

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO

1. OBJETO:

1.1. “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada em limpeza, conservação e higienização (áreas internas, externas e fachadas), com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra e gestão via web, fornecimento de insumos necessários e o emprego de equipamentos adequados à execução dos serviços nos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Três Lagoas/MS”, conforme observada as devidas características e condições, definidas neste Termo de Referência.

(X) Natureza Comum

() Natureza Especial

ITEM	CÓD. INTERNO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ÁREA TOTAL ANUAL (M ²)
1	313.0001.992	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – ÁREAS EXTERNAS	M ²	1.280.196,00
2	313.001.991	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – ÁREAS INTERNAS	M ²	902.688,00
3	313.001.994	SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO – FACHADAS	M ²	18.372,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.



1.4. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 Lei n.º 14.133, de 2021.

1.5. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

1.5.1. Os serviços deverão ser entregues nos endereços citados conforme condições estabelecidas no **item 5** deste instrumento.

1.6. DA GARANTIA:

1.6.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS tem acompanhado a evolução das capitais e grandes metrópoles. Dessa forma obteve destaque na região, sendo a cidade com o segundo maior PIB no Estado do Mato Grosso do Sul, sendo superada apenas pela capital Campo Grande.

2.2. Uma evolução tão eficaz necessita que todos os setores evoluam concomitantemente, portanto há um aumento na prestação de serviços das Secretarias Municipais e conseqüentemente se faz necessário ampliar o número de servidores e de instrumentos contratuais para a perfeita execução das atividades.



2.3. A necessidade da contratação surge com a finalidade de manter limpos os prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando promover adequadas condições de salubridade, higiene, assepsia e conforto para os estudantes, professores e demais servidores lotados nas Unidades Escolares, bem como a manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

2.4. Diante do exposto, concluímos que a contratação de empresa especializada para realização de tais serviços, incluindo-se além da mão-de-obra, todos os demais custos inerentes a terceirização são imprescindíveis para darmos continuidade nas atribuições inerentes à administração pública para que ocorra o bom funcionamento dos serviços essenciais ao desenvolvimento desta gestão, que continuará trazendo benefícios diretos e indiretos aos servidores e à classe estudantil.

2.5. A estimativa das quantidades foi baseada no levantamento realizado pela Secretaria demandante, através dos elementos dispostos no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para atender os prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3.2. A prestação de serviços de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas das unidades com o fornecimento de mão de obra, todo o material de limpeza e higiene, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços. Desse modo, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa.



3.3. As áreas físicas dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreendem áreas internas e áreas externas. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de Preços a ser disponibilizada em anexo ao Termo de Referência, quando da sua construção.

3.4. Para a execução dos serviços de limpeza são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, qual seja, Servente de Limpeza.

3.5. Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

3.5.1. As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração Pública.

3.5.2. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a CONTRATADA) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais.

3.5.3. A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade.

3.5.4. Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens.

3.6. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação.



3.7. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, em razão de não ser possível fracionar o objeto contratado em unidades equivalentes e pelo fato de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária de cada serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida neste TERMO DE REFERÊNCIA;

4.2. A CONTRATADA deverá alocar toda mão-de-obra necessária, nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados

4.3. Apresentar ao FISCAL DO CONTRATO, em Três Lagoas/MS, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

4.4. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao FISCAL DO CONTRATO, em Três Lagoas/MS, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, etc.;



- 4.5.** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- 4.6.** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;
- 4.7.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 4.8.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 4.9.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 4.10.** Fornecer uniformes completos, com reposição periódica, para cada profissional alocado, conforme especificações fixadas neste TERMO DE REFERÊNCIA, assim como, crachás de identificação com fotografia recente, inclusive equipamentos de proteção individual e/ou coletiva (EPI's e EPC's), no que couber, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;
- 4.11.** Manter seus empregados uniformizados, devendo ainda, apresentarem-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário, calçado ou higiene pessoal, devendo ser



substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com as condições estabelecidas, mediante comunicação do órgão gestor;

4.12. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao FISCAL DO CONTRATO, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como, as ocorrências havidas, através de Sistema de Gestão via web;

4.13. Nomear SUPERVISOR motorizado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao FISCAL DO CONTRATO e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário, obrigatório constar na planilha de composição de custos;

4.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado;

4.15. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

4.16. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços, objeto da presente contratação;

4.17. A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados por órgão governamental competente, e que não



causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, e redes de água e esgoto.

4.18. Toda logística e armazenamento dos itens de limpeza será de responsabilidade da contratada que deverá manter um pequeno depósito em cada unidade escolar, bem como centro de distribuição na cidade de Três Lagoas-MS;

4.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, saneantes domissanitários, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidades suficientes, qualidade e tecnologia adequada ao que se destina, contendo marca de conformidade padrão (INMETRO ou similar), com observância às recomendações aceitas pela boa prática, técnicas, normas e legislações;

4.20. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente os materiais informados neste TERMO DE REFERÊNCIA e, eventualmente, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, sempre que constatada a falta ou insuficiência destes, e se assim for necessário;

4.21. Submeter ao FISCAL DO CONTRATO, para avaliação a título de qualidade, no início do contrato e diante de qualquer mudança, ou mesmo, a qualquer tempo, os materiais preconizados neste TERMO DE REFERÊNCIA;

4.22. Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;



- 4.23.** Apresentar à CONTRATANTE, listagem de equipamentos, materiais ou utensílios de sua propriedade, a serem utilizados nos serviços prestados, mantendo cópia sob sua guarda, para eventuais conferências e/ou ajustes;
- 4.24.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 4.25.** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos, comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 4.26.** Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, o vale-transporte, vale-refeição e/ou vale-alimentação, quando o caso, ou qualquer outro benefício fixado, que se torne acessório ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 4.27.** Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição e/ou vale-alimentação, assim como, outros encargos previstos em Lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE;
- 4.28.** Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão, quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente e/ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;



4.29. Responsabilizar-se, inclusive, pela realização dos exames admissionais e periódicos, de acordo com a legislação aplicável, incluindo exame de triagem padrão (PPD) e parasitológico, dos empregados que estarão a serviço da CONTRATADA e, em especial, no caso de áreas hospitalares ou assemelhadas, apresentando anualmente a carteira de vacinação atualizada;

4.30. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

4.31. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

4.32. Fornecer ao FISCAL DO CONTRATO, relação nominal de licenças, faltas etc., se houver, bem como, escala de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, dentre outras, que a CONTRATANTE julgar necessário;

4.33. Fornecer ao FISCAL DO CONTRATO, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-transporte, vale-refeição e/ou vale-alimentação, salários, ou ainda, quaisquer outros vencimentos devidos pela CONTRATADA aos seus empregados, devendo ser apresentados mensalmente junto com a Nota Fiscal (NF) dos serviços prestados;

4.34. Pagar mensalmente os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, preferencialmente via depósito bancário, sem qualquer ônus ao profissional, excepcionalmente em rede de agências e/ou instituições financeiras estabelecidas no município da CONTRATANTE, de modo a possibilitar a conferência dos pagamentos por parte



da CONTRATADA, bem como, recolher no prazo legal, os encargos decorrentes do seu quadro funcional, exibindo sempre que solicitado pela CONTRATANTE, as respectivas comprovações e/ou quitações, a título de fiscalização do contrato;

4.35. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, aos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, à CONTRATADA;

4.36. O atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA, de promover o pagamento dos seus empregados nas datas regulamentares;

4.37. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência;

4.38. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o FISCAL DO CONTRATO, por parte da CONTRATANTE, e o preposto da CONTRATADA, de forma permanente, inclusive dias não-úteis;

4.39. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

4.40. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, sob pena de aplicação de penalidades, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

4.40.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência do afastamento;



4.40.2. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

4.40.3. Solicitação do FISCAL DO CONTRATO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de notificação.

4.41. Encaminhar ao FISCAL DO CONTRATO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos, exigida neste TERMO DE REFERÊNCIA;

4.42. Relatar, por escrito, ao FISCAL DO CONTRATO, toda e qualquer anormalidade observada, afeta à prestação dos serviços, objeto da presente contratação;

4.43. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações laborais e trabalhistas, devidas aos seus empregados;

4.44. Orientar aos seus empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

4.45. Apresentar obrigatoriamente à CONTRATANTE, em observância às disposições do art. 48, da IN nº 05/2017 (MPDG), nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:

4.45.1. Mensalmente, ou em outra periodicidade, conforme o caso:

4.45.1.1. Nota Fiscal (NF) dos serviços prestados, relativa ao mês da competência;



4.45.1.2. Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

4.45.1.3. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária de INSS e FGTS do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o art. 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

4.45.1.4. Comprovante da entrega do vale-transporte, vale-refeição e/ou vale-alimentação, aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando o caso, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas Notas Fiscais (NF);

4.45.1.5. Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando o caso;

4.45.1.6. Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando o caso, na forma da lei;

4.45.1.7. Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e CAGED;

4.45.1.8. Cumprimento das demais obrigações contidas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que represente sentença normativa de trabalho; e



4.45.1.9. Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista, em relação aos empregados vinculados ao contrato.

4.45.2. Quando solicitado pela CONTRATANTE:

4.45.2.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

4.45.2.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

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

4.45.2.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-refeição e/ou vale-alimentação, entre outros, etc.), a que estiver obrigada por força de lei, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

4.45.3. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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



4.45.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária de INSS e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

4.45.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

4.45.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.46. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

4.46.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

4.46.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de **ACIDENTES DE TRABALHO**, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

4.46.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

4.46.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes dos serviços, objeto da presente contratação.

4.47. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;



- 4.48.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto da presente contratação, sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
- 4.49.** Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;
- 4.50.** Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;
- 4.51.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 4.52.** Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções previstas, na forma da lei;
- 4.53.** Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário), às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, conforme previsto no inciso II, § 1º, art. 30, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações;
- 4.53.1.** O procedimento acima somente será exigido se a CONTRATADA não se dedicar exclusivamente à atividade de limpeza e conservação, ou a exercer em conjunto com outras atividades para as quais seja vedada a opção pelo Simples Nacional, em observância ao



caput do art. 17 (e incisos), c/c o § 5º-C, inciso VI, art. 18, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.54. Autorizar desde já, por ocasião da assinatura do contrato, caso venha a ser vencedora no presente certame, a CONTRATANTE, reter a qualquer tempo, na forma da lei, a garantia contratual prevista neste TERMO DE REFERÊNCIA;

4.55. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o cadastramento do Cartão do Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF), ou no futuro, outro que venha substituí-lo, para todos os empregados alocados na execução dos serviços contratados;

4.56. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram devidamente recolhidas;

4.57. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização;

4.58. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, exames médicos admissionais dos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

4.59. Cumprir o ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS), conforme indicadores constantes no “ANEXO IV” deste TERMO DE REFERÊNCIA, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas na execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções previstas, na forma da lei;



4.60. Não alocar para a prestação dos serviços, objeto da presente contratação, familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança, relativo as dependências do órgão CONTRATANTE.

4.60.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto Federal nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º terceiro grau.

