

Termo de Referência

Outubro/2025

**Superintendência de Administração – SUAD/SEFAZ/MS
Av. Desembargador José Nunes da Cunha - Bloco II - Parque dos Poderes
3318-3206**



1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação de áreas internas e externas, com fornecimento de mão de obra, insumos e equipamentos para atender as unidades dos Postos Fiscais da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ/MS.

1.2. O objeto a ser ofertado pelas licitantes deve observar as seguintes características e especificações:

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade
001	0023660	Serviço de limpeza, higienização e conservação de áreas internas e externas (coleta de resíduos, jardinagem e outros)	1 – Mês	12

1.2.1. No que se refere às especificações dos produtos descritos, informamos que não utilizamos catálogo eletrônico de padronização, ante a sua inexistência até o momento. Ademais, esclarecemos que utilizaremos as especificações constante do item, criada e codificada exclusivamente para o objeto desta contratação.

1.2.2. Nessa esteira, convém explicar, que a não utilização do catálogo eletrônico não fere o princípio da padronização, previsto no inciso I, do art. 47 da Lei n. 14.133/2021, uma vez que há discricionariedade da Administração Pública de utilizá-la como padrão referencial para especificação dos produtos e serviços ou não, conforme preceitua o § 1º, inciso I, do art. 40 da Lei 14.133/2021:

"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidades, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança."

1.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, respeitando a vigência máxima de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a dependência do objeto para a execução das atividades meio e fim da contratante, pois a sua indisponibilidade paralisa as atividades da contratante e traz prejuízos à prestação de serviços essenciais ao cidadão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os fatos delineados no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.

1.6. O instrumento do contrato conterá o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Oportuno destacar que as Unidades dos Postos Fiscais é considerado como serviço essencial de qualquer tipo de paralisação.



2.2. A presente Contratação é considerado necessária, suficiente e indispensável para as Unidades de Fiscalização, com o escopo de obter adequadas condições de salubridade, higiene e conservação, para o desenvolvimento dos trabalhos.

2.3. O Posto Fiscal é uma unidade onde se realiza a fiscalização de mercadorias ou bens em trânsito e dos veículos transportadores, bem como todos os procedimentos destinados a coibir a evasão fiscal, neles incluídos todos os atos necessários ao cumprimento dessa atribuição, inclusive os relativos à notificação, multa ou apreensão de mercadorias, bens e documentos. Além disso, oportuniza realizar operações especiais conjuntas com outros órgãos da administração pública, a fim de combater a possível sonegação de tributos de competência estadual.

2.3. Para tanto, a conservação das Unidades dos Postos Fiscais se torna indispensáveis para o bem-estar dos fiscais e toda e qualquer pessoa que faz necessidade das unidades.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução mais adequada para atender as necessidades das Unidade dos Postos Fiscais da Secretaria de Estado de Fazenda, será a do procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação, com dedicação de mão de obra exclusiva, com o fornecimento de insumos e equipamentos, compreendendo os serviços de controle de vetores, limpeza de caixa d'água e limpeza de caixa de gordura e caixa de passagem.

3.2. Diante da escolha da solução e afim de resguardar a Administração, entende pela solicitação dos requisitos e exigências específicas elencadas abaixo:

3.3. Garantia da execução do contrato;

3.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 2% (dois por cento) do valor inicial do contrato.

3.3.1.1. Considerando a natureza do objeto a ser contratado, qual seja, a prestação de serviços contínuos de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, a Administração Pública opta por exigir garantia contratual no percentual de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, conforme previsão do **art. 96 da Lei nº 14.133/2021**, que dispõe:

"Art. 96. A critério da administração, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, limitada a até:
I - 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para obras, serviços e fornecimentos em geral.
[...]
§ 1º O percentual da garantia deverá guardar proporcionalidade com o risco envolvido."

3.3.1.2. Em observância ao § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, o valor da garantia deve ser proporcional aos riscos envolvidos na execução contratual. Neste caso, o percentual de 2% é considerado suficiente para mitigar eventuais riscos de inadimplemento, sem impor ônus excessivo aos licitantes.

3.3.1.3. A redução do percentual de garantia tem por objetivo estimular a participação de um número maior de empresas, incluindo microempresas e empresas de pequeno porte, promovendo a ampla competitividade.

