observadas as peculiaridades, as produtividades, as periodicidades e as frequências de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
 - o. A prestação de serviços de que trata este termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
2. O cálculo do valor do m² para o serviço de limpeza e conservação deve se basear no método de cálculo da IN 05 de 26 de maio de 2017, e para o cálculo do encarregado considerar uma relação de 08 agentes de limpeza para 01 encarregado, em vez da relação de 30 agentes de limpeza para 01 encarregado, conforme a IN 05.

3. Para os valores do M² de limpeza e conservação do Campus Três Lagoas considerou a inclusão do encarregado, já os valores do M² de limpeza do Campus Corumbá não incluiu o encarregado. As propostas dos valores do M² de limpeza e conservação para o Campus Três Lagoas devem considerar a presença do encarregado, enquanto que para o Campus Corumbá não deve conter o encarregado.
4. Os valores estimados para o m² para o serviço de limpeza e conservação foram calculados com a produtividade mínima para as áreas internas (800 m²), externa (1800 m²) e esquadria (300m²), cabendo a contratada observar esses limites.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
 - a. Os serviços para limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e principalmente as diferentes frequências de limpeza de cada tipo de área estabelecidas por determinação da contratante.
 - b. O dimensionamento da equipe de limpeza deverá seguir os parâmetros de produtividade dispostos na planilha de custos e formação de preços anexa ao Edital, tendo em vista que valores estimados para o m² para o serviço de limpeza e conservação foram calculados com a produtividade mínima para as áreas internas (800 m²), externa (1800 m²) e esquadria (300m²), cabendo a contratada observar esses limites (NÃO SERÃO ACEITOS ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE DIFERENTES);
 - c. A produtividade apresentada pela Administração teve como parâmetro a experiência em contratos anteriores e a característica e frequência das áreas a serem limpas em conformidade com a IN 05/2017.
 - d. Não haverá previsão para pagamento de diárias e/ou horas-extras.
 - e. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade o cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - f. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - g. As definições das áreas utilizadas neste Termo de Referência baseiam-se no anunciado pela IN 05/2017.
2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
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 do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
4. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
5. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo II deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
6. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.
7. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.
8. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
9. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidades da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
10. A critério da Contratante, a contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
 - (1.1) Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;
 - (1.2) Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
 - 1.3.) A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

Campus Três Lagoas					
Quantitativo de funcionários previsto					
Área	Atividade	Área efetiva em M²	Produtividade IN 05/2017	Número de funcionário	Memória de cálculo
Área externa	Varrição de passeios e arruamentos	396,10	9000	0,04	* área efetiva/ produtividade
	Pisos Pavimentos/ adjacentes	329,07	2700	0,12	* área efetiva/ produtividade
	Pátios e área verdes	1337,22	2700	0,50	* área efetiva/ produtividade
Área interna	Piso frio	3844,50	1200	3,20	* área efetiva/ produtividade
	Sagão e Hall	196,80	1500	0,13	* área efetiva/ produtividade
	Laboratório	996,27	450	2,21	* área efetiva/ produtividade
	Almoxarifado e galpões	11,72	1500	0,01	* área efetiva/ produtividade
	Banheiro	390,34	300	1,30	* área efetiva/ produtividade
Esquadrilha	Esquadria interno e externa	179,59	380	0,47	* área efetiva/ produtividade
Sub total de serventes de Limpeza				7,99	
Total de encarregado		* a quantidade de um encarregado está previsto no valor do m² para um total de 8 serventes de limpeza		1,00	
Total de funcionários				8,99	
* A área efetiva advém da relação entre a área do Campus e a frequência de limpeza					

Campus Corumbá					
Quantitativo de funcionários previsto					
Área	Atividade	Área efetiva em M²	Produtividade IN 05/2017	Número de funcionário	Memório de cálculo
Area externa	Varrição de passeios e arruamentos	396,10	1800	0,22	* área efetiva/ produtividade
	Pisos Pavimentos/ adjacentes	329,07	2700	0,12	* área efetiva/ produtividade
	Pátios e área verdes	723,16	2700	0,27	* área efetiva/ produtividade
Area interna	Piso frio	2967,32	1200	2,4	* área efetiva/ produtividade
	Sagão e Hall	108,20	1500	0,07	* área efetiva/ produtividade
	Laboratório	659,44	450	1,47	* área efetiva/ produtividade
	Almoxarifado e galpões	11,72	1500	0,01	* área efetiva/ produtividade
	Banheiro	390,34	300	1,30	* área efetiva/ produtividade
Esquadrilha	Esquadria interno e externa	179,59	380	0,47	* área efetiva/ produtividade

Sub total de serventes de limpeza				6,40	
Jardineiro				1,00	
Oficial Pleno				1,00	
Copeira				1,00	
Total de funcionários				9,40	
* A área efetiva advém da relação entre a área do Campus e a frequência de limpeza					

Campus Três Lagoas						
Área Interna - Campus Três Lagoas						
Área		Metragem do Campus em M²	Frequência de limpeza	Área efetiva em M²	Área efetiva em M²	
Piso frio	Bloco 1- terreo - salas	551,35	1 vez diariamente	551,35	Piso frios	3844,93
	Bloco 1- terreo - corredor	91,29	1 vez diariamente	91,29		
	Bloco 1 - superior	729,92	1 vez diariamente	729,92		
	Bloco 1 - superior - Periódicos	56,04	1 vez diariamente	56,04		
	Bloco 1 - superior - Catalogação	38,31	3 vezes na semana	19,16		
	Bloco 1 - superior - jardim	179,6	1 vez mensal	7,48		
	Bloco 2 - inferior-salas	454,10	2 vezes diariamente	908,20		
	Bloco 2 - inferior - corredor	82,42	1 vez diariamente	82,42		
	Bloco 2 - superior-salas	533,10	2 vezes diariamente	1066,20		
	Bloco 2 - superior - corredor	88,18	1 vez diariamente	88,18		
	Bloco 3- auditório	158,06	1 vez na semana	26,34		
	Bloco 3-corredor	76,44	1 vez diariamente	76,44		
	Hotel tecnológico-quartos, lavanderias e area deserviços	117,67	1 vez diariamente	117,67		
	Hotel tecnológico- corredor	22,94	1 vez diariamente	22,94		
	Guarita	2,59	3 vezes na semana	1,30		
	Bloco 1 - terreo- próximo ao Hall (masculino e feminino)	22,68	2 vezes diariamente	45,36		
	Bloco 1 - terreo -demais (masculino e feminino)	8,93	2 vezes diariamente	17,86		
	Bloco 1 - superior (masculino e feminino)	37,38	1 vezes diariamente	37,38		
	Bloco 2 - inferior (masculino e feminino)	48,78	2 vezes diariamente	97,56		
	Bloco 2 - superior (masculino e feminino)	48,78	2 vezes diariamente	97,56		

Banheiros	Bloco 3 - (masculino e feminino)	37,22	1 vez diariamente	37,22	Banheiro	390,34
	Bloco 3 - vestiários- (masculino e feminino)	92,47	2 dias na semana	30,82		
	Hotel tecnologico - quarto 1	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Hotel tecnologico - quarto 2	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Hotel tecnológicos - quarto 3	7,20	3 vezes na semana	3,60		
	Hotel tecnológicos - quarto 4	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Hotel tecnológicos - quarto 5	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Hotel tecnológicos - quarto 6	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Hotel tecnológicos - quarto 7	5,70	1 vez diariamente	5,70		
	Hotel tecnológico - lavanderia	3,03	1 vez diariamente	3,03		
	Laboratório	Bloco 2- térreo	260,12	1 vez diariamente		
Bloco 2- superior		207,95	1 vez diariamente	207,95		
Bloco 3 - térreo		461,17	1 vez diariamente	461,17		
Bloco 3 - eletrotécnica - pátio		402,20	1 vez na semana	67,03		
Almoxarifado	Almoxarifados/Galpões	70,29	1 vez na semana	11,72	Almoxarifado/ Galpões	11,72
Área espaço livre: saguão, hall, salão	Bloco 1- saguão, hall, salão	71,29	1 vez diariamente	71,29	Área espaço livre: saguão, hall, salão	196,80
	Bloco 3 -saguão, hall, salão	66,25	1 vez diariamente	66,25		
	Hotel tecnológico- saguão, hall, salão	59,26	1 vez diariamente	59,26		
Total efetivo para área interna (m²)						5440,06
Área Externa- Campus Três Lagoas						
Área		Metragem do Campus	Frequência de limpeza	Área efetiva	Área efetiva	
Varrição de passeios e arruamentos	Estacionamento e acessos	4017,00	1 vez a cada 15 dias	334,75	Varrição de passeios e arruamentos	402,93
	Arruamento - Bloco 1	232,29	1 vez a cada 15 dias	19,36		
	Arruamento - Bloco 2	82,00	1 vez na semana	13,67		
	Arruamento - Bloco 3	369,75	1 vez a cada 15 dias	30,81		
	Arruamento - Hotel	26,08	1 vez na semana	4,35		

Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	Bloco 1	400,44	2 vezes na semana	133,48	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	329,07
	Bloco 2	324,48	2 vezes na semana	108,16		
	Bloco 3	337,50	1 vez na semana	56,25		
	Hotel tecnológico	187,09	1 vez na semana	31,18		
Pátios e áreas verdes	Área entre os bloco 1 e bloco 2 - média frequência	103,68	2 vezes diariamente	207,36	Pátios e áreas verdes	1337,22
	Área do bloco 2 térreo - média frequência	299,07	2 vezes diariamente	598,14		
	Área do bloco 2 Superior- média frequência	211,31	2 vezes diariamente	422,62		
	Escada próxima ao bloco 1- média frequência	18,80	1 vez diariamente	18,80		
	Escada no bloco 2- média frequência	43,22	1 vez diariamente	43,22		
	Rampa do bloco 2- média frequência	95,49	1 vez na semana	15,92		
	Quadra poliesportiva- baixa frequência	374	1 vez a cada 15 dias	31,17		
Total efetivo da área externa (m²)						2069,23
Esquadria- Campus Três Lagoas						
Área		Metragem do Campus	Frequência nossa	Área efetiva	Área efetiva	
Face interna sem exposição de risco	Bloco 1 - térreo - janelas	153,02	quinzenal	12,75	Face interna sem exposição de risco	105,73
	Bloco 1 - térreo - portas	50,48	quinzenal	4,21		
	Bloco 1 - superior - janelas	418,26	quinzenal	34,86		
	Bloco 1 - superior - portas	64,80	quinzenal	5,40		
	Bloco 2 - inferior - janelas	145,10	quinzenal	12,09		
	Bloco 2 - superior - janelas	173,23	quinzenal	14,44		
	Bloco 3 - térreo - janelas	218,98	quinzenal	18,25		
	Hotel tecnológico	44,86	quinzenal	3,74		
Face externa sem exposição de risco	Bloco 1 - térreo - janelas	153,02	quinzenal	12,75	Face externa sem exposição de risco	73,86
	Bloco 1 - térreo - portas	50,48	quinzenal	4,21		
	Bloco 1 - superior - janelas	209,13	quinzenal	17,43		
	Bloco 1 - superior - portas	64,80	quinzenal	5,40		
	Bloco 2 - inferior - janelas	145,10	quinzenal	12,09		
	Bloco 2 - superior - janelas	0,00	quinzenal	0,00		

	Bloco 3 - térreo - janelas	218,98	quinzenal	18,25		
	Hotel tecnológico	44,86	quinzenal	3,74		
Total efetivo para área esquadria (m²)						179,59

Campus Corumbá						
Área Interna - Campus Corumbá						
Área		Metragem do Campus	Frequência nossa	Área efetiva	Área efetiva	
Piso frio	Salas Administrativas	551,04	1 vez diariamente	551,04	Piso frios	2967,32
	Recepção	71,29	1 vez diariamente	71,29		
	Biblioteca	729,72	3 vezes na semana	364,86		
	Área Adm. - Biblioteca	94,35	3 vezes na semana	31,45		
	Piso frio - Salas de Aula	974,34	2 vezes diariamente	1948,68		
Banheiros	Banheiros - Bloco 1 - térreo-próximo ao Hall	22,68	2 vezes diariamente	45,36	Banheiro	390,34
	Banheiros - Bloco 1 - térreo - demais	8,93	2 vezes diariamente	17,86		
	Banheiros - Bloco 1 - superior	37,38	1 vezes diariamente	37,38		
	Banheiros - Bloco 2 - inferior	48,78	2 vezes diariamente	97,56		
	Banheiros - Bloco 2 - superior	48,78	2 vezes diariamente	97,56		
	Banheiros - Bloco 3 -	37,22	1 vez diariamente	37,22		
	Banheiros - Bloco 3 - vestuários	92,47	2 dias na semana	30,82		
	Banheiros- hotel tecnológico - quarto 1	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Banheiros- hotel tecnológico - quarto 2	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Banheiros- hotel tecnológico - quarto 3	7,20	3 vezes na semana	3,60		
	Banheiros- hotel tecnológico - quarto 4	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Banheiros- hotel tecnológico - quarto 5	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Banheiros- hotel tecnológico - quarto 6	5,70	3 vezes na semana	2,85		
	Banheiros- hotel tecnológico - quarto 7	5,70	1 vez diariamente	5,70		
	Banheiros- hotel tecnológico - lavanderia	3,03	1 vez diariamente	3,03		
Laboratório	Laboratório 01	150,68	1 vez diariamente	150,68	Laboratórios	659,44
	Laboratório 02	157,06	1 vez diariamente	157,06		
	Laboratório 03	63,17	1 vez diariamente	63,17		

	Laboratório de Mecânica	577,06	3 vezes na semana	288,53		
Almoxarifado	Almoxarifados/Galpões	70,29	1 vez na semana	11,72	Almoxarifado/ Galpões	11,72
Área espaço livre: saguão, hall, salão	Bloco 1- saguão, hall, salão	78,57	1 vez diariamente	78,57	Área espaço livre: saguão, hall, salão	108,20
	Hotel tecnológico- saguão, hall, salão	59,26	3 vezes na semana	29,63		
Total efetivo para área interna (m²)						4137,02
Área Externa - Campus Corumbá						
Área		Metragem do Campus	Frequência nossa	Metragem adaptada a frequência	Área efetiva	
Varrição de passeios e arruamentos	Estacionamento e acessos	4017,00	1 vez a cada 15 dias	334,75	Varrição de passeios e arruamentos	396,10
	Arruamento - Bloco 1	232,29	1 vez a cada 15 dias	19,36		
	Arruamento - Bloco 2	82,00	1 vez a cada 15 dias	6,83		
	Arruamento - Bloco 3	369,75	1 vez a cada 15 dias	30,81		
	Arruamento - Hotel	26,08	1 vez na semana	4,35		
Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	Bloco 1	400,44	2 vezes na semana	133,48	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	329,07
	Bloco 2	324,48	2 vezes na semana	108,16		
	Bloco 3	337,50	1 vez na semana	56,25		
	Hotel tecnológico	187,09	1 vez na semana	31,18		
Pátios e áreas verdes	Área entre os bloco 1 e bloco 2 - média frequência	103,68	1 vez diariamente	103,68	Pátios e áreas verdes	723,16
	Área do bloco 2 térreo - média frequência	299,07	1 vez diariamente	299,07		
	Área do bloco 2 Superior- média frequência	211,31	1 vez diariamente	211,31		
	Escada próxima ao bloco 1- média frequência	18,80	1 vez diariamente	18,80		
	Escada no bloco 2- média frequência	43,22	1 vez diariamente	43,22		
	Rampa do bloco 2- média frequência	95,49	1 vez na semana	15,92		
	Quadra poliesportiva- baixa frequência	374	1 vez a cada 15 dias	31,17		
Total efetivo da área externa (m²)						1448,33
Esquadria - Campus Corumbá						

Área		Metragem do Campus	Frequência nossa	Metragem adaptada a frequência	Área efetiva	
Face interna	Bloco 1 - térreo - janelas	153,02	quinzenal	12,75	Face interna	105,73
	Bloco 1 - térreo - portas	50,48	quinzenal	4,21		
	Bloco 1 - superior - janelas	418,26	quinzenal	34,86		
	Bloco 1 - superior - portas	64,80	quinzenal	5,40		
	Bloco 2 - inferior - janelas	145,10	quinzenal	12,09		
	Bloco 2 - superior - janelas	173,23	quinzenal	14,44		
	Bloco 3 - térreo - janelas	218,98	quinzenal	18,25		
	Hotel tecnológico	44,86	quinzenal	3,74		
Face externa sem exposição de risco	Bloco 1 - térreo - janelas	153,02	quinzenal	12,75	Face externa sem exposição de risco	73,86
	Bloco 1 - térreo - portas	50,48	quinzenal	4,21		
	Bloco 1 - superior - janelas	209,13	quinzenal	17,43		
	Bloco 1 - superior - portas	64,80	quinzenal	5,40		
	Bloco 2 - inferior - janelas	145,10	quinzenal	12,09		
	Bloco 2 - superior - janelas	0,00	quinzenal	0,00		
	Bloco 3 - térreo - janelas	218,98	quinzenal	18,25		
	Hotel tecnológico	44,86	quinzenal	3,74		
Total efetivo para área esquadria (m²)						179,59