4.61. DA VISITA TÉCNICA OU VISTORIA

4.61.1. As empresas interessadas em participar da licitação, poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços, objeto da presente contratação, ocasião na qual será firmada comprovação, nos termos do art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021, a fim de examinar as áreas e tomar ciência das características e peculiaridades dos serviços, inerentes a natureza do objeto licitado, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de eventuais circunstâncias existentes, sobretudo, das dificuldades de ordem técnica à sua execução.

4.61.2. A vistoria deverá ser agendada previamente e realizada em dias úteis, no horário compreendido entre das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, através do telefone (67) 3929-1477 e/ou (67) 3929-1479, ou ainda, pelo e-mail: marcelio.junior@treslagoas.ms.gov.br e monique.oliveira@treslagoas.ms.gov.br.

4.61.3. A realização da vistoria, não se consubstancia em condição única e suficiente para a participação na presente licitação, ficando as interessadas cientes desde já que, deverão cumprir integralmente todas as exigências editalícias e, após apresentação de propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade



de cumprir com suas obrigações, face ao desconhecimento do objeto licitado ou de dificuldades técnicas não previstas anteriormente, caso venha a ser vencedora no presente certame.

4.62. DA GARANTIA CONTRATUAL:

4.62.1. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida da CONTRATADA, a apresentação de garantia em favor da CONTRATANTE, no valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total do contrato, nas condições previstas na forma da lei, conforme disposto nos art. 96 a 102, da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo optar por uma das modalidades de garantia a seguir:

4.62.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

4.62.1.2. Seguro-garantia;

4.62.1.3. Fiança bancária.

4.62.2. A garantia contratual, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

4.62.2.1. Prejuízos advindos do não-cumprimento do objeto do contrato;

4.62.2.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato;

4.62.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;



4.62.2.4. Obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

4.62.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE, com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

4.62.4. Caso a CONTRATADA, opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Tesouro Nacional, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei Federal nº 10.179/2001.

4.62.5. Caso a CONTRATADA, opte pela caução em espécie, esta deverá ser através de depósito nominal identificado, em conta corrente específica indicada pela CONTRATANTE, a qual poderá ser obtida junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E CONTROLE, à sede da Prefeitura Municipal de Três Lagoas-MS, situada na Rua Alameda Paul Harris, nº 30, Centro, neste Município, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação.

4.62.6. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

4.62.7. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



4.62.8. A garantia será restituída por solicitação da CONTRATADA, no prazo de até 03 (três) meses, contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de quitação de todas as verbas rescisórias e/ou trabalhistas, bem como, da inexistência de débitos laborais em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços contratados.

4.62.9. A devolução da garantia contratual pressupõe, por sua essência, a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista, advindas da execução do contrato. Assim, mostra-se justo e coerente, condicionar a devolução da garantia contratual face à prova de quitação de todas as verbas indenizatórias devidas pela CONTRATADA, a seus empregados.

4.62.10. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de Termo Aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade securitária de no mínimo 03 (três) meses, após o término da vigência contratual, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

4.62.11. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcial – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação de penalidades, sem prejuízo das demais sanções previstas, na forma da lei, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito pela CONTRATADA, e aceita pela CONTRATANTE.



4.63. DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

4.63.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à limpeza, conservação, higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

DESINFETANTES	são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo.
DETERGENTES	são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.
HIGIENIENE E ASSEPSIA	papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel antisséptico para as mãos, entre outros, etc.

4.63.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.64. DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DO ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE (MÍNIMO)

4.64.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão executados nas áreas detalhadas no Item 5 deste Termo de Referência, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.



4.64.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

TIPO DE SERVIÇO	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE (m ²)	ÁREA TOTAL (m ²)
1. ÁREA INTERNA	800,00	75.224,00
2. ÁREA EXTERNA	1.800,00	106.683,00
3. FACHADAS E FACHADAS ENVIDRAÇADAS	130,00	1.531,00
TOTAL GERAL (m ²)		183.438,00

4.64.3. Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra, foram definidos em conformidade com as disposições constantes dos art. 32, da IN nº 05/2017 (MPDG), buscando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. A não observância pelos licitantes dos índices mínimos de produtividade da mão-de-obra fixados, resultará na desclassificação sumária da proposta.

4.64.4. Serão utilizadas as fórmulas abaixo, para o cálculo do quantitativo mínimo de profissionais necessários à prestação dos serviços:

$$SINT = \frac{AF}{800}$$

Onde:

SINT = serventes da área interna;

AF = total área física.



$$SEXT = \frac{AF}{1800}$$

Onde:

SEXT = serventes da área externa;

AF = total área física.

$$SESQ = \frac{AF}{300}$$

Onde:

SESQ = serventes da área de esquadrias;

AF = total área física.

$$ST = SINT + SEXT + SESQ$$

Onde:

ST = total de serventes;

SINT = serventes para área interna;

SEXT = serventes para área externa;

SESQ = serventes para área de limpeza em esquadrias.

4.64.5. Para cada resultado obtido (fórmulas acima), os quais serão tomados individualmente, deverá ser levado em conta as regras de arredondamento, de forma que o somatório ST (total de serventes), contenha somente números inteiros, sem casas decimais, conforme a seguir:

4.64.5.1. Número igual ou maior que 0,5: o resultado deverá ser arredondado para o inteiro superior;



4.64.5.2. Número menor que 0,5: o resultado deverá ser arredondado para o inteiro inferior.

4.64.6. Os quantitativos encontrados mediante a aplicação das fórmulas estipuladas poderão, ainda, ser reduzidos ou ampliados, em função das características da área, serviços a serem executados ou de acordo com a conveniência administrativa.

4.64.7. Em observância ao disposto no art. 32, da IN nº 05/2017 (MPDG), será adotada a relação de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes.

4.64.8. De acordo com os índices de produtividade fixados por servente em jornada de trabalho, estima-se o quantitativo mínimo de profissionais necessários para atender a demanda de áreas onde serão prestados os serviços, objeto da presente contratação, conforme tabela abaixo:

TIPO DE SERVIÇO	ÁREA TOTAL (m²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE (m²)	QTDE HOMEM-MÊS	QTDE HOMEM-ANO
	(A)	(B)	(C) = (A ÷ B)	(D)
1. ÁREA INTERNA	75.224,00	800,00	94	-
2. ÁREA EXTERNA	106.683,00	1.800,00	59	-
3. FACHADAS E FACHADAS ENVIDRAÇADA	1.531,00	130,00	12	-
SERVENTES DE LIMPEZA			= (165)	
ENCARREGADOS DE LIMPEZA¹			+ (06)	
TOTAL DE MÃO-DE-OBRA			= (171)	

¹ Em observância ao disposto no art. 32, da IN nº 05/2017 (MPDG), será adotada a relação de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes.



DEFINIÇÕES DAS ÁREAS	
ÁREA INTERNA	considera-se a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens.
ÁREA EXTERNA	considera-se aquela não-edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de parada), passeios, rampas, quadras poliesportivas, salões, estacionamento, circulação de veículos e acessos, entre outros, etc.

4.65. DA ESCOLARIDADE DOS PROFISSIONAIS:

4.65.1. Exige-se para o cargo de SERVENTE DE LIMPEZA, o nível de escolaridade de “Ensino Fundamental Incompleto” ou superior, e para a função de ENCARREGADO DE LIMPEZA o de “Ensino Médio Completo” ou superior. Para o preenchimento das vagas referente a essas categorias profissionais deverá ser comprovada pela CONTRATADA, a escolaridade mínima exigida, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

4.65.2. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA, recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para análise curricular e, se for o caso, aprovação, com exceção para o início de vigência do contrato, o qual deverá obedecer aos prazos e condições de assinatura.

4.66. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS:

4.66.1. As atribuições do **SERVENTE DE LIMPEZA**, ficam assim especificadas:

4.66.1.1. Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;



- 4.66.1.2.** Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não faltem;
- 4.66.1.3.** Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores, observando para que não faltem;
- 4.66.1.4.** Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN nº 06/1995 (MARE);
- 4.66.1.5.** Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do FISCAL DO CONTRATO;
- 4.66.1.6.** Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do FISCAL DO CONTRATO, por meio do preposto ou encarregado da CONTRATADA;
- 4.66.1.7.** Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 4.66.1.8.** Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 4.66.1.9.** Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto ou encarregado da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
- 4.66.1.10.** Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;



4.66.1.11. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.66.2. As atribuições do **ENCARREGADO DE LIMPEZA**, ficam assim especificadas:

4.66.2.1. Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

4.66.2.2. Acatar as orientações do FISCAL DO CONTRATO, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

4.66.2.3. Relatar ao FISCAL DO CONTRATO, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

4.66.2.4. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

4.66.2.5. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

4.66.2.6. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

4.66.2.7. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

4.66.2.8. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.67. DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS



4.67.1. Os salários-base, bem como, os demais benefícios, das categorias de SERVENTE e ENCARREGADO DE LIMPEZA, **não poderão ser inferiores** aos estabelecidos no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados, e que se encontram discriminados na tabela abaixo:

PROFISSIONAIS DEMANDADOS	CCT'S-REFERÊNCIA (SALÁRIO-BASE E BENEFÍCIOS)	CARGOS NAS CCT'S-REFERÊNCIA
SERVENTES	Sindicato da categoria	Servente de Limpeza
ENCARREGADOS	Sindicato da categoria	Encarregado de Limpeza

4.68. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (INSUMOS DIVERSOS)

4.68.1. UNIFORMES

4.68.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do FISCAL DO CONTRATO, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, uniforme novo completo, com emblema da CONTRATADA, a todos os profissionais, inclusive ao ENCARREGADO DE LIMPEZA, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado de conservação, em uso:

4.68.1.1.1. SERVENTE DE LIMPEZA:

DESCRIÇÃO – MASCULINO/FEMININO	QTDE POR COLABORADOR	DISTRIBUIÇÃO
Calças compridas (ou similar), condizente com o clima local.	04 un	Início e a cada 06 meses
Camiseta manga curta (ou similar), condizente com o clima local – apropriada às atividades de área interna.	06 un	
Camiseta manga longa (ou similar), condizente com o clima local – apropriada às atividades de área externa.	06 un	



Meia 100% algodão.	06 pares	
Calçado – apropriado às atividades diárias do empregado.	04 pares	

4.68.1.1.2. ENCARREGADO DE LIMPEZA:

DESCRIÇÃO – MASCULINO/FEMININO	QTDE POR COLABORADOR	DISTRIBUIÇÃO
Calças compridas (ou similar), condizente com o clima local.	04 un	Início e a cada 06 meses
Camisa/Polo (ou similar), condizente com o clima local.	06 un	
Meia 100% algodão.	06 pares	
Calçado – apropriado às atividades diárias do empregado.	04 un	

4.68.1.2. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme e materiais necessários, deverão ser repassados aos empregados da CONTRATADA.

4.68.1.3. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Três Lagoas/MS, duráveis e que não desbotem facilmente.

4.68.1.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações mínimas fixadas.

4.68.1.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela CONTRATANTE e de comum acordo com a CONTRATADA.



4.68.1.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

4.68.1.7. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, ou mesmo, para os empregados da CONTRATADA.

4.68.1.8. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato fechado o mesmo deverá ser substituído por outro melhor adequado. Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

4.68.1.9. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos, sob pena de advertência pela CONTRATANTE.