3.3.1.4. Entende-se que o percentual ora fixado é suficiente para proteger o interesse público e compatível com os riscos inerentes ao objeto da contratação, atendendo aos princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e competitividade.



3.3.2. A garantia deverá ser apresentada no seguinte prazo:

I- nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

II- no caso de seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

3.3.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

3.3.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

3.3.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 3.3.7.

3.3.6. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

3.3.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

- I - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- III - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

3.3.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 3.3.8, observada a legislação que rege a matéria.

3.3.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na, com correção monetária.

3.3.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

3.3.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

3.3.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

3.3.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificada.

3.3.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

3.3.16. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art.



137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

3.3.17. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

3.3.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

3.3.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

3.3.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e seus anexos.

3.3.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

3.4. Da sustentabilidade

3.4.1. Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.4.2. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.4.3. Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994 (Institui o selo ruído)

3.4.4. A contratação de serviços deverá prever que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

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

II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema.

III - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

VI - realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

3.4.5. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar



adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).

3.4.6. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, , a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) realização do adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;
- b) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;
- c) otimização da utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, por meio das seguintes medidas, dentre outras:
 - c.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - c.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - c.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - c.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - c.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- d) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- e) observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- f) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - g.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - g.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - g.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

3.4.7. A licitante vencedora deverá no ato da assinatura do contrato, emitir declaração afirmando que adotará as providências mencionadas no subitem 3.4.6. deste Termo de Referência.

3.5. Consórcio

3.5.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas seguintes razões:

3.5.1.1. Considerando que a presente contratação é de serviço comum (art. 6º, inciso XIII, da NLLCA) e não se enquadra no conceito legal de contratação de grande vulto (art. 6º, inciso XXII, da NLLCA), não será permitida a participação de empresas em consórcio.

3.6. Subcontratação

3.6.1. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, será



permitida a subcontratação parcial do objeto.

3.6.1.1. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

3.6.1.1.1. Serviço de desintetização, desratização, descupinização e descornpinização;

3.6.1.1.2. A higienização de caixa d'água;

3.6.1.1.3. A higienização de caixa de gordura e caixa de passagem / inspeção de esgoto.

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

3.6.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

3.6.4. Em atenção ao disposto no §3º do art. 122 da Lei n.º 14.133, de 2021, é vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de execução

4.1.1. O início da prestação dos serviços, não superior a 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.

4.1.2. Fica assegurado, até 20 (vinte) dias da homologação do certame licitatório, a verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

4.1.3. A licitante deverá, a partir da assinatura do contrato e/ou recebimento da ordem de serviço, estar apta e de posse de todos os recursos necessários ao início das atividades.

4.1.4. Os serviços serão prestados nas dependências das Unidades de Fiscalização abaixo relacionadas:

ITEM	UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ATENDIDA	ENDEREÇO
01	Posto Fiscal Itamarati/UFIMT/COFIMT	Rod. MS 158 / BR prolongamento 158 - km 09 Aparecida do Taboado - MS CEP 79570-000
02	Posto Fiscal de Sonora/UFIMT/COFIMT	Rod. BR 163 - km 839 Sonora - MS CEP 79415-000
03	Posto Fiscal Alencastro/UFIMT/COFIMT	BR 497 - Rodovia Paranaíba - Km 15 Paranaíba - MS CEP 79500-000
04	Posto Fiscal Jupia/UFIMT/COFIMT	Rod. BR 262 - km 02 (Av. Ranulpho Marques Leal, 4040) Três Lagoas - MS CEP 79613-000
05	Posto Fiscal Selviria/UFIMT/COFIMT	Prolongamento Rod. MS 444 Selviria até a Barragem Selviria - MS CEP 79590-000