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Os requisitos para a contratação são:

- Os serviços serão executados pela Contratada nas frequências e discriminações dispostas no Termo e Referência e conforme o planejamento da Administração.
- A contratação para Prestação de Serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, jardinagem e copeiragem compreenderá o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução conforme condições, quantidades e exigências dispostas no Termo de Referência.
- Quanto à escolaridade dos prestadores de serviços, o funcionário alocado na função de encarregado (a) deverá possuir, no mínimo, ensino fundamental completo e para os demais cargos, no mínimo, ensino fundamental incompleto.
 - O funcionário alocado na função de encarregado(a) deverá possuir ainda noções básicas de informática, incluindo utilização de e-mail, editor de texto e planilha eletrônica, possuir habilidade de liderança, gerenciamento de pessoas, comunicação e entender os conceitos ligados à inteligência emocional, além de bom relacionamento interpessoal; conhecer processos e procedimentos de gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento de trabalho e distribuição entre as equipes; analisar resultados e performance;
 - Este ainda deverá ser capaz de liderar, orientar e coordenar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza, acompanhar o check list das rotinas, controlar e organizar o estoque e distribuição de materiais, equipamentos, ferramentas e

utensílios para limpeza, de acordo com a necessidade, organizar tarefas e escalas de colaboradores, controlar a frequência de funcionários e elaborar relatórios de atividades, e atender solicitações diversas de tarefas de limpeza em geral.

- c. O encarregado(a) será responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e com a obrigação de se reportar para orientações, sanar dúvidas e buscar informações, quando houver necessidade, ao gestor e fiscal de contrato, designado pela Administração.

1. Para o cargo de Jardineiro, o prestador de serviço deverá possuir no mínimo ensino fundamental completo e comprovação de experiência na atividade, sem prejuízo de eventual qualificação necessária estabelecida pelas normas trabalhistas vigentes.
2. Para o cargo de "Oficial Pleno", o prestador de serviço deverá possuir no mínimo ensino fundamental completo e comprovação de experiência na atividade. A Contratada deverá ainda, apresentar, em até 30 dias da contratação, declaração de curso ministrado pela empresa, e, sem custo ao empregado, realizado por profissional habilitado, sobre EPI's, sinalização de segurança e cursos da NR-10 e NR-35. Caso a empresa contratante não possua profissional habilitado, a mesma deverá custear os cursos das NRs mencionadas, sendo os preços já embutidos na proposta de preços, não acarretando em majoração dos custos para Administração.
3. A contratada deverá manter em seus arquivos cópia dos certificados de treinamento, para eventuais fiscalizações do Ministério do Trabalho, atendendo às recomendações das Normas Regulamentadoras, quanto aos trabalhos em espaços confinados, trabalhos em altura, trabalhos com eletricidade, entre outros que se fizerem necessários, conforme Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978.
4. De modo a atender os critérios e práticas de sustentabilidade, a contratação deverá exigir as seguintes ações:
 1. A contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; 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).
 2. Também deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
 3. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:
 1. O **Gestor do Contrato** que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 2. O **Fiscal Técnico** que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento

conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

3. O **Fiscal Administrativo** que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
4. O **Preposto** da empresa, que será indicado por documento formal e será responsável por todas as funções devidas à contratada, sendo ele o responsável legal por recebimento das demandas, inclusive comunicações, devendo sempre que necessário estar junto aos funcionários e atender ao chamado do contratante em até **24 horas** quando solicitado;
 1. O Preposto deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares como também de adotar as providências necessárias para que o encarregado realize as seguintes atividades:

- a) entregar contracheques e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto as normas e os regulamentos internos do IFMS – Campus Três Lagoas;
- f) observar os profissionais quanto ao uso do fardamento e EPI's, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução as dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h) providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de vinte e quatro horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;
- i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;
- j) Comparecer sempre que solicitado, ou quando necessário ao Campus Três Lagoas a fim de verificar e acompanhar o IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

1. As comunicações serão realizadas via e-mail, ofício, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

1. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

9. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S

1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:
2. Os uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.
 1. A O funcionário deverá assinar a ficha de entrega de equipamentos de proteção individual todas as vezes que lhe forem fornecidos os equipamentos.
3. Os uniformes deverão ser submetidos à Contratante para prévia aprovação no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da Contratante quanto à qualidade, modelo e cores;
4. A Contratada deverá propiciar aos empregados condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com o fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos de proteção, em conformidade com as exigências legais, sendo vedado o repasse de quaisquer custos destes itens a seus empregados.
5. Os uniformes e seus complementos deverão ser fornecidos de acordo com o clima da região, atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para todos os empregados e em um só padrão;
6. Deverão ser fornecidos os seguintes itens mínimos de uniformes e Equipamentos de Proteção

Individual – EPI's, sendo no início do contrato 01 conjunto completo e a cada período de 06 meses 01 conjunto completo;

7. O conjunto completo de uniformes é composto de:
 1. 02 calças em tecido de brim leve, sarja leve ou algodão com elástico;
 2. 02 camisetas de algodão e de mangas curtas;
 3. 02 Jaleco sem mangas, fechamento por botões, com dois bolsos frontais;
 4. 02 pares de meias;
 5. 01 par Sapato de Couro com Biqueira de Plástico;
 6. 01 crachá de identificação com nome e foto;
 7. 02 Camisetas manga longa malha fria, com gola redonda (para o Jardineiro apenas);
 8. Sapato modelo social, com palmilha acolchoada, ortopédico e com bico arredondado (Copeira apenas);
 9. Camisa social, tecido em algodão, não transparente, manga curta, cor branca (Copeira apenas);
 10. Calça tecido microfibra, cor preta, externo e interno 100% poliéster, com dois bolsos na frente tipo faca e sem bolsos traseiros (Copeira apenas);
8. O primeiro conjunto do uniforme e os equipamentos de proteção individual deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato;
9. Deverão ser fornecidos aos funcionários, gratuitamente, todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:
10. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;
11. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;
12. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.
13. Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.
14. Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser substituídos sempre que apresentarem sinais de desgaste, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, e sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, sendo que a Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens a seus empregados nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
15. No caso de empregada gestante, os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
16. Os uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
17. A contratada fica obrigada a fornecer, gratuitamente, ao pessoal sob sua responsabilidade o Equipamento de Proteção Individual – EPI, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
18. A contratada deverá ainda, treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório do EPI, exigir seu uso e substituí-lo quando danificado ou extraviado, responsabilizando-se pela sua Higienização e Manutenção.
19. A contratada deverá manter em seus arquivos cópia dos certificados de treinamento, para eventuais fiscalizações do Ministério do Trabalho, atendendo às recomendações das Normas Regulamentadoras, quanto aos trabalhos em espaços confinados, trabalhos em altura, trabalhos com eletricidade, entre outros que se fizerem necessários, conforme Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978.
20. A contratada deverá registrar o fornecimento do EPI ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, ficando disponíveis para eventual fiscalização do Ministério do Trabalho;
21. O funcionário deverá assinar a ficha de entrega de equipamentos de proteção individual todas as vezes que lhe forem fornecidos os equipamentos.
22. Segue a lista de equipamentos mínimos que deverão ser fornecidos aos funcionários:

Equipamentos de EPI - Campus Três Lagoas						
Item	Descrição do Materiais de Limpeza	Unidade de medida	Cargo	Qtde	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	Sapato de Couro com Biqueira de Plástico	UN	Auxiliar de limpeza e encarregado	14	57,66	807,24

2	Botina de borracha PVC	UN	Auxiliar de limpeza	6	25,51	153,08
3	Óculos de Segurança Spectra 2000 Incolor	UN	Jardineiro	3	6,28	18,85
4	Manguito Manga Proteção Dos Braços	PCT	Jardineiro	2	53,18	106,36
5	Protetor Auditivo Tipo Plug de Silicone Pomp Plus 17dB cordão poliester	UN	Jardineiro	2	2,06	4,13
6	Boné Árabe em Helenca Soft Azul Escudeiro	UN	Jardineiro	2	12,50	25,00
7	Luva de raspa de couro	UN	Jardineiro	2	8,64	17,27
8	Perneira de bidim com 3 talas	UN	Jardineiro	1	27,88	27,88
9	Protetor Solar 30FPS com repelente Oil Free 120ml	UN	Jardineiro	12	11,06	132,76

Equipamentos de EPI - Campus Corumbá						
Item	Descrição do Materiais de Limpeza	Unidade de medida	Cargo	Qtde	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	Sapato de Couro com Biqueira de Plástico	UN	Auxiliar de limpeza e encarregado	14	57,66	807,24
2	Botina de borracha PVC	UN	Auxiliar de limpeza	6	25,51	153,08
3	Óculos de Segurança Spectra 2000 Incolor	UN	Jardineiro e Oficial Pleno	6	6,28	37,68
4	Manguito Manga Proteção Dos Braços	PCT	Jardineiro	2	53,18	106,36
5	Protetor Auditivo Tipo Plug de Silicone Pomp Plus 17dB cordão poliester	UN	Jardineiro, Oficial Pleno	4	2,06	8,26
6	Boné Árabe em Helenca Soft Azul Escudeiro	UN	Jardineiro	2	12,50	25,00
7	Luva de raspa de couro	UN	Jardineiro	2	8,64	17,27
8	Perneira de bidim com 3 talas	UN	Jardineiro	1	27,88	27,88
9	Protetor Solar 30FPS com repelente Oil Free 120ml	UN	Jardineiro	12	11,06	132,76

1. Caso sejam necessários outros equipamentos para garantir a segurança dos funcionários e a boa execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais que julgar necessários.