4.68.2. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO – EPI’s E EPC’s

4.68.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do FISCAL DO CONTRATO, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, sempre que necessário, EPI’s e EPC’s novos a todos os profissionais – apropriados às atividades diárias do empregado, inclusive ao ENCARGADO DE LIMPEZA, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir:

DESCRIÇÃO	QTDE POR COLABORADOR	DISTRIBUIÇÃO
Luva de borracha cor AMARELA, de alta resistência à ruptura, para limpeza de sujidades tipo: banheiro, piso, janelas, etc. (ou similar)	01 par	Início e sempre que necessário
Luva de borracha cor VERDE, de alta resistência à ruptura, para limpeza e desinfecção de mobiliários, etc. (ou similar)	01 par	



Óculos de proteção	01 un	Início e sempre que necessário
Avental impermeável	01 un	
Máscara de proteção	02 un	
Protetor auricular	01 par	
Bota de borracha	01 par	
Touca/Boné/Chapéu (ou similar) – área externa.	01 un	
Placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas, entre outros, etc.	conforme demanda	

4.68.2.2. O item bota de borracha será entregue, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido e vedação de repasse de custos do material aos empregados da CONTRATADA.

4.68.3. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS (MÍNIMOS):

4.68.3.1. A CONTRATADA fornecerá por sua conta, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todo o material, equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento necessário para execução dos serviços, conforme especificações constantes no quadro abaixo:

4.68.3.1.1. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

4.68.3.1.1.1. Os saneantes domissanitários deverão ter registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, ser de ótima qualidade, ter alto rendimento, baixo risco à saúde, alto poder de limpeza, eliminação de germes, eliminação de gordura, perfume agradável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN
1	Água sanitária	Galão
2	Álcool 46° INPM	Litro
3	Álcool 70° INPM	Litro
5	Álcool gel antisséptico para as mãos	Galão
6	Cera líquida acrílica concentrada para pisos vinílicos	Galão
7	Desengraxante concentrado	Galão
8	Desincrustante concentrado para limpeza pesada (tira-manchas de louça sanitária)	Galão
9	Desinfetante líquido concentrado	Galão
10	Desinfetante sanitário	Frasco
11	Desodorizante sanitário (pastilha, gel, etc.)	Unidade
12	Desodorizador aerossol de ambientes, fragrâncias suaves (bom ar ou similar).	Frasco
13	Detergente neutro líquido	Galão
14	Disco para máquina enceradeira – cor branco	Unidade
15	Disco para máquina enceradeira – cor preto	Unidade
16	Disco para máquina enceradeira – cor verde	Unidade
17	Disco para máquina enceradeira – cor vermelho	Unidade
18	Emulsão multiplicação incolor, para artigos de couro à base de silicone.	Frasco
19	Escova de nylon oval	Unidade
20	Esponja de lã de aço, pacote com 08 unidades. (bombril ou similar)	Pacote
21	Esponja de palha de aço	Pacote
22	Esponja de nylon dupla-face	Unidade
23	Estopa de malha branca para polimento	Pacote
24	Fibra para limpeza (LT) – cor branco	Unidade
25	Fibra para limpeza (LT) – cor cinza	Unidade
26	Fibra para limpeza (LT) – cor verde	Unidade
27	Flanela de algodão, com bordas costuradas – 30x40cm (ou superior)	Unidade
28	Hidróxido de sódio (soda cáustica)	Galão
29	Hipoclorito de sódio	Galão
30	Inseticida multiuso aerossol (sem odor)	Frasco
31	Limpa carpete e estofados	Frasco
32	Limpa vidros	Frasco
33	Limpador de aço inoxidável	Frasco
34	Limpador multiuso (veja ou similar)	Frasco
35	Lustra metais cremoso, para todo tipo de metal.	Frasco



36	Lustra móveis	Frasco
37	Óleo desengripante multiuso (WD-40 ou similar)	Unidade
38	Pano alvejado branco para limpeza	Unidade
39	Pano de chão em algodão – 40x60cm (ou superior)	Unidade
40	Papel higiênico, na cor branca, 100% fibras virgens, folha dupla, picotado, rolo com 30 metros.	Fardo
41	Papel toalha interfolha, na cor branca, 100% fibras virgens, duas dobras, picotado, 22,5cm x 22,5cm.	Fardo
42	Pasta multiuso	Pote
43	Refil de MOP seco	Unidade
44	Refil de MOP úmido	Unidade
45	Removedor de cera	Galão
46	Removedor de etiquetas, decalques, adesivos e pegajosidades em geral (tira-cola ou similar)	Unidade
47	Sabão em pó	Pacote
48	Sabão líquido concentrado para piso	Galão
49	Sabão sólido (barra/tablete)	Pacote
50	Sabonete líquido para as mãos, fragrâncias suaves.	Galão
51	Sabonete sólido (barra/tablete)	Unidade
52	Saco para aspirador de pó	Unidade
53	Saco plástico para lixo, na cor preta ou azul, capacidade de no mínimo 40 litros.	Pacote
54	Saco plástico para lixo, na cor preta ou azul, capacidade de no mínimo 100 litros.	Pacote
55	Saco plástico para lixo, na cor verde, capacidade de no mínimo 100 litros.	Pacote
56	Saponáceo em pó	Frasco
57	Tela odorizadora para mictório	Unidade

4.68.3.1.2. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN
1	Aspirador de pó (modelo profissional ou similar), com no mínimo 1.200W de potência.	Unidade
2	Balde plástico com alça – capacidades diversas.	Unidade
3	Carro funcional para limpeza interna	Unidade
4	Contêiner plástico para lixo, capacidade mínima de 240 litros, com rodas.	Unidade
5	Dispenser para papel higiênico	Unidade
6	Dispenser para papel toalha interfolha	Unidade



7	Dispenser para sabonete líquido	Unidade
8	Enceradeira (modelo profissional ou similar)	Unidade
9	Escada de alumínio	Unidade
10	Espátula de aço	Unidade
11	Extensão elétrica, com no mínimo 30m.	Unidade
12	Kit lavador e limpador de vidros	Unidade
13	Kit limpa vidro 25cm – com cabo	Unidade
14	Lavadora de alta pressão (modelo profissional ou similar)	Unidade
15	Limpa tudo com extensor (LT)	Unidade
16	Mangueira para água (com esguicho), bitolas ½ e/ou ¾, tamanho mínimo de 50m.	Unidade
17	Mangueira para irrigação (com esguicho), bitolas ½ e/ou ¾, tamanho mínimo de 50m.	Unidade
18	Máquina extratora de lavar carpetes e estofados	Unidade
19	MOP multiuso – completo (balde + haste + espremedor)	Unidade
20	MOP parede – completo	Unidade
21	MOP pó – completo	Unidade
22	Pá para lixo, tipo coletora.	Unidade
23	Pá para lixo, tipo uso doméstico, cabo longo.	Unidade
24	Pulverizador multiuso (água, álcool, outros líquidos, etc.)	Unidade
25	Rodo 40cm – cabo longo	Unidade
26	Rodo 60cm – cabo longo	Unidade
27	Rodo aplicador de cera	Unidade
28	Vassoura de pelo, cerdas de nylon, medindo aproximadamente 40cm.	Unidade
29	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Unidade
30	Vassourão piaçava – cabo longo	Unidade

4.69. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.69.1. Áreas Internas:

4.69.1.1. DIARIAMENTE, quando não definida outra frequência.



4.69.1.1.1. Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

4.69.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

4.69.1.1.3. Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;

4.69.1.1.4. Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;

4.69.1.1.5. Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou sempre que necessário;

4.69.1.1.6. Limpar vidros das divisórias internas, portas e janelas de vidro (face interna);

4.69.1.1.7. Limpar copas e outras áreas molhadas, com saneantes domissanitários desinfetantes, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia;

4.69.1.1.8. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou sempre que necessário;

4.69.1.1.9. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.69.1.1.10. Varrer os pisos em geral;

4.69.1.1.11. Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos;



- 4.69.1.1.12.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4.69.1.1.13.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- 4.69.1.1.14.** Retirar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos descartáveis, removendo-os para local indicado pela Secretaria de Educação e Cultura;
- 4.69.1.1.15.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN nº 06/1995 (MARE);
- 4.69.1.1.16.** Limpar os corrimãos de escadas;
- 4.69.1.1.17.** Higienizar os bebedouros, existentes nas Unidades Escolares e dependências da Secretaria de Educação e Cultura;
- 4.69.1.1.18.** Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- 4.69.1.1.19.** Limpar áreas ajardinadas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- 4.69.1.1.20.** Limpar as áreas de recepção, banheiro e coordenação com desinfetantes fragrâncias suaves;
- 4.69.1.1.21.** Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores;



- 4.69.1.1.22.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.69.1.2. SEMANALMENTE,** quando não definida outra frequência:
- 4.69.1.2.1.** Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- 4.69.1.2.2.** Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 4.69.1.2.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.69.1.2.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.69.1.2.5.** Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- 4.69.1.2.6.** Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- 4.69.1.2.7.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 4.69.1.2.8.** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 4.69.1.2.9.** Limpar portas de abrir, portas de correr, portas sanfonadas e batentes (madeira, PVC, aço, alumínio e etc...);
- 4.69.1.2.10.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;



- 4.69.1.2.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.69.1.2.12. Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- 4.69.1.2.13. Limpar ventiladores;
- 4.69.1.2.14. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- 4.69.1.2.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.69.1.3. **MENSALMENTE**, quando não definida outra frequência:
 - 4.69.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 4.69.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 4.69.1.3.3. Limpar persianas e cortinas;
 - 4.69.1.3.4. Remover manchas de paredes;
 - 4.69.1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
 - 4.69.1.3.6. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
 - 4.69.1.3.7. Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;



- 4.69.1.3.8.** Polir letras de placas em metal;
- 4.69.1.3.9.** Polir corrimãos de escadas;
- 4.69.1.3.10.** Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- 4.69.1.3.11.** Lavar a área da garagem interna;
- 4.69.1.3.12.** Lavar e higienizar bebedouros de água;
- 4.69.1.3.13.** Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4.69.1.4. SEMESTRALMENTE**, quando não definida outra frequência:
- 4.69.1.4.1.** Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- 4.69.1.4.2.** Limpar as calhas, grelhas e luminárias.
- 4.69.2. Áreas Externas**
- 4.69.2.1. DIARIAMENTE**, quando não definida outra frequência:
- 4.69.2.1.1.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 4.69.2.1.2.** Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;



4.69.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

4.69.2.1.4. Retirar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos descartáveis, removendo-os para local indicado pela Secretaria de Educação e Cultura;

4.69.2.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN nº 06/1995 (MARE);

4.69.2.1.6. Limpar áreas ajardinadas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;

4.69.2.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.69.2.2. SEMANALMENTE, quando não definida outra frequência:

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

4.69.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

4.69.2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4.69.2.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.69.2.3. MENSALMENTE, quando não definida outra frequência:



4.69.2.3.1. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;

4.69.2.3.2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas;

4.69.2.3.3. Limpar fachadas envidraçadas.

4.69.3. Fachada Envidraçada²

4.69.3.1. SEMESTRALMENTE, quando não definida outra frequência.

4.69.3.1.1. Limpeza das fachadas envidraçadas (face interna e externa) com produtos específicos, com utilização de pequena quantidade de água, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade, utilizando equipamentos e acessórios adequados.