06	Posto Fiscal Foz do Amambai/UFIMT/COFIMT	Rod. BR 487 - km 116 Naviraí - MS CEP 79985-000
07	Posto Fiscal João André/UFIMT/COFIMT	BR 158, KM 342 Brasilândia - MS CEP 79670-000
08	Posto Fiscal XV de Novembro/UFIMT/COFIMT	Rod. Manoel da Costa Lima, Km 12,5 Bataguassu - MS CEP 79780-000
09	Posto Fiscal Ilha Grande/UFIMT/COFIMT	BR 163 - Km 06 Mundo Novo - MS CEP 79980-000
10	Posto Fiscal Ofaié/UFIMT/COFIMT	Rod. MS 480 km 01 Anaurilândia - MS CEP 79770-000
11	Posto Fiscal Virtual – CG/UFIMT/COFIMT	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n Parque dos Poderes - Bloco 06 Bairro Jardim Veraneio Campo Grande - MS CEP 79.037-106
12	Posto Fiscal Virtual – TL/UFIMT/COFIMT	
13	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Três Lagoas - SFMTR-TL/UFMTR/COFIMT	Av. Olinto Mancini, 2462 Três Lagoas - MS CEP 79031-003
14	Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso – Corumbá/SFMOV-CG/UFMOV/COFIMT	Rod. BR 262 - km 772 Corumbá - MS CEP 79321-053
15	Base de Fiscalização Móvel Campo Bom - Chapadão do Sul/SFMOV-CHSUL/UFMOV/COFIMT	BR 060 - Km 01 - Divisa Goiás Chapadão do Sul - MS CEP 79560-000
16	Base de Fiscalização Móvel Aporé/SFMOV-CHSUL/UFMOV/COFIMT	Av. Juraci Lucas, 21 - Rod. MS 306 Área Urbana Cassilândia - MS CEP 79540-000
17	Posto Fiscal Aeroporto/UFMTR/COFIMT	Av. Duque de Caxias, S/N Próximo INFRAERO Campo Grande - MS CEP 79101-901

4.1.5. No quadro abaixo está discriminado o Quantitativo de Colaboradores, para cada Unidade de Fiscalização, por Função:

ITEM	UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ATENDIDA	FUNÇÃO	QTDE.
01	Posto Fiscal Itamarati - Aparecida do Taboado/MS	Auxiliar de Limpeza	02
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
02	Posto Fiscal de Sonora – Sonora/MS	Auxiliar de Limpeza	02
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
03	Posto Fiscal Alencastro - Paranaíba/MS	Auxiliar de Limpeza	01
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
04		Auxiliar de Limpeza	03



	Posto Fiscal Jupiá - Três Lagoas/MS	Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
05	Posto Fiscal Selviria – Selviria/MS	Auxiliar de Limpeza	01
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
06	Posto Fiscal Foz do Amambai - Naviraí/MS	Auxiliar de Limpeza	02
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
07	Posto Fiscal João André - Brasilândia/MS	Auxiliar de Limpeza	01
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
08	Posto Fiscal XV de Novembro - Bataguassu/MS	Auxiliar de Limpeza	04
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	02
		Cozinheira	02
09	Posto Fiscal Ilha Grande - Mundo Novo/MS	Auxiliar de Limpeza	02
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
10	Posto Fiscal Ofaié - Anaurilândia/MS	Auxiliar de Limpeza	01
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
		Cozinheira	01
11	Posto Fiscal Virtual – CG – Campo Grande/MS	Auxiliar de Limpeza	01
12	Posto Fiscal Virtual – TL – Três Lagoas/MS		
13	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas - SFMTR-TL	Auxiliar de Limpeza	01
14	Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso - Corumbá/MS	Auxiliar de Limpeza com Gratificação Cozinheira	01
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de manutenção e jardinagem.	01
15	Base de Fiscalização Móvel Aporé - Cassilândia/MS	Auxiliar de Limpeza	01
		Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	01
16	Base de Fiscalização Móvel Campo Bom - Chapadão do Sul/MS	Auxiliar de Limpeza	01
17	Posto Fiscal AEROPORTO – Campo Grande/MS	Auxiliar de Limpeza	01
TOTAL			48

4.1.6. No quadro abaixo está detalhado o Quantitativo de Colaboradores por Função:



ITEM	FUNÇÃO	QTDE.
01	Auxiliar de Limpeza	24
02	Auxiliar de Limpeza com Gratificação Cozinha	01
03	Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.	13
04	Cozinheira	10
TOTAL		48

4.1.7. O colaborador contratado para a função de “Auxiliar de Limpeza” será compartilhado entre a Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas – SFMTR – TL/UFMTR/COFIMT e o Posto Fiscal Virtual TL/UFIMT/COFIMT considerando que as Unidades de Fiscalização estão instaladas no mesmo prédio.