Uniformes - Campus Três Lagoas						
Item	Descrição do Materiais de Limpeza	Unidade de medida	Cargo	Qtde	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	Botina 50b19 - couro hidrofugado sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno	6	78,42	470,50

2	Calça uniforme com elástico e cordão, tamanho 36,28 e 40	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno	36	46,50	1674,00
3	Camiseta malha fria, manga curta, branca	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno	40	19,63	785,33
4	Camiseta malha fria, manga longa, branca	UN	Jardineiro	4	22,97	91,87
5	Jaleco sem mangas, fechamento por botões, com dois bolsos frontais, malha fria tamanho p,m e g	UN	Auxiliar de limpeza e Encarregado	28	30,39	851,01
6	Meia em algodão, tipo soquete	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno	54	10,47	565,20
7	Crachá	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno	18	12,87	231,60
8	Sapato de Couro com Biqueira de Plástico	UN	Auxiliar de limpeza e Encarregado	14	57,66	807,24

Uniformes - Campus Corumbá						
Item	Descrição do Materiais de Limpeza	Unidade de medida	Cargo	Qtde	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	Botina 50b19 - couro hidrofugado sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	Jardineiro e Oficial Pleno	4	78,42	313,68
2	Calça uniforme com elástico e cordão, tamanho 36,28 e 40	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno	40	46,50	1860,00
3	Camiseta malha fria, manga curta, branca	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno, Copeira	58	19,63	1138,54
4	Camiseta malha fria, manga longa, branca	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno, Copeira	39	22,97	895,83
5	Jaleco sem mangas, fechamento por botões, com dois bolsos frontais, malha fria tamanho p,m e g	UN	Auxiliar de limpeza e Encarregado	28	30,39	851,01
6	Meia em algodão, tipo soquete	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial Pleno, Copeira	60	10,47	628,20
7	Crachá	UN	Auxiliar de limpeza, Encarregado, Jardineiro, Oficial	20	12,87	257,4

			Pleno, Copeira			
8	Calça tecido microfibra, cor preta, externo e interno 100% poliéster, com dois bolsos na frente tipo faca e sem bolsos traseiros	UN	Copeira	30	62	R\$ 1860,00
9	Sapato modelo social, com palmilha acolchoada, ortopédico e com bico arredondado	UN	Copeira	2	108,5	R\$ 217,35
10	Camisa social, tecido em algodão, não transparente, manga curta, cor branca.	UN	Copeira	2	60,24	R\$ 120,48

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

1. 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.
2. As entregas dos materiais de limpeza deverão ocorrer de forma parcelada, em um prazo médio de 12 (doze) meses, conforme solicitação do (a) encarregado (a) da empresa, ou do fiscal de contrato designado pela Contratante que enviará documento formal solicitando a quantidade necessária. Os equipamentos devem ser entregues no início do contrato, salvo os que podem ser entregues de maneira parcelada ao longo do ano. A empresa terá um prazo de 20 (vinte) dias para efetuar a entrega do material, a contar do recebimento do documento emitido pelo encarregado (a), com prévio agendamento;
3. Os materiais serão solicitados pelo encarregado (a) mensalmente de acordo com a necessidade do campus Três Lagoas, porém sempre com a ciência da fiscalização do contrato.
4. O fiscal designado pelo IFMS acompanhará a entrega do material a fim de conferir a quantidade e a qualidade dos produtos fornecidos.
5. CONTRATADA deverá possuir um estoque estratégico dos materiais no IFMS, necessário para no mínimo 10 (dez) dias de prestação dos serviços;
6. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira;
7. Os produtos devem ser de boa qualidade, não devendo ser de fabricação própria ou caseira podendo ser rejeitados pelo fiscal da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade
8. Caso a CONTRATANTE não aprove os materiais, equipamentos/utensílios os mesmos deverão ser substituídos/repostos, sob total responsabilidade da CONTRATADA.
9. Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagem oficial do fabricante, contendo a identificação da marca e a garantia/validade, respeitando todas as especificações contidas no Edital e seus anexos.
10. Os produtos já devem estar prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.
11. Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos não devem ser realizadas nas dependências do IFMS. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel do campus, já devem estar prontos para o uso;
12. A empresa CONTRATADA deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;
13. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;
14. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte e na utilização dos equipamentos de proteção individual;
15. CONTRATADA deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
16. Deverá ser fornecido todo o material de consumo e equipamentos necessários à perfeita prestação dos serviços conforme especificado, devendo a CONTRATADA, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na relação;
17. A primeira entrega de materiais deverá ser feita até 01 (um) dia útil, antes do início da execução dos serviços e deverá conter todos os materiais mínimos necessários;
18. Nos meses subsequentes, o(a) encarregado(a) com a ciência do fiscal formalmente designado elaborará um documento formal solicitando os materiais necessários bem como a quantidade desejada, a fim de que não haja fornecimento desnecessário de material;
19. Os materiais fornecidos serão submetidos à fiscalização, a qual caberá, dentre outras obrigações,

a conferência quanto ao aspecto qualitativo e quantitativo, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;

20. Segue a lista exemplificativa dos materiais mínimos necessários para a execução dos serviços:

21. Materiais de Limpeza:

Material de Limpeza – Campus Três Lagoas					
ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAIS DE LIMPEZA	UNIDADE MEDIDA	QTD.	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	Água Sanitária. Validade de no mínimo 12 meses após a data da entrega. Galão com 5 litros.	UN	36	10,2	368,4
2	Álcool etílico hidratado a 46º INPM. Frasco com 1000 ml.	UN	72	9,5	682,6
3	Desinfetante líquido. Galão com 5 litros.	UN	96	11,5	1106,2
4	Detergente neutro. Galão 5 litros	UN	36	19,3	693,6
5	Sabão em pó. Caixa/ Pacote de 1Kg.	UN	36	6,0	215,8
6	Sabonete líquido para as mãos, aspecto físico líquido, cremoso, perolado, cor verde claro, odor erva doce, acidez PH neutro. Galão com 5 litros	UN	48	19,1	917,4
7	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda, aplicação móveis e superfícies lisas, frasco de 500 ml	UN	48	7,1	339,5
8	Inseticida. Frasco de 300 ml	UN	24	16,0	384,0
9	Desodorante, aromatizante de ambiente, tipo aerossol, aroma lavanda, lata com 360 ml	UN	48	9,7	465,6
10	Pano de chão alvejado. Fibra de algodão, textura grossa, alvejado, alta absorção, medindo aproximadamente 70 cm de comprimento e 55 cm de largura	UN	120	2,8	333,6
11	Flanela para limpeza, medindo aproximadamente 40 cm x 30 cm, cor branca ou laranja	UN	60	0,74	44,4
12	Escova limpeza geral, plástico, náilon, arredondado, para vaso sanitário.	UN	48	3,7	179,5
13	Escova limpeza geral, plástico, nylon, oval, para lavar roupa.	UN	12	7,4	88,2
14	Espanja limpeza, material lã aço, formato anatômico, abrasividade mínima, aplicação utensílio de alumínio, pacote 60 g	UN	12	3,1	37,1
15	Espanja antiaderente para louças confeccionada em espuma de poliuretano com bactericidas e fibra sintética com abrasivo, dupla face medindo 110x75x20mm	UN	84	2,2	183,7
16	Vassoura, cerdas pelo sintético (nailon), cabo madeira, cepa mínima 30 cm	UN	60	11,3	676,2
17	Balde plástico, capacidade 20 litros, com alça de arame galvanizado, modelo cilíndrico.	UN	24	11,2	269,2
18	Rodo, cabo de madeira, base (suporte) medindo 60 cm, cabo medindo 1,20 m quantidade de borracha 2 (duas)	UN	36	9,27	333,7
19	Papel higiênico, folha branca, pacote com 4 rolos de 30m cada	PCTE	480	5,0	2404,8
20	Papel higiênico 8 cm x 30 mt, rolo grande, picotado, folha simples de alta qualidade, branco, neutro com fibras 100% naturais, não reciclado, fardo com 8 rolos	PCTE	800	8,6	6853,3
21	Saco plástico para lixo, 40 litros, pacote com 100 unidades.	UN	36	9,0	325,6
22	Saco plástico para lixo, 100 litros, pacote com 100 unidades.	UN	36	47,9	1724,8