4.70. DA JORNADA DE TRABALHO:

4.70.1. Os serviços, objeto da presente contratação, serão executados em jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em regime de trabalho diário de 08 horas, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e as 17h e aos sábados entre as 7h e as 12h, ou em qualquer outro horário de interesse da CONTRATANTE, mediante a assinatura de TERMOS DE AJUSTAMENTOS CONTRATUAIS, no limite da lei, a serem estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura, por profissionais qualificados e habilitados.

² Fachada envidraçada: Compreendem painéis de vidro face externa, janelas face externa, com exposição à situação de risco e que necessitam de equipamentos especiais para acesso à limpeza.



4.70.2. A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de profissionais, cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que determine e/ou regule a compensação de horas, quando couber (Súmula nº 85, do TST).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. O prazo de entrega dos serviços é de **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato, em **remessa parcelada**, conforme cronograma.

5.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **15 (quinze) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Os serviços serão executados nas instalações físicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e suas dependências, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados durante a vigência do contrato.

5.3. Os locais para prestação dos serviços, constam conforme Anexo I. As edificações citadas no anexo, têm as áreas (m²) aproximadas, discriminadas resumidamente na forma do quadro abaixo:

TIPO DE SERVIÇO	SEMEC Total por m ²
1. ÁREA INTERNA	75.224,00
2. ÁREA EXTERNA	106.683,00
3. FACHADAS E FACHADAS ENVIDRAÇADA	1.531,00



5.4. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS):

5.4.1. Os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, deverão considerar o atendimento das metas na execução dos serviços, com base no ajuste do ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS), que define, alicerces compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, dos níveis esperados relativos à qualidade da prestação dos serviços, assim como, as respectivas adequações aos pagamentos do ajuste, em conformidade com a IN nº 05/2017 (MPDG) e alterações posteriores.

5.4.2. A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS), conforme indicadores constantes no “ANEXO IV” deste TERMO DE REFERÊNCIA, ficando entendido desde já que, a aplicação de descontos ou glosas, é completamente desvinculada da aplicação de penalidades, sem prejuízo das demais sanções previstas, na forma da lei.

5.4.3. Durante a vigência do contrato, o ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS), poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços, preestabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, deste que, seja tecnicamente justificado, de comum acordo entre as partes, e não configure descaracterização dos serviços, objeto da presente contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA:

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



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

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.6. O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará(ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.7.1. Receber a Nota Fiscal (NF) apresentada pela CONTRATADA e demais documentos pertinentes, fixados neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como, verificar o cumprimento do ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS), atestando a realização dos serviços contratados, para fins de liquidação e pagamento;



6.7.2. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da fiscalização, ou ainda, cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou ao interesse do serviço público;

6.7.3. Emitir pareceres e relatórios a respeito de todos os atos da CONTRATADA, relativos à execução do contrato, em especial, quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e/ou rescisão do contrato;

6.7.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda, os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas, bem como, avaliar a dispensação adequada dos insumos necessários à execução dos serviços, objeto da presente contratação;

6.7.5. Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA, qualquer necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausências temporárias, como por exemplo, falta, gozo de férias e/ou afastamentos legais de qualquer natureza.

6.8. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização, em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.



6.9. É direito dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços e/ou insumos aplicados, quando entender que a sua execução ou fornecimento, está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

6.10. A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos pertinentes, fixados neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como, outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços, objeto da presente contratação.

6.11. Os esclarecimentos solicitados pelo FISCAL DO CONTRATO, formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio dos seus encarregados ou diretamente ao preposto, deverão ser respondidos, em no máximo, **24 (vinte e quatro) horas**, após notificação.

6.12. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, justificativa formal, dentro do prazo supracitado, ao FISCAL DO CONTRATO para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

6.13. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, objeto da presente contratação, deverão ser encaminhadas à imediata autoridade superior competente da CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO:



7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **02 (dois) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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



7.1.7. Ocorrerá descontos ou glosas no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

7.1.7.1. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.

7.1.7.2. Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou mesmo, utilizá-los com quantidade inferior à demandada.

7.1.7.3. Não repasse do vale-transporte, vale-refeição e/ou vale-alimentação, quando o caso, ou qualquer outro benefício fixado, fornecido aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

7.2. DO PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

7.2.2. A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

7.2.2.1. Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades de serviços entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço;

7.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



7.2.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.2.3. A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, poderá implicar no não recebimento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.1. Declaração expressa da LICITANTE, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que, caso venha a ser vencedora no presente certame, se compromete, a qualquer tempo, comprovar junto à CONTRATANTE, o nível de escolaridade exigido para os profissionais a serem alocados na execução dos serviços contratados.

8.2.2. Declaração expressa da LICITANTE, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que, caso venha a ser vencedora no presente certame, se responsabiliza, por quaisquer danos causados por seus empregados à Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências, onde serão prestados os serviços, bem como, pelo desaparecimento de bens da Administração e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.1.1. A administração opta por não divulgar os valores referenciais. O sigilo do valor de referência é um auxiliar útil à Administração na busca pela proposta mais vantajosa, visto que, a depender da concorrência existente em razão do objeto, eventual divulgação poderia fazer o licitante se restringir a obedecer ao limite estabelecido, afastando eventual negociação efetivamente proveitosa. Assim, a ânsia em maximizar a obtenção de oferta mais proveitosa justifica, por si só, que a informação quede restrita aos autos do processo administrativo, em anexo complementar, conforme possibilita o art. 24 da Lei 14.133/2021.

9.1.2. Destarte, a divulgação do orçamento pode comprometer uma das finalidades do procedimento licitatório, a seleção da proposta mais vantajosa, de modo que a avaliação dos princípios administrativos incutidos no certame de faça necessária, em especial quando de eventual requerimento de divulgação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Recursos Orçamentários: 12.01.12.361.0004.2021

Fonte: 1.500.1001

Centro de Custo: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 373



Recursos Orçamentários: 12.01.12.365.0004.2024

Fonte: 1.500.1001

Centro de Custo: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 416

Recursos Orçamentários: 12.01.13.395.0004.2032

Fonte: 1.500.0000

Centro de Custo: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 457

11. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:

11.1. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

11.1.1. O modelo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, está devidamente apresentado no “ANEXO III”, “ANEXO III-A” e “ANEXO III-B”, deste TERMO DE REFERÊNCIA, em conformidade com a IN nº 05/2017 (MPDG) e alterações posteriores.

11.1.2. Por ocasião da assinatura do contrato, a **empresa vencedora**, de acordo com sua situação tributária, econômica e outros aspectos, deverá apresentar a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, devidamente preenchida, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, identificando os percentuais que incidem nos seus preços, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos, em especial, para os encargos, insumos e demais componentes balizadores de sua proposta comercial, podendo sofrer adequação dos valores unitários apresentados, em virtude do valor adjudicado ao certame, vedada a majoração dos preços propostos.



11.1.3. A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, após preenchida, vincula eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, e servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do contrato, devendo ser utilizada como base, também, em eventuais repactuações ou revisões de preços pleiteadas pela CONTRATADA, em função do regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, com fundamento no art. 12, do Decreto Federal nº 9.507/2018, bem como, também, IN nº 05/2017 (MPDG), conforme cada caso.

11.1.4. No preenchimento da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, a empresa deverá observar as orientações referentes aos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CONTRATANTE, vedada a subvaloração dos coeficientes prefixados.

11.1.5. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá realizar diligências junto à CONTRATADA, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores e/ou percentuais informados na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, apresentada por ocasião da assinatura do contrato, sendo que, a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas legais, gerais ou específicas aplicáveis à empresa (comprovadas ou não), será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

11.2. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS (MÃO-DE-OBRA)

11.2.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da data do orçamento ao qual a proposta se referir, conforme disposto no art. 54, da IN nº 05/2017 (MPDG).



11.2.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços, podendo ser realizada em momentos distintos, para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como, os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, objeto da presente contratação.

11.2.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

11.2.4. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação, será contado a partir:

11.2.4.1. Da data limite para apresentação da proposta constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como, o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do objeto, ou;

11.2.4.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.2.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, conforme disposto no art. 56, da IN nº 05/2017 (MPDG).

11.2.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da PLANILHA DE



CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

11.2.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não-previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, obrigatoriamente comprovado através do documento legal que lhe deu ensejo, observado o disposto no art. 6º, da IN nº 05/2017 (MPDG).

11.2.8. As repactuações a que a CONTRATADA fazer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, conforme disposto no art. 57, § 7º, da IN nº 05/2017 (MPDG).

[...] “A partir da data em que passou a vigor as majorações salariais da categoria profissional que deu origem à revisão, a CONTRATADA passou a deter o direito à repactuação de preços. Todavia, ao firmar o Termo Aditivo de prorrogação contratual, sem suscitar os novos valores pactuados no acordo coletivo, ratificando os preços até então acordados, a CONTRATADA deixou de exercer o seu direito à repactuação pretérita, dando azo à ocorrência de preclusão lógica”. (Acórdão TCU nº 1.827/2008 – Plenário)

[...] “A CONTRATADA poderá exercer perante a CONTRATANTE seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar”. (Acórdão TCU nº 1.828/2008 – Plenário)



11.2.9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações, conforme disposto no art. 58, da IN nº 05/2017 (MPDG), terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

11.2.9.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

11.2.9.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.2.9.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como, para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.2.10. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, com base no disposto do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. DO REAJUSTE DE PREÇOS (INSUMOS)

11.3.1. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, nos casos em que o valor do contrato de serviços continuados, sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, conforme disposto no art. 61, § 4º, da IN nº 05/2017 (MPDG), admitidos da seguinte forma:



11.3.1.1. Terá periodicidade igual ou superior a 12 (doze) meses, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou ainda, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido;

11.3.1.2. Em caso do eventual reajuste de preços, serão adotados para o cálculo do reajustamento exclusivamente dos custos dos insumos, os índices de mercado publicados e/ou praticados à data de sua efetivação, divulgados pelo IPCA – ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO, conforme o caso, ou ainda, na ausência deste, outro que por ventura venha a ser instituído e/ou venha substituí-lo, na forma da lei.

11.4. DOS DEMAIS ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS

11.4.1. Para a apresentação da proposta de preços, relativa ao objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, deverão ser observados os seguintes pontos:

11.4.1.1. A relação de insumos necessários, são apenas referenciais, sendo recomendado que a licitante proceda à vistoria "in loco" nas instalações da CONTRATANTE, para avaliar os tipos de materiais/equipamentos a serem empregados e, se for o caso, os seus quantitativos;

11.4.1.2. Em hipótese alguma, poderá faltar, qualquer item, seja material e/ou humano, necessários e essenciais para a execução dos serviços, objeto da presente contratação;

11.4.1.3. Todos os produtos deverão ser de primeira qualidade, contendo marca de conformidade padrão (INMETRO ou similar), cabendo ao FISCAL DO CONTRATO, rejeitar, no todo ou em partes, os insumos que não atendam satisfatoriamente às necessidades da



CONTRATANTE, com observância às recomendações aceitas pela boa prática, técnicas, normas e legislações;

Três Lagoas/MS, na data da assinatura digital.