4.1.8. O colaborador contratado para a função de “Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem” será compartilhado entre a Base de Fiscalização Móvel Aporé - Cassilândia/MS e a Base de Fiscalização Móvel Campo Bom - Chapadão do Sul/MS, considerando que estão subordinados a Subunidade de Fiscalização Móvel – Chapadão do Sul - SFMOV-CHSUL/UFMOV, cabendo ao responsável pela Subunidade coordenar a execução dos serviços.

4.1.9. Todas as Unidades de Fiscalização relacionadas, com exceção da Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas – SFMTR – TL/UFMTR/COFIMT e do Posto Fiscal AEROPORTO, funcionam **24h ininterruptamente**, necessitando de limpeza contínua da sala de operação, pátio, sala de repouso, refeitório e banheiros. Devendo ser atendido também aos sábados (Carga horária de 44 horas semanais).

4.1.10. Previsão do pagamento de “Adicional de Periculosidade” e “Seguro de Vida” para a Função de Auxiliar de Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem.

4.1.11. Previsão do pagamento de uma “Gratificação” para a Função de Auxiliar de Limpeza com Gratificação Cozinha, lotada na Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso - Corumbá/MS.

4.1.12. Previsão de pagamento do “Adicional de Insalubridade” para a Função de Auxiliar de Limpeza e Cozinheiras, conforme Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho.

4.1.12.1. A aplicação do percentual de 40% a título de adicional de insalubridade às funções de auxiliar de limpeza e cozinheira, é juridicamente válida e tecnicamente justificada quando houver exposição habitual e comprovada a agentes insalubres de grau máximo, nos termos da NR-15, da CLT, e da jurisprudência dominante do TST.

4.1.12.2. Para a Função de Auxiliar de Limpeza, a limpeza de banheiros públicos ou de grande circulação (como em escolas, hospitais, refeitórios ou setores administrativos com alta rotatividade), expõe o trabalhador a agentes biológicos (fezes, urina, sangue, saliva) que podem transmitir doenças infectocontagiosas.

4.1.12.3. O Anexo 14 da NR-15 classifica essa exposição como grau máximo de insalubridade, quando o contato é habitual e permanente.

4.1.12.4. A Súmula 448, II, do TST também reconhece expressamente que a limpeza desses ambientes dá direito ao adicional em grau máximo.

4.1.12.5. Portanto, havendo exposição habitual a agentes biológicos, a aplicação do percentual de 40% sobre o salário do trabalhador se justifica plenamente, em conformidade com a CLT, NR-15 e jurisprudência consolidada.

4.1.12.6. Para a Função de Cozinheira, a cozinheira pode ser submetida a calor excessivo (acima dos limites da NR-15), como em cozinhas industriais ou refeitórios com ventilação inadequada e exposição



continua a fogões, fornos e chapas.

4.1.12.7. Também pode haver exposição a produtos químicos agressivos (como desinfetantes industriais, desengordurantes alcalinos), o que configura atividade insalubre de grau elevado, conforme o Anexo 13 da NR-15.

4.2. Ajuda de Custo

4.2.1. A **Ajuda de Custo** será paga exclusivamente para os colaboradores lotados nas Unidades de Fiscalização relacionados na Tabela abaixo, considerando a distância de deslocamento do colaborador, do Município onde está localizado a Unidade de Fiscalização até a Unidade de Fiscalização.

4.2.2. As distâncias entre as Unidades de Fiscalização e o Município onde estão localizados, detalhados no **Anexo "A"**, foram ratificados através consulta ao Google Maps (<https://www.google.com.br/maps/>).