23	Toalha de papel, pacote contendo 4 maços com 250 folhas cada, material fibras virgens de celulose, folha contendo 2 ou 3 dobras, com medidas mínimas de comprimento 20 cm, largura 20 cm, cor branca, características adicionais interfolhada, macia e absorvente, aplicação toaletes	UN	720	6,6	4716,0
24	Pá coletora de lixo com cabo de madeira	UN	24	6,6	157,2
25	Limpa Pedra – Limpador de base ácida, composição básica-ácida, alquilsofônico e ácido clorídrico, aspecto físico líquido, pigmento. Composto por ácido fluorídrico, sulfônico, neutralizantes, tensoativo aniônico. Para limpeza e remoção de manchas de pisos. Aplicado na limpeza, sujidades impregnadas, remoção de encardidos. Galão de 5 litros.	UN	15	51,9	779,0
26	Limpa vidros – Galão de 5 litros	UN	36	17,0	611,9
27	Limpador multiuso: à base de Alquil benzeno, sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água. Galão de 5 litros	UN	48	32,0	1534,9
28	Mangueira para jardim 3/4 PVC 50 metros	UN	5	194,90	974,5
29	Rolo de Fio de Nylon para Roçadeira 3,0mm Redondo	UN	1	178,6	178,6
30	Querosene acondicionado em lata 900 ml	UN	12	14,4	172,4
31	Cera Líquida em galões de 5 L	UN	120	26,4	3164,0
32	Removedor de ceras e impermeabilizantes em galões de 5 L	UN	10	25,6	256,4
33	Desentupidor de Pia	UN	5	3,2	16,0
34	Desentupidor de vaso sanitário	UN	5	12,4	62,0
35	Máscara Respiratória Dupla Descartável 100 unidades	PCTE	1	11,19	11,19
36	Luva de látex natural para limpeza - tamanho M	UN	120	2,71	325,20

Material de Limpeza – Campus Corumbá					
ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAIS DE LIMPEZA	UNIDADE MEDIDA	QTD.	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	Água Sanitária. Validade de no mínimo 12 meses após a data da entrega. Galão com 5 litros.	UN	120	10,2	1224
2	Álcool etílico hidratado a 46º INPM. Frasco com 1000 ml.	UN	72	9,5	682,6
3	Desinfetante líquido. Galão com 5 litros.	UN	96	11,5	1106,2
4	Detergente neutro. Galão 5 litros	UN	120	19,3	2316
5	Sabão em pó. Caixa/ Pacote de 1Kg.	UN	60	6,0	360
6	Sabonete líquido para as mãos, aspecto físico líquido, cremoso, perolado, cor verde claro, odor erva doce, acidez PH neutro. Galão com 5 litros	UN	100	19,1	1.910
7	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda, aplicação móveis e superfícies lisas, frasco de 500 ml	UN	48	7,1	339,5
8	Inseticida. Frasco de 300 ml	UN	24	16,0	384,0

9	Desodorante, aromatizante de ambiente, tipo aerossol, aroma lavanda, lata com 360 ml	UN	72	9,7	698,4
10	Pano de chão alvejado. Fibra de algodão, textura grossa, alvejado, alta absorção, medindo aproximadamente 70 cm de comprimento e 55 cm de largura	UN	200	2,8	560
11	Flanela para limpeza, medindo aproximadamente 40 cm x 30 cm, cor branca ou laranja	UN	100	0,74	74
12	Escova limpeza geral, plástico, náilon, arredondado, para vaso sanitário.	UN	48	3,7	179,5
13	Escova limpeza geral, plástico, nylon, oval, para lavar roupa.	UN	12	7,4	88,2
14	Esponja limpeza, material lã aço, formato anatômico, abrasividade mínima, aplicação utensílio de alumínio, pacote 60 g	UN	12	3,1	37,1
15	Esponja antiaderente para louças confeccionada em espuma de poliuretano com bactericidas e fibra sintética com abrasivo, dupla face medindo 110x75x20mm	UN	84	2,2	183,7
16	Vassoura, cerdas pelo sintético (nylon), cabo madeira, cepa mínima 30 cm	UN	60	11,3	676,2
17	Balde plástico, capacidade 20 litros, com alça de arame galvanizado, modelo cilíndrico.	UN	24	11,2	269,2
18	Rodo, cabo de madeira, base (suporte) medindo 60 cm, cabo medindo 1,20 m quantidade de borracha 2 (duas)	UN	36	9,27	333,7
20	Papel higiênico 8 cm x 30 mt, rolo grande, picotado, folha simples de alta qualidade, branco, neutro com fibras 100% naturais, não reciclado, fardo com 8 rolos	PCTE	950	8,6	8.170
21	Saco plástico para lixo, 40 litros, pacote com 100 unidades.	UN	120	9,0	1080
22	Saco plástico para lixo, 100 litros, pacote com 100 unidades.	UN	100	47,9	4790
23	Toalha de papel, bobina 6x20x200 autocorte 100% celulose virgem. Pacote com 6 rolos	UN	950	46,14	R\$ 43.833,00
24	Pá coletora de lixo com cabo de madeira	UN	24	6,6	157,2
25	Limpa Pedra – Limpador de base ácida, composição básica-ácida, alquilsofônico e ácido clorídrico, aspecto físico líquido, pigmento. Composto por ácido fluorídrico, sulfônico, neutralizantes, tensoativo aniônico. Para limpeza e remoção de manchas de pisos. Aplicado na limpeza, sujidades impregnadas, remoção de encardidos. Galão de 5 litros.	UN	15	51,9	779,0
26	Limpa vidros – Galão de 5 litros	UN	36	17,0	611,9
27	Limpador multiuso: à base de Alquil benzeno, sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água. Galão de 5 litros	UN	24	32,0	768
28	Mangueira para jardim 3/4 PVC 50 metros	UN	3	194,90	584,7
29	Rolo de Fio de Nylon para Roçadeira 3,0mm Redondo	UN	1	178,6	178,6
30	Querosene acondicionado em lata 900 ml	UN	12	14,4	172,4
31	Cera Líquida em galões de 5 L	UN	24	26,4	633,6
32	Removedor de ceras e impermeabilizantes em galões de 5 L	UN	5	25,6	128
33	Desentupidor de Pia	UN	5	3,2	16,0
34	Desentupidor de vaso sanitário	UN	5	12,4	62,0

35	Máscara Respiratória Dupla Descartável 100 unidades	PCTE	1	11,19	11,19
36	Luva de látex natural para limpeza - tamanho M	UN	120	2,71	325,20
37	Espanador	UN	10	11,95	R\$ 119,50
38	Suporte articulado para fibra de limpeza (esponja tipo LT), indicado para limpeza de pisos e paredes, com junta articulada de giro 360°, fabricado em plástico resistente com encaixe que possibilite encaixe em diversos tipo de cabo, inclusive telescópio	UN	10	16,45	R\$ 164,50
39	Fibra abrasiva de uso geral, compatível com o suporte articulado (Item 38)	UN	48	1,57	R\$ 75,66
40	Sabão em barra, pacote com 5 unidades	UN	12	7,95	R\$ 95,40
41	Pano de prato em algodão liso, min 40 x 60 cm	UN	30	1,99	R\$ 59,84
42	Óleo lubrificantes para motores 2 tempos - Litros	UN	10	40,69	R\$ 406,93
43	Discos de limpeza amarelo para enceradeira	UN	10	17,09	R\$ 170,96
44	Discos de limpeza preto para enceradeira	UN	10	14,07	R\$ 147,03
45	Discos de limpeza verde para enceradeira	UN	10	18,22	R\$ 182,27