Documento assinado digitalmente
 **FERNANDA MACHADO VAN DER LAAN**
Data: 15/01/2024 10:48:43-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Fernanda Machado Van Der Laan Verdugo
Servidor responsável pelo Termo de Referência

(assinado digitalmente)
Angela Maria de Brito
Secretária Municipal de Educação e Cultura



ANEXO I – PRÉDIOS E ÁREAS ESTIMADAS (LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)

TIPO DE SERVIÇO

ÁREAS COMUNS – INTERNA / EXTERNA

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA INTERNA (m²)	ÁREA EXTERNA (m²)	FACHADA ENVIDRAÇADA (m²)	ÁREA TOTAL (m²)
1	E.M. Flausina de Assunção Marinho	Rua Treze de junho, 1880 – Santa Rita	1712,00	1288,00	0,00	3000,00
2	E.M. Eufrosina Pinto	Rua Bernardino Antonio Leite, S/N – Santos Dumont II	2574,00	1986,00	240,00	4800,00
3	E.M. General Nelson Custódio de Oliveira	Rua Sérgio Roberto Ribeiro Silva, 1225 – Novo Alvorada	3253,00	6948,00	0,00	10201,00
4	E.M. Gentil Rodrigues Montalvão	Rua Bernardino Mendes, 1081 – Bela Vista	2890,00	2737,00	0,00	5627,00
5	E.M. Joaquim Marques de Souza	Rua Alaor Pimenta de Queiroz, 1667 – Vila Alegre	2377,00	2623,00	0,00	5000,00
6	E.M. Júlio Fernandes Colino	Rua Paranaíba, 1369 - Colinos	629,00	481,00	0,00	1110,00
7	E.M. Olynto Mancini	Av. Irmã Rosita de Oliveira Lima, S/N – Vila Haro	2024,00	5176,00	0,00	7200,00
8	E.M. Parque São Carlos	Rua Irmãos Camesch, 688 – Parque São Carlos	3263,00	6637,00	0,00	9900,00
9	E.M. Presidente Médici	Rua Otávio Sigefredo Roriz, 1336 – Vila Nova	2110,00	2840,00	0,00	4950,00
10	E.M. Prof. Elson Lot Rigo	Rua Marcílio Dias, 2916 – Jardim Oiti	1472,00	1474,00	0,00	2946,00
11	E.M. Prof. Odeir Antonio da Silva	Rua Tancredo Tasso Cardoso Gomes, 1532 – Vila São João	1967,00	3033,00	0,00	5000,00
12	E.M. Professor Ramez Tebet	Av. Filinto Muller, 3215 – Jardim Morumbi	2953,00	2647,00	240,00	5840,00
13	E.M. Prof.ª Maria de Lourdes Lopes	Rua 24, S/N – Vila Piloto II	2167,00	10767,00	0,00	12934,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

14	E.M. Prof. ^a Maria Eulália Vieira	Av. Capitão Olinto Mancini, 2775 – Jardim Alvorada	2444,00	2356,00	0,00	4800,00
15	E.M. Prof. ^a Marlene Noronha Gonçalves	Rua Manoel Faria Duque, S/N – Jardim Maristela	3046,00	2714,00	240,00	6000,00
16	E.M. Senador Filinto Müller	Av. Dr. Eloy de Miranda Chaves, 2755 - Paranapungá	1806,00	1294,00	0,00	3100,00
17	E.M. Irmã Scheilla	Rua Crispim Coimbra, 1185 – Jardim das Paineiras	2708,00	1042,00	0,00	3750,00
18	E.M. Prof. ^a Elaine de Sá Costa	Rua Jatobá (Lote 2B-Quadra 1), S/N – Novo Oeste	3914,00	4086,00	0,00	8000,00
19	EMEC Antônio Camargo Garcia	Rodovia MS 377, KM 80 – Zona Rural	980,00	1520,00	0,00	2500,00
20	EMEC Arapuá	Rua Eduardo Galvão, 745 – Centro. Arapuá	825,00	637,00	0,00	1462,00
21	Diretoria de Cultura	Av. Rosário Congro, 560 - Centro	2272,00	690,00	170,00	3132,00
22	Diretoria de Cultura - Oficina de Cultura	Av. Rosário Congro, 660 - Centro	1421,00	600,00	0,00	2021,00
23	Diretoria de Cultura - Biblioteca Municipal Dr. Rosário Congro	Av. Alexandre Costa, 241 - Centro	1029,00	1671,00	551,00	3251,00
24	Diretoria de Cultura - Biblioteca Sesi	Rua José Amílcar Congro Bastos, 1313 – Vila Nova	81,00	143,00	20,00	244,00
25	Diretoria de Cultura – Biblioteca Parque São Carlos	Rua Irmãos Cameshi, 688 – Parque São Carlos	81,00	185,00	21,00	287,00
26	Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC)	Rua Alexandre Costa, 130 - Centro	908,00	1486,00	0,00	2394,00
27	Conselho Municipal de Educação (CME)	Av. Olinto Mancini, 2036 – Jardim Alvorada	195,00	549,00	49,00	793,00
28	CEI Diógenes de Lima	Rua Graça Aranha, 2466 – Jardim Dourados	1163,00	5889,00	0,00	7052,00
29	CEI Dona Clementina Carrato	Rua João Carrato, 691 - Centro	790,00	200,00	0,00	990,00
30	CEI D. Diva Garcia de Souza	Rua Aniceto Arão, 1052 – Paranapungá	828,00	272,00	0,00	1100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

31	CEI Guanabara	Rua Antonio Custódio de Oliveira, 397 - Guanabara	854,00	1346,00	0,00	2200,00
32	CEI Interlagos	Rua Alfredo Justino, 240 - Interlagos	900,00	400,00	0,00	1300,00
33	CEI Jaci Cambuí Ferreira	Rua 15, 241 – Vila Piloto II	600,00	2250,00	0,00	2850,00
34	CEI Massumi Otsubo	Rua Irmã Rosita de Oliveira Lima, S/N – Vila Haro	760,00	1740,00	0,00	2500,00
35	CEI Prof. Neife de Souza Lima	Rua Eurydice Chagas Cruz, 2474 – Jardim Alvorada	1538,00	2382,00	0,00	3920,00
36	CEI Nilza Tebet Thomé	Travessa Visconde de Tamandaré, 1185 – Vila Nova	817,00	608,00	0,00	1425,00
37	CEI Nossa Senhora Aparecida	Rua Cel. Lima Figueiredo, 595 – Nossa Senhora Aparecida	1358,00	1158,00	0,00	2516,00
38	CEI Novo Alvorada	Rua Heleyne Cristina G. Correa, S/N – Novo Alvorada	1659,00	1091,00	0,00	2750,00
39	CEI Olga Salati Marcondes	Rua Alba Candido Pereira da Silva, 950 – Jardim Alvorada	1019,00	1531,00	0,00	2550,00
40	CEI Prof.ª Clarinda Dias Conceição	Rua João Silva, 33 - Centro	864,00	116,00	0,00	980,00
41	CEI Prof.ª Lilian Márcia Dias	Rua Alexandre Abraão, 2400 – Santa Rita	1259,00	1501,00	0,00	2760,00
42	CEI Prof.ª Maria Aparecida Nascimento Castro	Rua Darci Pio, 631 – Santos Dumont	1155,00	1345,00	0,00	2500,00
43	CEI Professora Maronita Pereira dos Santos	Rua Ômega, 190 – Vila Jupia	830,00	920,00	0,00	1750,00
44	CEI Prof.ª Andréa Martinez Tabanez	Rua Jatobá, S/N – Novo Oeste	1169,00	1671,00	0,00	2840,00
45	CEI Novo Oeste II	Rua Quixeramobim, S/N – Novo Oeste II	1514,00	2986,00	0,00	4500,00
46	CEI Prof.ª Ednéia Borges	Rua dos Lírios, S/N – Vila São João	1514,00	2986,00	0,00	4500,00
47	CEI Jardim das Acácias	Av. Jary Mercante, S/N – Jardim das Acácias	1514,00	3987,00	0,00	5501,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

48	CEI Elízia Oliveira dos Santos	Avenida Angelina Jaime Tebet, nº 218 – Santa Luzia	1514,00	3987,00	0,00	5501,00
49	Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Extensão antigo CEI Santa Luzia	Rua Trajano dos Santos, 25 – Santa Luzia	504,00	707,00	0,00	1211,00
ÁREA MENSAL (M²)			75.224,00	106.683,00	1.531,00	183.438,00
ÁREA ANUAL (M²)			902.688,00	1.280.196,00	18.372,00	2.201.256,00



ANEXO II – PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS	TIPO: MENOR PREÇO (GLOBAL)
PROPONENTE... : _____	VALIDADE DA PROPOSTA _____
ENDEREÇO..... : _____ BAIRRO: _____	CONDIÇÕES DE PGTO _____
TELEFONE..... : _____ CIDADE: _____ UF: _____	PRAZO DE ENTREGA .: <u>CONFORME</u>
	<u>DEMANDA</u>

AVISO: O(s) objeto(s) deverá(ão) atender todas as características e especificações técnicas constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme detalhamento da Secretaria e/ou Órgão requisitante competente.



ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE	GÊNERO	VR. UNITÁRIO POR M²	VR. UNITÁRIO POR MÊS	VR. TOTAL POR ANO
			(A)		(B)	(C) = (A x B)	(D) = (C x 12)
1	ÁREAS INTERNAS – serviços de limpeza, conservação e higienização, em prédios públicos da Prefeitura Municipal de Três Lagoas-MS, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	75.224,00	Prestação de Serviços			
2	ÁREAS EXTERNAS – serviços de limpeza, conservação e higienização, em prédios públicos da Prefeitura Municipal de Três Lagoas-MS, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	106.683,00	Prestação de Serviços			
3	FACHADA ENVIDRAÇADA – serviços de limpeza, conservação e higienização, em prédios públicos da Prefeitura Municipal de Três Lagoas-MS, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.	M²	1.531,00	Prestação de Serviços			
TOTAL GERAL (R\$)							



DECLARAÇÃO: Pelo presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei nº 14.133/2021, propondo à Prefeitura Municipal de Três Lagoas-MS a referida Proposta de Preços, bem como, caso venha a ser vencedora no presente certame, cumprir sua fiel execução, obedecendo às condições estabelecidas no Edital e seus anexos.	_____, _____ de _____ de 2023	CARIMBO PADRONIZADO CNPJ/MF
	ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL	



ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS³

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE (m ²)
01	Área Interna	800,00
02	Área Externa	1.800,00
03	Fachada Envidraçada	130,00

VALOR MENSAL UNITÁRIO POR M ² – ÁREAS COMUNS			
ÁREA INTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM-MÊS	VALOR TOTAL POR M ²
	(A)	(B)	(C) = (A x B)
Servente	1 ÷ 800	R\$	R\$
Encarregado	1 ÷ (30 x 800)	R\$	R\$
VALOR TOTAL POR M ²			R\$

VALOR MENSAL UNITÁRIO POR M ² – ÁREAS COMUNS			
ÁREA EXTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM-MÊS	VALOR TOTAL POR M ²
	(A)	(B)	(C) = (A x B)
Servente	1 ÷ 1.800	R\$	R\$
Encarregado	1 ÷ (30 x 1.800)	R\$	R\$
VALOR TOTAL POR M ²			R\$

³ Índices informados conforme Instrução Normativa MP n.º 05/2017 e Caderno Técnico Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=486>).