4.2.3. A tabela de **Ajuda de Custo** abaixo foi elaborada considerando os estudos e cálculos realizados, detalhado no **Anexo "A" - TABELA DE CÁLCULO - AJUDA DE CUSTO DE DESLOCAMENTO-UNIDADE FISCAL.**

ITEM	UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ATENDIDA	DESLOCAMENTO TOTAL EM KM POR MÊS	VALOR MENSAL DA DESPESA COM DESLOCAMENTO ATÉ A UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO	AJUDA DE CUSTO MENSAL CONFORME A UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO COM OS 10% INCLUSO
01	Posto Fiscal Itamarati - Aparecida do Taboado/MS	478,40	R\$ 100,61	R\$ 110,67
02	Posto Fiscal Alencastro - Paranaíba/MS	811,20	R\$ 170,60	R\$ 187,66
03	Posto Fiscal Jupiá - Três Lagoas/MS	301,60	R\$ 63,43	R\$ 69,77
04	Posto Fiscal Foz do Amambai - Naviraí/MS	3.494,40	R\$ 734,90	R\$ 808,40
05	Posto Fiscal João André - Brasilândia/MS	322,40	R\$ 67,80	R\$ 74,58
06	Posto Fiscal Ilha Grande - Mundo Novo/MS	613,60	R\$ 129,05	R\$ 141,95
07	Posto Fiscal Ofaié - Anaurilândia/MS	2.740,40	R\$ 576,33	R\$ 633,96
08	Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso - Corumbá/MS	624,00	R\$ 131,23	R\$ 144,36
09	Base de Fiscalização Móvel Campo Bom - Chapadão do Sul/MS	670,80	R\$ 141,08	R\$ 155,18

4.2.4. Os valores serão fixos para 12 (doze) meses, já acrescido de 10% (dez por cento) para compensação da variação de preço dos combustíveis no período de vigência contratual.

4.2.5. Os valores serão atualizados após 12 (doze) meses, conforme valor do combustível utilizando o anexo "A", como referência.

4.2.6. Os valores do anexo "A" serão atualizados no ato da assinatura do contrato conforme valor atual



do combustível.

4.3. Requisitos de Execução:

4.3.1. Auxiliar de Limpeza

4.3.1.1. Áreas internas

- Varrer todos pisos internos com vassoura de pelo;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- Limpar pisos, se atentando para especificidades de cada piso e utilizando produtos adequados;
- Limpar divisórias, maçanetas, puxadores de portas, utilizando-se de produtos adequados para higienização e auxiliando na prevenção do contágio de vírus;
- Lavar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário. Este serviço deverá ser executado no início do período matutino e a devida manutenção após as 13:00 horas, devendo em ambos períodos ser colocado junto a entrada, placas de sinalização, fornecido pela Contratada, para evitar acidentes;
- Limpar as camas, colchões e mobiliários dos dormitórios com produtos adequados;
- Limpar e higienizar toda a área do piso, paredes e teto dos dormitórios;
- Limpar os espelhos dos banheiros;
- Limpar com produto adequado os bebedouros;
- Limpar os corrimãos;
- Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- Abastecer com papel higiênico os banheiros, respeitando o tamanho adequado de cada suporte de papel higiênico, sempre que se fizer necessário;
- Abastecer com sabonete líquido e/ou álcool em gel os recipientes apropriados para cada produto, sempre que se fizer necessário;
- Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare nº 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário

4.3.1.2. Áreas Externas Diariamente;

- Varrição completa das calçadas e parte externa das Unidades de Fiscalização, bem como do estacionamento. Deve ser feita manutenção, se necessário. Sendo proibida a varrição destas áreas com jato d'água;
- Lavagem das calçadas e entradas principais após a varrição. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas a racionalização do uso da água;
- Limpeza e conservação da área de atendimento ao contribuinte (vidros, balcão, paredes e piso);
- Após remoção de todo o lixo de todas as dependências, deverá ser acondicionado em



local apropriado no horário próximo à coleta efetuada pela limpeza pública;

- A empresa Contratada deverá providenciar lixeira do tipo container, com tampa para armazenamento de sacos de lixo com material orgânico e/ou contaminado, para evitar acesso de animais, de acordo com especificado em materiais.
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Outros serviços atinentes a função.

4.3.1.3. Frequência e Periodicidade: **Semanal**

- Limpar portas, batentes e divisórias;
- Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os móveis;
- Rastelar a parte externa dos prédios.

4.3.1.4. Frequência e Periodicidade: **Quinzenal**

- Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- Limpeza de esquadrias Internas e Externas sem exposição à risco;
- Face Interna das esquadrias.