1. Equipamentos e Ferramentas:

Equipamentos e Ferramentas - Campus Três Lagoas						
	Descrição do Materiais de Limpeza	Unidade de medida	Cargo	Qtde	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO 1885 LIBRAS. Em metal e plástico. Deve possuir mangueira emborrachada com trama de aço, regulagem da pressão na aplicação do sabão, regulagem da pressão pela lança variável, compartimento interno para sabão, engate rápido, rodas emborrachadas, filtro transparente na entrada de água, alça emborrachada para maior conforto no transporte, carretel para armazenamento da mangueira. Material plástico, metal / descrição do tamanho aproximado de 1 x 37 x 43 cm altura do produto (cm) 90 / largura do produto (cm) 37/ comprimento do produto (cm) 42 . Características preferenciais: potência - 2100 watts; pressão de libras -1885 libras; frequência-60 hz; vazão 420 l/h; filtro de água; bico vario; bico turbo; jato regulável; motor desliga junto ao desacionamento da água; trava de segurança no gatilho; alojamento para acessórios; carrinho para transporte; alça para transporte; protetor térmico; tamanho da mangueira: 8 metros; aplicador detergente / shampoo; grupo potência: acima de 2.001; grupo pressão de libras: de 1.501 a 2.000 libras; garantia; itens inclusos: manual de instruções, bico ajustável; aplicador de sabão; mangueira; pistola. Garantia de no mínimo 12 meses.	UN	Auxiliar de limpeza	1	966,00	966,00
	Roçadeira profissional, projetada para serviço pesado, ideal p/ corte de grama, capim, pasto, arbusto, macega, e pequenas árvores, pode ser usada tanto em aclives quanto em declives.					

2	Acompanha carretel de fio de nylon, lâmina de metal e serra circular, com acessórios para fixação da serra. Dados técnicos: Motor monocilíndrico a gasolina 02 (dois) tempos; mínimo de 30 cilindradas e diâmetro de 35 mm; potência mínima de 1,3Kw; capacidade do tanque mínimo 0,65l; com sistema redutor de vibração. Garantia mínima de 12 (doze) meses.	UN	Jardineiro	1	1950,00	1950,00
3	Enxada em Aço Forjado Larga 30cm com Cabo de Madeira 1,5 Metros	UN	Jardineiro	2	<u>38,37</u>	<u>76,74</u>
4	Pá de Bico com Cabo de Madeira 71cm	UN	Jardineiro	2	<u>29,55</u>	<u>59,10</u>
5	Rastelo de Plástico Tipo Garfo para Grama com cabo de 1,57 m de comprimento	UN	Jardineiro	2	15,29	30,58
6	Carrinho de Mão (Carriola) - Pneu Câmara - Preto	UN	Jardineiro	1	100,20	100,20
7	Discos verdes 350 mm para lavação	UN	Jardineiro	10	15,34	153,40
8	Extensões Elétrica - 40 metros	UN	Jardineiro	1	216,31	216,31
9	Vassoura Tipo Gari	UN	Jardineiro	2	<u>33,10</u>	66,20
10	Mangueira para jardim 3/4 PVC 50 metros (está aba limpeza)	UN	Jardineiro	5	194,90	974,48
11	Combustível para Roçadora de Grama utilizada pelo Jardineiro-Gasolina	LITROS	Jardineiro	120	4,20	504,00
12	Furadeira de impacto elétrica, min. 650W, 110 Volts	UM	Oficial Pleno	1	305,21	305,21
13	Furadeira e parafusadeira 12 V sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, 2 pontas duplas de parafusamento, 1 maleta	UN	Oficial Pleno	1	192,33	192,33
14	Serra Mármore 1.500W c/ Maleta	UN	Oficial Pleno	1	<u>289,00</u>	<u>289,00</u>
15	Lima grossa chata para madeira	UN	Oficial Pleno	5	<u>19,00</u>	95,02
16	Disco de corte diamantado, compatível com serra mármore	UN	Oficial Pleno	10	16,81	168,10
17	Disco de serra para madeira, compatível com serra mármore	UN	Oficial Pleno	10	28,50	<u>285,03</u>
18	Broca para concreto compatível com furadeira (Item 01)	JOGO	Oficial Pleno	2	19,52	<u>39,03</u>
19	Broca para madeira compatível com furadeira (Item 01)	JOGO	Oficial Pleno	2	<u>64,14</u>	128,27
20	Conjunto de broca extra longa	JOGO	Oficial Pleno	1	31,76	<u>31,76</u>
21	Luva de segurança/isolante para eletricista	PAR	Oficial Pleno	1	<u>20,88</u>	<u>20,88</u>
22	Luva malha tricotada para pedreiro	PAR	Oficial Pleno	1	<u>2,64</u>	<u>2,64</u>

23	Carrinho de mão de 60 litros com pneu	UM	Oficial Pleno	1	<u>86,77</u>	<u>86,77</u>
----	---------------------------------------	----	---------------	---	--------------	--------------

Equipamentos e Ferramentas - Campus Corumbá						
	Descrição do Materiais de Limpeza	Unidade de medida	Cargo	Qtde	Média do valor Unitário	Média do valor total
1	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO 1885 LIBRAS. Em metal e plástico. Deve possuir mangueira emborrachada com trama de aço, regulagem da pressão na aplicação do sabão, regulagem da pressão pela lança variável, compartimento interno para sabão, engate rápido, rodas emborrachadas, filtro transparente na entrada de água, alça emborrachada para maior conforto no transporte, carretel para armazenamento da mangueira. Material plástico, metal / descrição do tamanho aproximado de 1 x 37 x 43 cm altura do produto (cm) 90 / largura do produto (cm) 37/ comprimento do produto (cm) 42 . Características preferenciais: potência - 2100 watts; pressão de libras -1885 libras; frequência-60 hz; vazão 420 l/h; filtro de água; bico vario; bico turbo; jato regulável; motor desliga junto ao desacionamento da água; trava de segurança no gatilho; alojamento para acessórios; carrinho para transporte; alça para transporte; protetor térmico; tamanho da mangueira: 8 metros; aplicador detergente / shampoo; grupo potência: acima de 2.001; grupo pressão de libras: de 1.501 a 2.000 libras; garantia; itens inclusos: manual de instruções, bico ajustável; aplicador de sabão; mangueira; pistola. Garantia de no mínimo 12 meses.	UN	Auxiliar de limpeza	1	966,00	966,00
2	Roçadeira profissional, projetada para serviço pesado, ideal p/ corte de grama, capim, pasto, arbusto, macega, e pequenas árvores, pode ser usada tanto em aclives quanto em declives. Acompanha carretel de fio de nylon, lâmina de metal e serra circular, com acessórios para fixação da serra. Dados técnicos: Motor monocilíndrico a gasolina 02 (dois) tempos; mínimo de 30 cilindradas e diâmetro de 35 mm; potência mínima de 1,3Kw; capacidade do tanque mínimo 0,65l; com sistema redutor de vibração. Garantia mínima de 12 (doze) meses.	UN	Jardineiro	1	1950,00	1950,00
3	Enxada em Aço Forjado Larga 30cm com Cabo de Madeira 1,5 Metros	UN	Jardineiro	2	<u>38,37</u>	<u>76,74</u>
4	Pá de Bico com Cabo de Madeira 71cm	UN	Jardineiro	2	<u>29,55</u>	<u>59,10</u>
5	Rastelo de Plástico Tipo Garfo para Grama com cabo de 1,57 m de comprimento	UN	Jardineiro	2	15,29	30,58
6	Carrinho de Mão (Carriola) - Pneu Câmara - Preto	UN	Jardineiro	1	100,20	100,20
8	Extensões Elétrica - 40 metros	UN	Jardineiro	1	216,31	216,31
9	Vassoura Tipo Gari	UN	Jardineiro	2	<u>33,10</u>	66,20
10	Mangueira para jardim 3/4 PVC 50 metros (está aba limpeza)	UN	Jardineiro	5	194,90	974,48