VALOR MENSAL UNITÁRIO POR M²						
FACHADA ENVIDRAÇADA						
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE	FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	$D = (A \times B \times C)$	PREÇO HOMEM- MÊS	VALOR TOTAL POR M²
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	$(F) = (D \times E \times 6)$
Servente	$1 \div 130$	8	$1 \div 1.132,60$		R\$	R\$
Encarregado	$1 \div (4 \times 130)$	8	$1 \div 1.132,60$		R\$	R\$
VALOR TOTAL POR M²						R\$

QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR M²			
TIPO DE SERVIÇO		ÁREA (m²)	ÍNDICE PRODUTIVIDADE (m²)
		(A)	(B)
01	Área Interna		800,00
02	Área Externa		1800,00
03	Fachada Envidraçada		130,00
TOTAL DE EMPREGADOS (com arredondamento técnico)			$C = (A \div B)$
NOTA 1: Deverá ser levado em conta as regras de arredondamento, fixadas no “subitem 4.62.5” do TERMO DE REFERÊNCIA.			

TOTAL GERAL				
TIPO DE SERVIÇO		VALOR UNITÁRIO POR M²	ÁREA (m²)	VALOR UNITÁRIO POR MÊS
		(A)	(B)	$C = (A \times B)$
01	Área Interna	R\$		R\$
02	Área Externa	R\$		R\$
03	Fachada Envidraçada	R\$		R\$
TOTAL GERAL				R\$



ANEXO III-A – DETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DADOS COMPLEMENTARES REFERENTE A MÃO-DE-OBRA		
Alocação do Empregado		Três Lagoas-MS
1	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo	
4	Data-Base (Dia/Mês/Ano)	
5	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (Nº de Registro MTE/Ano)	
6	Regime de Tributação da CONTRATADA (Simples Nacional, Lucro Real ou Presumido, etc.)	
NOTA 1: A planilha deverá ser calculada considerando o valor mensal do empregado.		

– MÓDULO 01 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade	%	R\$
C	Adicional de Insalubridade	%	R\$
D	Adicional Noturno	%	R\$
E	Adicional de Gratificação de Função	%	R\$
F	Outros (especificar)		R\$
VALOR TOTAL			R\$
NOTA 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação dos serviços no período de 12 meses.			



- MÓDULO 02 -		
ENCARGOS E BENEFÍCIOS		
Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	% R\$
B	Férias e Adicional de Férias	% R\$
Subtotal 2.1		% R\$
NOTA 1: Como a planilha é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.		
NOTA 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1, corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze), conforme NOTA 1 acima.		
Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		Valor (R\$)
A	INSS	% R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	% R\$
C	SAT	% R\$
D	SESC ou SESI	% R\$
E	SENAI – SENAC	% R\$
F	SEBRAE	% R\$
G	INCRA	% R\$
H	FGTS	% R\$
Subtotal 2.2		% R\$
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.		
Nota 3: Os percentuais do Submódulo 2.2 incidem sobre o Submódulo 2.1 e o Módulo 1.		



Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte		R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$
C	Assistência Médica e Familiar		R\$
D	Outros (especificar)		R\$
Subtotal 2.3			R\$
NOTA 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
NOTA 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho, atentando-se ao disposto no art. 6º, da IN nº 05/2017 (MPDG).			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 02			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
VALOR TOTAL			% R\$



	– MÓDULO 03 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
	VALOR TOTAL	%	R\$

	– MÓDULO 04 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	%	R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	%	R\$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	%	R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	%	R\$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	%	R\$
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	%	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



	Subtotal 4.1	%	R\$
NOTA 1: Os itens que contemplam o Módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação do serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação vigente.			
	Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$
	Subtotal 4.2		R\$
	QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 04		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$
	VALOR TOTAL		R\$



– MÓDULO 05 – INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$
B	EPI's e EPC's	R\$
C	Material de consumo de limpeza e higiene	R\$
D	Equipamentos e Utensílios	R\$
E	Outros (especificar)	R\$
VALOR TOTAL		R\$
NOTA 1: Considerar o valor mensal por empregado.		

– MÓDULO 06 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			Valor (R\$)
A	Custos Indiretos / Despesas Administrativas		% R\$
B	Lucro		% R\$
C	Tributos	C.1 – Tributos Federais (especificar)	% R\$
		C.2 – Tributos Estaduais (especificar)	% R\$
		C.3 – Tributos Municipais (especificar)	% R\$
VALOR TOTAL			R\$
NOTA 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.			
NOTA 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			

QUADRO-RESUMO GERAL DO CUSTO		
Mão-de-obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios (Anuais, Mensais e Diários)	R\$
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
VALOR TOTAL PROPOSTO POR EMPREGADO		R\$



NOTA GERAL:

- (i) A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR COMPOSIÇÕES DISTINTAS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL / TIPO DE SERVIÇO.
- (ii) A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DEVERÁ SER PREENCHIDA, CABENDO EXCLUSIVAMENTE À PRÓPRIA EMPRESA, IDENTIFICAR OS VALORES E PERCENTUAIS QUE INCIDEM NOS SEUS CUSTOS, DE ACORDO COM SUA SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA, ECONÔMICA E OUTROS ASPECTOS.
- (iii) A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS ORIENTAÇÕES REFERENTES AOS ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO E DEMAIS VALORES E PERCENTUAIS UTILIZADOS COMO PARÂMETRO PELA CONTRATANTE, VEDADA A SUBVALORAÇÃO DOS COEFICIENTES PREFIXADOS.
- (iv) A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, APÓS PREENCHIDA PELA EMPRESA, VINCULARÁ EVENTUAIS PEDIDOS DE REEQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO, COM FUNDAMENTO NO ART. 124, II, "D", DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ASSIM COMO, TAMBÉM, DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS PREVISTA NA IN Nº 05/2017 (MPDG) E DECRETO FEDERAL Nº 9.507/2018.



**ANEXO III-B – DETALHAMENTO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS
(MÍNIMOS)**

UNIFORMES						
ITEM		DESCRIÇÃO –	QTDE ESTIMADA ANUAL	VL. UNITÁRIO (R\$)	VL. TOTAL ANUAL (R\$)	VL. MENSAL ESTIMADO POR EMPREGADO (R\$)
			(A)	(B)	(C) = (A x B)	(D) = (C ÷ 12)
SERVENTE	5	Calças compridas (ou similar), condizente com o clima local.	08			
	6	Camiseta manga curta (ou similar), condizente com o clima local – apropriada às atividades de área interna.	08			
	7	Camiseta manga longa (ou similar), condizente com o clima local – apropriada às atividades de área externa.	12			
	8	Meia 100% algodão.	12			
	9	Calçado – apropriado às atividades diárias do empregado.	04			
ENCARREGADO	1	Calças compridas (ou similar), condizente com o clima local.	08			
	2	Camisa/Polo (ou similar), condizente com o clima local.	12			
	3	Meia 100% algodão.	12			
	4	Calçado – apropriado às atividades diárias do empregado.	08			
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR EMPREGADO						R\$



EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO – EPI's e EPC's					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE ESTIMADA ANUAL	VL. UNITÁRIO (R\$)	VL. TOTAL ANUAL (R\$)	VL. MENSAL ESTIMADO POR EMPREGADO (R\$)
		(A)	(B)	(C) = (A x B)	(D) = (C ÷ 12)
1	Luva de borracha cor VERMELHA, de alta resistência à ruptura, para retirada de resíduos infectantes, etc. (ou similar)	24			
2	Luva de borracha cor AMARELA, de alta resistência à ruptura, para limpeza de sujidades tipo: banheiro, piso, janelas, etc. (ou similar)	36			
3	Luva de borracha cor VERDE, de alta resistência à ruptura, para limpeza e desinfecção de mobiliários, etc. (ou similar)	24			
4	Óculos de proteção	12			
5	Avental impermeável	02			
6	Máscara de proteção	36			
7	Protetor auricular	08			
8	Bota de borracha	02			
9	Touca/Boné/Chapéu (ou similar) – área externa.	04			
10	Placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas, entre outros, etc.	A definir			
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR EMPREGADO					R\$



SANEANTES DOMISSANITÁRIOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE ESTIMADA MENSAL	VL. UNITÁRIO (R\$)	VL. TOTAL MENSAL (R\$)
			(A)	(B)	(C) = (A x B)
1	Água sanitária	Galão			
2	Álcool 46° INPM	Litro			
3	Álcool 70º INPM	Litro			
5	Álcool gel antisséptico para as mãos	Galão			
6	Cera líquida acrílica concentrada para pisos vinílicos	Galão			
7	Desengraxante concentrado	Galão			
8	Desincrustante concentrado para limpeza pesada (tira-mancha de louça sanitária)	Galão			
9	Desinfetante líquido concentrado	Galão			
10	Desinfetante sanitário	Frasco			
11	Desodorizante sanitário (pastilha, gel, etc.)	Unidade			
12	Desodorizador aerossol de ambientes, fragrâncias suaves (bom ar ou similar).	Frasco			
13	Detergente neutro líquido	Galão			
14	Disco para máquina enceradeira – cor branco	Unidade			
15	Disco para máquina enceradeira – cor preto	Unidade			



16	Disco para máquina enceradeira – cor verde	Unidade			
17	Disco para máquina enceradeira – cor vermelho	Unidade			
18	Emulsão multiaplicação incolor, para artigos de couro à base de silicone.	Frasco			
19	Escova de nylon oval	Unidade			
20	Esponja de lã de aço, pacote com 08 unidades. (bombril ou similar)	Pacote			
21	Esponja de palha de aço	Pacote			
22	Esponja de nylon dupla-face	Unidade			
23	Estopa de malha branca para polimento	Pacote			
24	Fibra para limpeza (LT) – cor branco	Unidade			
25	Fibra para limpeza (LT) – cor cinza	Unidade			
26	Fibra para limpeza (LT) – cor verde	Unidade			
27	Flanela de algodão, com bordas costuradas – 30x40cm (ou superior)	Unidade			
28	Hidróxido de sódio (soda cáustica)	Galão			
29	Hipoclorito de sódio	Galão			
30	Inseticida multiuso aerossol (sem odor)	Frasco			
31	Limpa carpete e estofados	Frasco			
32	Limpa vidros	Frasco			



33	Limpador de aço inoxidável	Frasco			
34	Limpador multiuso (veja ou similar)	Frasco			
35	Lustra metais cremoso, para todo tipo de metal.	Frasco			
36	Lustra móveis	Frasco			
37	Óleo desengripante multiuso (WD-40 ou similar)	Unidade			
38	Pano alvejado branco para limpeza	Unidade			
39	Pano de chão em algodão – 40x60cm (ou superior)	Unidade			
40	Papel higiênico, na cor branca, 100% fibras virgens, folha dupla, picotado, rolo com 30 metros.	Fardo			
41	Papel toalha interfolha, na cor branca, 100% fibras virgens, duas dobras, picotado, 22,5cm x 22,5cm.	Fardo			
42	Pasta multiuso	Pote			
43	Refil de MOP seco	Unidade			
44	Refil de MOP úmido	Unidade			
45	Removedor de cera	Galão			
46	Removedor de etiquetas, decalques, adesivos e pegajosidades em geral (tira-cola ou similar)	Unidade			
47	Sabão em pó	Pacote			