11	Tesoura de jardinagem para poda de cercas vivas e arbustos	UN	Jardineiro	2	R\$ 40,96	81,92
12	Combustível para Roçadora de Grama utilizada pelo Jardineiro-Gasolina	LITROS	Jardineiro	120	4,20	504,00
13	Lâmina de corte para roçadeira	UN	Jardineiro	2	R\$ 55,64	111,28
	Foice roçadeira em aço, cabo de madeira	UN	Jardineiro	3	R\$ 32,31	96,93
	Facão para 12' para poda	UN	Jardineiro	2	R\$ 63,72	127,44
12	Furadeira de impacto elétrica, min. 650W, 110 Volts	UM	Oficial Pleno	1	305,21	305,21
13	Furadeira e parafusadeira 12 V sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, 2 pontas duplas de parafusamento, 1 maleta	UN	Oficial Pleno	1	192,33	192,33
14	Serra Mármore 1.500W c/ Maleta	UN	Oficial Pleno	1	<u>289,00</u>	<u>289,00</u>
15	Lima grossa chata para madeira	UN	Oficial Pleno	5	<u>19,00</u>	95,02
16	Disco de corte diamantado, compatível com serra mármore	UN	Oficial Pleno	10	16,81	168,10
17	Disco de serra para madeira, compatível com serra mármore	UN	Oficial Pleno	10	28,50	<u>285,03</u>
18	Broca para concreto compatível com furadeira (Item 01)	JOGO	Oficial Pleno	2	19,52	<u>39,03</u>
19	Broca para madeira compatível com furadeira (Item 01)	JOGO	Oficial Pleno	2	<u>64,14</u>	128,27
20	Conjunto de broca extra longa	JOGO	Oficial Pleno	1	31,76	<u>31,76</u>
21	Luva de segurança/isolante para eletricista	PAR	Oficial Pleno	1	<u>20,88</u>	<u>20,88</u>
22	Luva malha tricotada para pedreiro	PAR	Oficial Pleno	1	<u>2,64</u>	<u>2,64</u>
23	Carrinho de mão de 60 litros com pneu	UM	Oficial Pleno	1	<u>86,77</u>	<u>86,77</u>
23	Carrinho de mão de 60 litros com pneu	UM	Oficial Pleno	1	<u>86,77</u>	<u>86,77</u>
24	ENCERADEIRA INDUSTRIAL: sistema de regulagem do cabo com catraca autodeslizante (sem pedal), alto rendimento, baixo consumo, cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo resistente, alavancas de acionamento em plástico abs. motores bivolt monofásicos enrolados a cobre, sistema único de câmara de transmissão por engrenagens helicoidais de nylon tecnew com lubrificação permanente, dispositivo de segurança, através de alavanca de acionamento liga/desliga, fácil manuseio, para melhor solução de limpeza e conservação de áreas de diversos ambientes. ACESSÓRIOS: 01 escova de nylon para lavar;	UN	Auxiliar de limpeza	1	R\$ 1.100,71	R\$ 1.100,71

01 escova de fibras vegetais para encerar/lustrar; 01 escova de aço e 01 escova mista de aço e nylon para remoção de sujidade e ceras; diâmetro das escovas de aproximadamente 350mm.; motor elétrico de no mínimo 0,75 hp; tensão 110v; rotação da escova aproximadamente 175 rpm; comprimento do fio aproximadamente 12 m; capacidade operacional de aproximadamente 1.500 m²; peso aproximado 30 kg.; dimensões aproximadas (diâmetro/altura) 350 x 1100mm					
---	--	--	--	--	--

1. O fiscal designado pela administração efetuará a lista com os equipamentos que deverão ser fornecidos no prazo de 01 (um) dia útil antes do início do contrato.
2. Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a substituição em tempo que não prejudique a prestação dos serviços;
3. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento/utensílio após o decurso da vida útil estimada e informada na planilha de custos e formação de preços;
4. Se a CONTRATADA não substituir o equipamento/utensílio no prazo de 5 dias úteis contados da notificação da administração, o valor mensal correspondente deverá ser excluído do total mensal dos serviços. O valor a ser considerado será o constante na planilha de custos de formação de preço apresentada.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A execução dos serviços será iniciada na data definida pela administração no instrumento contratual.
2. A Contratante poderá remanejar, eventualmente, a prestação dos serviços de acordo com sua necessidade, devendo comunicar o contratado com antecedência.
3. O cronograma de implantação dos postos deverá ser de acordo com o solicitado pela administração.

12. DA VISTORIA

1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas e das 13:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (67) 3509-9524 com o setor de licitações, podendo sua realização ser comprovada por:
 - a. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

2. A visita técnica não é obrigatória, mas é de responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria, nos termos do acórdão 295/2008 – Plenário e acórdão 3459/2012 – Plenário, TC-041.260/2012-0, El. Min, José Jorge, 10.12.2012.

1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que

couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
7. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
9. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou de autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.
10. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
11. Destinar local para a guarda dos saneantes, domissanitários, materiais de uso geral, equipamentos, ferramentas e utensílios;
12. Disponibilizar instalações sanitárias;
13. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
14. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
15. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo

de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9. 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/MPDG n. 5/2017:
 1. Relação dos empregados, 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;
 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; e
 3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 5. Comprovante de fornecimento de EPI's e uniformes;
 6. Contrato de experiência assinado;
 7. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
11. Substituir, no prazo de 4 (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;
12. O funcionário substituto deve apresentar os mesmos requisitos de escolaridade e qualificação exigidos para o cargo a ser desempenhado, bem como estar devidamente uniformizado e utilizar os EPI's necessários à função;
 1. Entregar toda a documentação exigida por lei ao fiscal do contrato no tocante ao funcionário substituto no prazo de 48 horas após a prestação do serviço;
 2. O funcionário substituto deve apresentar os mesmos requisitos de escolaridade e qualificação exigidos para o cargo a ser desempenhado, bem como estar devidamente uniformizado e com os EPI's necessários à função;
13. Instalar, no local da prestação dos serviços, ponto eletrônico para controle da frequência de seus colaboradores;
14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
 - 13.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
16. 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. 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.

17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
24. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
 1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
28. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
 1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como

os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

31. Arcar com ônus decorrente de danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros pela CONTRATADA, em função da execução do contrato, devendo substituir os bens desaparecidos ou ressarcir em espécie à CONTRATANTE, observando o valor de mercado, no prazo de cinco dias úteis;
32. Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido através de ação comprovada de seus empregados.
33. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
34. 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 Campus Três Lagoas.
35. Prestar esclarecimentos ao IFMS Campus Três Lagoas sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação;
36. Não manusear, no desenvolvimento das atividades, os equipamentos, materiais e insumos específicos dos laboratórios, ressaltando as exceções expressas;
37. Comunicar formalmente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, eventual intenção de rescindir o Contrato ou não ensejar prorrogação do mesmo;
38. Assumir e manter, sob sua inteira responsabilidade, a execução dos serviços contratados e efetuarlos de acordo com as especificações constantes das instruções deste Edital e demais Anexos;
39. Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor/Fiscal do Contrato, inerentes ao objeto do Contrato;
40. Cumprir horários e periodicidades para execução dos serviços conforme definido pela CONTRATANTE;
41. Disponibilizar, durante toda a vigência do Contrato, sem interrupções, toda a mão-de-obra prevista no Edital e seus Anexos, de acordo com a Carga Horária Mensal Mínima e Horário de Prestação de Serviços estabelecidos no Edital;
42. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne como inadequada para a prestação dos serviços;
43. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 04 (quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à Administração ou ao interesse do Serviço Público;
44. Providenciar para que não haja descontinuidade do serviço, providenciando imediata substituição, no máximo 04 (quatro) horas, de funcionário faltante ou afastado por motivo qualquer que seja não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho;
45. Substituir, no prazo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
46. Entregar toda a documentação exigida por lei ao fiscal do contrato no tocante ao funcionário substituto no prazo de 48 horas após a prestação do serviço;
47. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;
48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
49. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como oferecer treinamento sobre a utilização dos equipamentos de prevenção a incêndio;
50. Assumir a responsabilidade e providências necessárias quanto a encaminhamento e tratamento, além das obrigações estabelecidas na legislação específica, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho durante o desempenho dos serviços ou em conexão com eles; ainda que o acidente tenha ocorrido nas dependências da CONTRATANTE.
51. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 5 (cinco) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
52. Fornecer, inclusive, extensões suficientes para a utilização dos equipamentos elétricos da CONTRATADA, de modo a não ser necessário desligar os equipamentos do IFMS durante a realização da limpeza;
53. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

54. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
55. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
56. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
57. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
58. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
 6. 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).
59. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
60. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
61. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.
62. Remover animais de pequeno porte quando estiverem mortos em forros de imóveis de responsabilidade da CONTRATANTE;
63. Remover fezes de pássaros, pombos e outros que ofereçam riscos de contaminação por doenças respiratórias ou de pele;
64. Realizar o transporte de equipamentos para a limpeza, quando necessário, com seu veículo próprio;
65. Fornecer cursos e treinamentos a seus empregados fora do expediente de trabalho. Em caso de treinamento durante o horário de trabalho, deverá ter por expresse a anuência da CONTRATANTE;
66. Fornecer, trimestralmente, relatório dos treinamentos realizados aos empregados, constando conteúdo, carga, horário e relação nominal dos participantes;
67. Manter em cada unidade um MANUAL DE SERVIÇO DE LIMPEZA, fazendo cumprir, expressamente, as determinações nele contidas;
 1. Entrega até o dia 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao Fiscal de Contratos, os seguintes documentos:
 2. Regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF;
 3. Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, compatível com os empregados vinculados à execução contratual;
 4. Relação dos empregados atualizada, 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. Ou seja, relação dos funcionários que prestaram serviços no mês anterior e que irão prestar serviço no mês que se inicia;
 5. Cópia da Folha de Ponto, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
 6. Cópia da Folha de Pagamento Analítica dos profissionais prestadores do serviço objeto do contrato, nominalmente identificados, com a respectiva composição salarial da categoria e comprovantes de pagamento dos salários;
 7. Comprovantes de Pagamento de Benefícios Suplementares (vale-transporte, cesta básica, vale refeição, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, compatível com os empregados vinculados à execução

contratual, nominalmente identificados;

8. Relação SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social). As informações entregues da Relação SEFIP (Protocolo de Envio de Arquivos, Relação dos Trabalhadores, Relação de Tomadores, Comprovante de Declaração à Previdência), deverão corresponder apenas aos profissionais prestadores do serviço ao presente contrato;
9. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) gerada e impressa após a transmissão do arquivo SEFIP, que deverá estar com autenticação mecânica, ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o pagamento for efetuado pela Internet. Este deverá corresponder à mão-de-obra empregada na prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico, de maneira a permitir a identificação de valor compatível com o quadro, não devendo confundir-se com o recolhimento efetuado para outros profissionais da Contratada;
10. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), que deverá estar com autenticação mecânica, ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o pagamento for efetuado pela Internet, referente ao mês anterior, ao da prestação dos serviços. Este deverá corresponder à mão-de-obra de trabalho empregada na prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico, de maneira a permitir a identificação de valor compatível com o quadro, não devendo confundir-se com o recolhimento efetuado para outros profissionais da Contratada.
11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
 12. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 13. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 14. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 15. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 16. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
68. Responsabilizar-se exclusivamente 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;
69. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes, de acordo com a Legislação Trabalhista e Acordo/Convenção Coletiva em vigência, bem como quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vitimados quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos Artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28/11/67. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
70. Efetuar o pagamento do salário e benefícios de seus empregados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, bem como recolher todos os encargos e tributos trabalhistas vigentes na data devida. Os salários dos empregados nunca poderão ser inferiores ao determinado em Convenção Coletiva de Trabalho em vigência;
71. O Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;
72. Entregar, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
 1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
 2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante;
 3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 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;
 5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 6. Quaisquer outros documentos inerentes ao presente contrato.
73. O desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
74. Entregar da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, até

trinta dias, após o último dia de prestação dos serviços:

1. Cópia do aviso prévio (trabalhado ou indenizado);
 2. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 5. Guia de comunicação de dispensa – CD, para fins de habilitação do Seguro Desemprego;
 6. Chave de identificação;
 7. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 8. Cópia da CTPS com anotações devidamente atualizadas;
 9. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 10. Caso empregados alocados neste contrato, não sejam dispensados, a Contratada deverá fornecer comprovante e justificativa que o empregado será alocado em outro contrato.
75. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, fornecendo mensalmente, relatório contendo as faltas (justificadas ou não) e férias, bem como fornecer a relação nominal dos funcionários que os substituíram neste período e dos novos funcionários, fichas de admissão, descontos relativos às faltas/férias que provocaram a não manutenção do número de funcionários contratados;
76. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
77. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 dias após o início da execução contratual, o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – NR-9), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR-7) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho INSS/NR-15). Esses laudos deverão ser realizados por empresa especializada em Segurança e Higiene Pessoal, assinados por Engenheiro ou Médico legalmente capacitados para este fim e deverão estar de acordo com as diretrizes fixadas na NR 15 do Ministério do Trabalho.
78. A CONTRATADA deverá incluir o adicional de insalubridade ou periculosidade na composição da remuneração da planilha de custos e formação de preços para os cargos que fazem jus ao mesmo, considerando a alíquota máxima de 40% fixada pela legislação. O pagamento dessa verba estará condicionado à realização de perícia a ser confeccionada por profissional competente (médico ou engenheiro do trabalho), atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego ou se a atividade está sujeita ao adicional de periculosidade, nos termos da NR-16. Essa perícia deverá ser realizada pela CONTRATADA no período máximo de 30 dias a contar da assinatura do contrato.
79. Os laudos deverão apontar se ocorre insalubridade ou periculosidade nas atividades contratadas. Caso os laudos demonstrem alguma atividade que exponha os funcionários à insalubridade ou periculosidade a contratante terá prazo de 90 (noventa) dias para fazer a contestação, por meio de parecer de profissional qualificado, contratado para este fim. Caso se confirme a necessidade de pagamento destes adicionais a contratante deverá informar a quantidade de funcionários que exercerão essas atividades, com base nas tabelas de produtividade constantes deste documento e das áreas ou atividades eventualmente consideradas insalubres ou perigosas. Os laudos definirão ainda o grau de risco de cada atividade, caso eles ocorram. Havendo situação de insalubridade ou periculosidade os valores a serem pagos aos funcionários serão adicionados ao contrato mediante termo aditivo. Serão também pagos os valores referentes ao período retroativo, já trabalhado.
80. O Pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade estará diretamente condicionado à apresentação e homologação dos Laudos acima citados dentro do prazo estipulado (30 dias). Em caso de não cumprimento acarretará em glosa dos valores.
81. A CONTRATADA deverá renovar anualmente o PPRA e PCMSO e apresenta-los atualizados à CONTRATANTE.

15. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.2.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
2. 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.
3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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;
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; e

3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
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. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 4. Comprovações 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
 5. Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
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. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
4. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
5. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.
6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
9. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.
10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
11. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
 1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de

Trabalho da Categoria (CCT);

5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

17.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a). Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b). Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c). Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;
- d). Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. Fiscalização diária:

- a). Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b). Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c). Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

17.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

17.18.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

17.20. O fiscal técnico 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. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.21. 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.

17.22. 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.

17.23. O fiscal técnico poderá realizar 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.

17.24. O fiscal técnico, 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

17.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. 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.

17.28.1. 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.

17.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.28.3. 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.

17.29. 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.

17.30. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.3 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

18.4 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.

18.5 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.7 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.8 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.9 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

19.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5 cometer fraude fiscal.

19.1.6 Não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

19.1.7 Apresentar documentação falsa;

19.1.8 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.9 Não manter a proposta.

19.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e

do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

19.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.3.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2 Multa de:

19.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.3.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.3 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.3.4 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3.5 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

19.3.7 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.3.8 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.3.9 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.3.10 Para efeito de aplicação de **multas**, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	01
7	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
8	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	05
9	Retirar do IFMS quaisquer equipamentos ou insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência;	01
Para os itens a seguir, deixar de:		
10	Zelar pelas instalações da (órgão/entidade) utilizadas, por item e por dia;	3
11	Entregar os salários/remuneração, vales-transportes, auxílio-alimentação, recolher o FGTS e a contribuição social previdenciária, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia, quando identificada má-fé da CONTRATADA;	5
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1
13	Apresentar as Notas Fiscais discriminando preços e quantidades de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso e etc);	1
14	De substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por dia e por ocorrência;	1
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	2

16	Entregar os salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	1
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2
18	Fornecer EP's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
19	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	2
20	Efetuar o pagamento de salários, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	5
21	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico e seus anexos que não estão previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
22	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência;	2
23	Entregar no prazo a documentação de forma exigida na cláusula décima quarta do Termo de Contrato, ou fazê-la incompleta por dia de atraso;	1
24	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula décima quarta do Termo do Contrato, por dia de atraso.	1

19.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Éder Santos Gouveia

Coordenador de Materiais

IFMS – Campus Três Lagoas

Portaria nº 1.163 de 03 de julho de 2017

Aprovação

Nos termos do prescrito no Artigo 9º, § 1º e Inciso II, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, aprovo este Termo de Referência, para realização de pregão na forma eletrônica, e determino que os procedimentos licitatórios sejam realizados no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

Três Lagoas/MS, ____ de _____ de _____.

Ápio Carniello e Silva
Direção Geral
Portaria nº 898, de 29 de abril de 2016

Documento assinado eletronicamente por:

- Eder Santos Gouveia, COORDENADOR - FG2 - TL-COMAT, em 11/09/2018 10:36:20.
- Apio Carniello e Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - TL-DIRGE, em 11/09/2018 13:12:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/09/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 30443

Código de Autenticação: e86487e00f