48	Sabão líquido concentrado para piso	Galão			
49	Sabão sólido (barra/tablete)	Pacote			
50	Sabonete líquido para as mãos, fragrâncias suaves.	Galão			
51	Sabonete sólido (barra/tablete)	Unidade			
52	Saco para aspirador de pó	Unidade			
53	Saco plástico para lixo, na cor branca (uso hospitalar), capacidade de no mínimo 30 litros.	Pacote			
54	Saco plástico para lixo, na cor preta ou azul, capacidade de no mínimo 40 litros.	Pacote			
55	Saco plástico para lixo, na cor preta ou azul, capacidade de no mínimo 100 litros.	Pacote			
56	Saco plástico para lixo, na cor verde, capacidade de no mínimo 100 litros.	Pacote			
57	Saponáceo em pó	Frasco			
58	Tela odorizadora para mictório	Unidade			
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO					
* QTDE ESTIMADA DE EMPREGADOS (considerar somente serventes, excluindo-se neste caso a qtde de encarregados)					
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR EMPREGADO					



EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE ESTIMAD A	VL. UNITÁRI O "BEM NOVO" (R\$)	DEPRECIÇÃO (mês)	VL. MENSAL ESTIMAD O (R\$)
			(A)	(B)	(C)	(D) = (A x B) ÷ (C)
1	Aspirador de pó (modelo profissional ou similar), com no mínimo 1.200W de potência.	UN				
2	Balde plástico com alça – capacidades diversas.	UN				
3	Carro funcional para limpeza interna	UN				
4	Contêiner plástico para lixo, capacidade mínima de 240 litros, com rodas.	UN				
5	Dispenser para papel higiênico	UN				
6	Dispenser para papel toalha interfolha	UN				
7	Dispenser para sabonete líquido	UN				
8	Enceradeira (modelo profissional ou similar)	UN				
9	Escada de alumínio	UN				
10	Espátula de aço	UN				
11	Extensão elétrica, com no mínimo 30m.	UN				
12	Kit lavador e limpador de vidros	UN				
13	Kit limpa vidro 25cm – com cabo	UN				
14	Lavadora de alta pressão (modelo profissional ou similar)	UN				



15	Limpa tudo com extensor (LT)	UN				
16	Mangueira para água (com esguicho), bitolas ½ e/ou ¾, tamanho mínimo de 50m.	UN				
17	Mangueira para irrigação (com esguicho), bitolas ½ e/ou ¾, tamanho mínimo de 50m.	UN				
18	Máquina extratora de lavar carpetes e estofados	UN				
19	MOP multiuso – completo (balde + haste + espremedor)	UN				
20	MOP parede – completo	UN				
21	MOP pó – completo	UN				
22	Pá para lixo, tipo coletora.	UN				
23	Pá para lixo, tipo uso doméstico, cabo longo.	UN				
24	Pulverizador multiuso (água, álcool, outros líquidos, etc.)	UN				
25	Rodo 40cm – cabo longo	UN				
26	Rodo 60cm – cabo longo	UN				
27	Rodo aplicador de cera	UN				
28	Vassoura de pelo, cerdas de nylon, medindo aproximadamente 40cm.	UN				
29	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	UN				
30	Vassourão piaçava – cabo longo	UN				
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO						
* QTDE ESTIMADA DE EMPREGADOS (considerar somente serventes, excluindo-se neste caso a qtde de encarregados)						
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR EMPREGADO						



ANEXO IV – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

METAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

1.1. Este adendo será utilizado para avaliação dos serviços prestados, e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

1.2. A adoção desses critérios assegurará ao CONTRATANTE instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

1.3. O **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

2.1. A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:



MÓDULO A	• EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA.
MÓDULO B	• PESSOAL, FREQUÊNCIA E APRESENTAÇÃO.
MÓDULO C	• ROTINAS E PERIODICIDADE.
MÓDULO D	• INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS.

2.2. Caberá ao CONTRATANTE designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- a) Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- b) Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação;
- c) Avaliação do cumprimento do plano de atividades diárias e do cronograma de limpezas terminais;
- d) Avaliação dos procedimentos de limpeza;
- e) Reabastecimento dos materiais de limpeza pessoal e descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- f) Avaliação das condições de limpeza e abastecimento dos dispensadores em geral e dos carros de limpeza (se houver);
- g) Avaliação da qualidade dos utensílios, materiais e produtos padronizados, com correta diluição e em quantidade adequada para a execução dos procedimentos;



- h) Verificação da composição do carro funcional (quando houver), nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- i) Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- j) Os recipientes para acondicionamento dos resíduos limpos, adaptados corretamente e com embalagens adequadas;
- k) Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de $\frac{2}{3}$ da capacidade;
- l) Uso correto dos equipamentos de proteção individual e/ou coletiva (EPI's e EPC's);
- m) Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a conservação e higienização;
- n) O piso deve estar seco, limpo e com enceramento,
- o) O depósito de material de limpeza deve estar organizado e limpo.

3. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

3.1. INTRODUÇÃO



3.1.1. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2. OBJETIVO

3.2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA, na execução do contrato de prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização.

3.3. REGRAS GERAIS

3.3.1. A avaliação da CONTRATADA na prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, se faz por meio de pontuação em conceitos: **BOM**, **REGULAR** e/ou **RUIM**, em cada um dos itens vistoriados.

3.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO E EQUIVALÊNCIA A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

BOM	REGULAR	RUIM
100	80	30

3.4.1. BOM – Refere-se à **CONFORMIDADE** dos critérios, como por EXEMPLO:

- a) Inexistência de poeira ou sujeidade ou podendo haver ocorrência em pontos isolados;



- b) Vidros limpos;
- c) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- d) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até $\frac{2}{3}$ ou ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- e) Funcionários treinados no setor, utilizando uniforme padrão limpo, passado e asseado, calçados limpos e utilizando os equipamentos de proteção individual e/ou coletiva (EPI's e EPC's);
- f) Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente não havendo ocorrido falha na rotina dos serviços ou havendo falha em lugares isolados;
- g) Ocorrência isolada no reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal;
- h) Utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira).

3.4.2. REGULAR – Refere-se à **DESCONFORMIDADE PARCIAL** dos critérios, como por EXEMPLO:

- a) Ocorrência de poeira em vários locais (minoria);
- b) Ocorrência de várias (minoria) lixeiras fora do padrão;



- c) Ocorrências parciais de reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal;
- d) Ocorrência exaustores sujos ou móveis sujos com poeira;
- e) Ocorrência de piso sujo e molhado em vários lugares (minoria);
- f) Não cumprimento parcial do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE e, vários locais (minoria);
- g) Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (minoria);
- h) Pequenas falhas na utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira).

3.4.3. RUIM – Refere-se à **DESCONFORMIDADE TOTAL** dos critérios, como por EXEMPLO:

- a) Frequência de poeiras e sujidades em diversas áreas (total ou maioria);
- b) Quebra de técnica dos procedimentos de limpeza;
- c) Várias saídas (total ou maioria) de exaustores frequentemente sujos;
- d) Vários móveis (total ou maioria) sujos com acúmulo de pó e outras sujidades;
- e) Execução da limpeza sem a técnica adequada;



- f) Não reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal ocorrendo frequentemente;
- g) Embalagens para resíduos não ajustados nos recipientes;
- h) Recipientes para resíduos sujos acima de $\frac{2}{3}$ da capacidade;
- i) Piso molhado, sujo, com detritos e os cantos encardidos em vários locais (totalidade ou maioria);
- j) Não cumprimento total do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal, em vários locais (totalidade ou maioria), sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE;
- k) Funcionário com o uniforme, equipamento de proteção individual (EPI's) incompleto, e realizando atividades sem uso do equipamento de proteção coletiva (EPC's);
- l) Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (totalidade ou maioria);
- m) Sanitários e vestiários sujos;
- n) O não uso correto dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira).

3.5. COMPONENTES DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE



MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	Insumos	A.1 – Equipamentos e produtos de limpeza
B	Pessoal	B.1 – Quantidade da equipe
		B.2 – Apresentação / Uniformização
		B.3 – Equipamento de proteção individual (EPI's)
		B.4 – Qualidade da equipe
C	Cronograma	C.1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
D	Inspeção dos serviços	D – Inspeção dos serviços realizados

3.6. CRITÉRIOS PARA OS ITENS AVALIADOS

MÓDULO A

A.1 – EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA	
Não houve ocorrência, ou houveram ocorrências em áreas ou locais isolados que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela CONTRATADA.	BOM
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou da má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela CONTRATADA na maioria ou totalidade das áreas ou locais.	RUIM

MÓDULO B

B.1 – QUANTIDADE DA EQUIPE	
A produtividade é mantida conforme o contrato, com poucas falhas na reposição de funcionários e não afetando a execução das tarefas e a manutenção das áreas limpas.	BOM
A produtividade é mantida conforme o contrato, mas houveram falhas na reposição de funcionários que afetaram a limpeza de pequenas áreas.	REGULAR



A produtividade não é mantida conforme o contrato e afetando a limpeza na maioria ou na totalidade das áreas.	RUIM
B.2 – APRESENTAÇÃO / UNIFORMIZAÇÃO	
Uniforme completo como padronizado no descritivo. Uniforme limpo e íntegro e funcionário portando identificação funcional (crachá).	BOM
Uniforme completo, porém, mantendo algum tipo de avaria e/ou mal conservado ou Funcionário com uniforme, mas sem a identificação funcional (crachá).	REGULAR
Uniforme incompleto ou Funcionário sem uniforme ou Funcionário com Uniforme frequentemente sujo.	RUIM
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)	
O EPI está disponível para o uso e está adequado para a atividade (uniforme, luvas, máscaras, calçados de segurança e outros).	BOM
O EPI está disponível para uso do funcionário, mas é utilizado de forma incorreta ou não é utilizado. Em ambos os casos está configurada a falha na supervisão da CONTRATADA e necessidade de treinamento.	REGULAR
O EPI não está disponível.	RUIM
B.4 – QUALIDADE DA EQUIPE	
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem pequenas ocorrências em relação à necessidade de treinamento da equipe.	BOM
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem várias ocorrências em relação à necessidade de treinamento, mas estas ocorrências não comprometem o bom andamento do contrato, estando a empresa CONTRATADA disposta ou atenta para a resolução do problema.	REGULAR
A equipe não é treinada e/ou não pratica boa técnica para o cumprimento do objeto e a empresa CONTRATADA se comporta de maneira desleixada com relação a sua equipe em relação à esta necessidade (treinamento).	RUIM

MÓDULO C

C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no TERMO DE	BOM



REFERÊNCIA.	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA, havendo pequenas falhas na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
A frequência de limpeza não ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA, havendo falhas na totalidade ou na maioria das áreas ou locais.	RUIM

MÓDULO D

D – MÉDIA DOS ITENS AVALIADOS	
Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos no item "Avaliação das Áreas".	Resultado a definir

3.7. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

3.7.1. Relação dos itens a serem vistoriados e as respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no “**MÓDULO D**” (inspeção dos serviços realizados):

D.1 – ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (ESPELHOS, TOALHEIROS, SABONETEIRAS E AFINS)	
Espelhos, toalheiros, saboneteiras e <i>dispensers</i> diversos isentos de sujidades, abastecidos e em funcionamento.	BOM
Espelhos, toalheiros, saboneteiras e <i>dispensers</i> diversos, apresentando sujidades esporádicas, com falhas de abastecimento/funcionamento pontuais na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Espelhos, toalheiros, saboneteiras e <i>dispensers</i> diversos, apresentando sujidades constante, sem abastecimento/funcionamento pontuais na maioria das áreas ou locais.	RUIM
D.2 – LOUÇAS SANITÁRIAS (VASO SANITÁRIO E MICTÓRIO)	
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas limpos, isentos de	BOM



sujidades.	
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas apresentando sujidades esporádicas e pontuais na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Vaso Sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas sujos apresentando sujidade constante na maioria das áreas ou locais.	RUIM
D.3 – MÓVEIS	
Móveis limpos.	BOM
Móveis com presença de sujidades, em razão de falha na limpeza diária.	REGULAR
Móveis com acúmulo de pó e manchas causadas pelo acúmulo de poeira, ou pelo emprego indevido de material de limpeza.	RUIM
D.4 – PAREDE E AZULEJOS	
Parede e Azulejos limpos.	BOM
Paredes e Azulejos com presenças de poeira de manchas passíveis de remoção ou resquícios de produtos de limpeza na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Paredes e Azulejos com acúmulo de poeira e manchas passíveis de remoção na maioria das áreas ou locais.	RUIM
D.5 – PIA / CUBA	
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete limpos.	BOM
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na minoria das áreas ou locais ou presença de sujidade em poucos momentos durante o período avaliado.	REGULAR
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na maioria das áreas ou locais ou presença de sujidade em vários momentos durante o período avaliado.	RUIM
D.6 – PISO	
Piso limpo e seco (encerado, com brilho ou aspirado) ou apresentando pequena presença de sujidade decorrente de fato extraordinário sendo mantida a execução das rotinas dentro do programado.	BOM
Piso com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão ou molhado em algumas áreas ou locais decorrentes de pequenas falhas nas rotinas programadas ou pequenas falhas na execução.	REGULAR
Piso com acúmulo de sujeira ou constantemente molhado, sem brilho, não aspirado ou não encerado, conforme a necessidade de cada piso, e o estabelecido pela administração no	RUIM



TERMO DE REFERÊNCIA.	
D.7 – RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (LIXEIRA)	
Cesto de lixo limpo e seco com no máximo 2/3 da capacidade e lixo recolhido minimamente na quantidade diária estabelecida pela administração no TERMO DE REFERÊNCIA com saco de lixo adequado à sua capacidade.	BOM
Cesto de lixo limpo e seco com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no TERMO DE REFERÊNCIA e/ou com saco de lixo inadequado na minoria dos cestos.	REGULAR
Cesto de lixo sujo com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no TERMO DE REFERÊNCIA sem saco de lixo e/ou com a quantidade de sacos de lixo inferior ao necessário.	RUIM
D.8 – DOS PRODUTOS UTILIZADOS	
Produtos utilizados, com a correta diluição, em quantidade adequada para a execução das tarefas e acondicionado de maneira correta	BOM
Produtos utilizados, com diluição incorreta, em quantidade inadequada para a execução das tarefas e acondicionado de maneira incorreta na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Produtos utilizados, com diluição incorreta, em quantidade inadequada para a execução das tarefas e acondicionado de maneira incorreta na maioria das áreas ou locais.	RUIM
D.9 – TETO	
Teto limpo.	BOM
Teto com sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na minoria das partes ou áreas.	REGULAR
Teto acúmulo de sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na maioria das partes; ou	RUIM
Presença de picumã.	
D.10 – VIDRO E ESQUADRIA	
Vidro e esquadria limpos.	BOM
Vidro limpo e esquadria com presença de sujidade.	REGULAR
Vidro sujo.	RUIM
D.11 – RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS- (ATÉ ÁREA DE DESTINO)	



Todo o resíduo gerado nas áreas relacionadas no contrato é recolhido com o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas.	BOM
Parte ou a minoria do resíduo gerado nas áreas relacionadas no contrato são recolhidos sem o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas.	REGULAR
O recolhimento do lixo está ocorrendo em sua maioria sem a utilização das embalagens e dos equipamentos corretos.	RUIM
D.12 – ESCADA, ELEVADOR E RAMPA	
Escadas, Elevador e Rampa limpos (encerado, com brilho, aspirado conforme o caso).	BOM
Escadas, Elevador e Rampa com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão.	REGULAR
Escadas, Elevador e Rampa com acúmulo de sujeira ou com presença em grande parte de sua extensão.	RUIM

4. DOS CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

4.1. Os cálculos seguem a seguinte metodologia:

ITEM	QUANTIDADE	EQUIVALÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
	(A)	(E)	(Y) = (A x E)
Quantidade de “BOM”		100	
Quantidade de “REGULAR”		80	
Quantidade de “RUIM”		30	

4.2. Para os cálculos, será utilizada a fórmula abaixo:

$$P = \frac{\Sigma Y}{Z}$$



Onde:

(Z) Quantidade de item avaliados = sendo 18 (dezoito) o número máximo;

(Y) Total de pontos obtidos = Quantidade de cada nota (A), multiplicado pela equivalência (E);

(P) Pontos = somatório dos pontos obtidos (Y), divididos pela quantidade de itens avaliados (Z).

4.2.1. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades ou amostragem aleatória, a critério da CONTRATANTE.

4.2.2. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo **100 pontos**., não reputando de forma alguma, créditos ou saldos à CONTRATADA, caso ultrapasse a pontuação máxima.

4.2. RESPONSABILIDADES

4.2.1. FISCAL DO CONTRATO: responsável pela avaliação da CONTRATADA, utilizando o IMR, e encaminhamento da documentação ao(s) GESTOR (es) DE CONTRATO.

4.2.2. GESTOR DE CONTRATO: Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente e a verificação da necessidade de aplicação de sanções adicionais relativas à prestação de serviço e aos parâmetros fixados no TERMO DE REFERÊNCIA e no instrumento convocatório.

4.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

4.3.1. Cabe a equipe responsável pela fiscalização operacional do contrato (FISCAL DO CONTRATO), efetuar o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as



informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA. Conferir a entrega de todos os materiais e equipamentos se necessário.

4.3.2. A equipe ou o responsável pela fiscalização operacional do contrato (FISCAL DO CONTRATO) deve encaminhar, até o **20º (vigésimo) dia do mês avaliado**, o formulário de IMR dos serviços de limpeza, conservação e higienização para o GESTOR DE CONTRATO.

4.3.3. Cabe ao GESTOR DE CONTRATO, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidade geradas durante este período, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente ao contrato e informar a CONTRATADA para que esta emita a Nota Fiscal (NF) no valor correspondente;

4.3.4. Cabe ao GESTOR DE CONTRATO, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidade geradas durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado, apurar possíveis penalidades a serem aplicadas pela falha na execução ou inexecução contratual.

4.3.5. O cálculo do valor a ser pago para cada Nota Fiscal (NF) observará a seguinte tabela de percentual que deverá ser aplicado sobre o valor corresponde a CONTRATADA para o referido contrato:

NOTA	RESULTADO	(%) DE LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO
A	Resultado $\geq$ 93 Pontos	100%
B	Resultado entre 92 e 90 Pontos	98%
C	Resultado entre 89 e 87 Pontos	96%
D	Resultado entre 86 e 84 Pontos	94%
E	Resultado entre 83 e 81 Pontos	92%
F	Resultado $\leq$ a 80 Pontos	90%



 PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS MAIS DESENVOLVIMENTO PARA TODOS					
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)					
LOCAL:					
AVALIADOR:		DATA DA AVALIAÇÃO:			
MÊS DE COMPETÊNCIA:					
PRESTADOR DOS SERVIÇOS:		CONTRATO Nº:			
MÓDULO A – EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA		BOM	REGULAR	RUIM	
A.1	Equipamentos e Produtos de Limpeza	X			
MÓDULO B – PESSOAL, FREQUÊNCIA E APRESENTAÇÃO		BOM	REGULAR	RUIM	
B.1	Quantidade da Equipe	X			
B.2	Apresentação / Uniformização	X			
B.3	EPI's e EPC's			X	
B.4	Qualidade da Equipe	X			
MÓDULO C – ROTINAS E PERIODICIDADE		BOM	REGULAR	RUIM	
C.1	Cumprimento do Cronograma e Atividades		X		
MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS		BOM	REGULAR	RUIM	N/A
D.1	Acessórios Sanitários (espelhos, toalheiros, saboneteira e afins)	X			
D.2	Louças Sanitárias (vaso, mictórios)	X			
D.3	Móveis	X			
D.4	Paredes e Azulejos	X			
D.5	Pia e Cuba	X			
D.6	Piso	X			
D.7	Recipiente para Resíduos (lixeira)		X		
D.8	Dos Produtos	X			
D.9	Teto	X			
D.10	Vidros e Esquadrias	X			



D.11	Recolhimento de Resíduos (recolhimento do lixo até o destino)	X			
D.12	Escadas, Elevador e Rampas	X			
NOTA	Qtd de Itens Avaliados	15	2	1	
A	Equivalência	100	80	30	
	Pontos Obtidos	1500	160	30	
	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	1.690	RESULTADO	93,89	

LIBERAÇÃO 100%	NOTA	RESULTADO	(%) DE LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO
	A	Resultado $\geq$ 93 Pontos	100%
	B	Resultado entre 92 e 90 Pontos	98%
	C	Resultado entre 89 e 87 Pontos	96%
	D	Resultado entre 86 e 84 Pontos	94%
	E	Resultado entre 83 e 81 Pontos	92%
	F	Resultado $\leq$ a 80 Pontos	90%



ANEXO V – PRÁTICAS AMBIENTAIS DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. DA COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA:

1.1 Realizar o recolhimento e a separação dos resíduos recicláveis, de acordo com a padronização internacional, para a identificação por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, VERMELHO para plástico, AMARELO para metal e AZUL para papel).

1.2 Realizar o recolhimento e a separação dos papéis, passíveis de reciclagem, alocados nas caixas de papelão, distribuídas nas diversas unidades da CONTRATANTE.

1.3 A coleta do material passível de reciclagem deverá ser realizada em horário diferenciado da coleta do lixo comum, utilizando-se sacos de lixo, de fornecimento da CONTRATADA, de cor diferente do utilizado para a coleta de lixo comum, a fim de facilitar a identificação dos resíduos.

1.4 Alocar os resíduos passíveis de reciclagem coletados, nos contêineres próprios destinados à Coleta Seletiva Solidária.

1.5 Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.

1.6 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.



1.7 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos da CONTRATANTE.

2. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

2.1 Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, que deverão conter marca de conformidade (INMETRO ou similar) e estar devidamente registrados no Órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (art.s 14 e 15, do Decreto Federal nº 79.094/1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360/1976).

3. DO USO RACIONAL DA ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA:

3.1 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instruído no Decreto Federal nº 48.138/2003.

3.2 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

3.3 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.4 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

3.5 Utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao FISCAL DO CONTRATO quando do início dos serviços e nas substituições.