4.3.1.5. Frequência e Periodicidade: **Mensal**

- Proceder à limpeza completa de todo o ambiente, envolvendo teto, paredes, pisos, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- Limpar todas as luminárias;
- Limpar janelas;
- Limpar persianas;
- Lavagem com máquina e/ou remoção de cera e polimento do piso, de segunda a sexta-feira, isolando as tomadas de telefones e da rede elétrica. Utilizar produtos específicos para cada tipo de piso. Evitar utilizar água em excesso e imediatamente a passagem da máquina deverá ser destacado colaboradores com panos e rodos para proceder a secagem do piso, devendo utilizar máquina lavadora, com produtos e escovas apropriados para cada tipo de piso. Na execução da lavagem, deverão ser utilizadas placas sinalizadoras, fornecido pela contratada, contendo o seguinte texto: "Cuidado! Piso Molhado.";
- Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e veículos. Esta tarefa faz parte da limpeza externa, não havendo necessidade da mão de obra de jardineiro;
- Limpeza geral da copa e refeitório (paredes, tetos, ventiladores, etc);
- Executar demais serviços considerados necessários mensalmente.

4.3.1.6. Frequência e Periodicidade: **Sob Demanda:**



4.3.1.6.1. Os serviços executados, a seguir relacionados, deverão preceder de agendamento prévio com fiscal do contrato:

- realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da Unidade de Fiscalização, conforme requisitado pela Contratante, a fim de auxiliar na realização de limpeza com utilização de máquina;
- limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

4.3.1.6.2. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pela SEFAZ/MS, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.

4.3.1.6.3. A Contratada tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimentos técnicos especializados para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade dos locais onde serão realizados os serviços, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.

4.3.1.7. Observações Gerais para os Serviços de Limpeza:

- O papel toalha, fornecido pela empresa Contratada, utilizado em todos os sanitários, devendo atender a especificação detalhada no material de consumo e deverá ser acondicionado em porta papel apropriado fornecido pela Contratada;
- Nos sanitários de uso de grande número de pessoas deverá ser utilizado papel higiênico em rolos de comprimento não inferior a 250 metros, devendo atender a especificação detalhada no material de consumo e deverá ser acondicionado em porta papel apropriado fornecido pela Contratada;
- Deverá ser fornecido pela empresa Contratada, sabonete líquido, atendendo a especificação detalhada no material de consumo e deverá ser acondicionado em dispenser apropriado fornecido pela Contratada e instalados próximos as pias ou local indicado pelo fiscal de contratos;
- A empresa Contratada deverá dispor de máquinas e equipamentos, tais como: lavadoras automáticas de piso, containeres para armazenamento de lixo, jato automático para limpeza das calçadas, máquinas de limpeza a vapor (vaporetto ou similar), aspiradores de pó, vassouras de pelo animal, vassouras de piaçava, escovas para limpeza de estofados, rodos pequenos e grandes, mangueiras, baldes de 15 litros, escadas de tamanho médio e escada para limpeza do teto e escovas para limpeza detalhadas, bem como qualquer equipamento que for necessário para limpeza e conservação e de acordo com detalhamento no material e equipamento, observando as características de pisos, paredes, móveis e utensílios;
- Todas as lixeiras deverão estar permanentemente providas de sacos para lixo;
- Para execução dos serviços a empresa Contratada fornecerá todos os produtos necessários e descritos na relação de produtos, observado as características da especificação individual, bem como, a necessidade de cada localidade de execução dos serviços, constatadas na vistoria do prédio realizada pela empresa;
- A empresa Contratada deverá utilizar produtos domissanitário biodegradáveis que observem como regra a menor toxicidade, não utilizando na sua manipulação corantes não recomendados e atendam a regulamentação dos órgãos fiscalizadores.
- É proibida a aplicação, pela empresa Contratada, de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, ANVISA.
- Os produtos utilizados para a limpeza devem atender as normas legais e técnicas da



ANVISA/MS, cujos rótulos devem conter as seguintes informações:

- O nome do fabricante ou importador, com endereço completo, telefone e também o nome do técnico responsável pelo produto;
- A frase “Produto notificado na ANVISA/MS” ou número do registro no Ministério da Saúde;
- A frase “Antes de usar leia as instruções do rótulo”, para que você saiba como usá-lo;
- Avisos sobre os perigos e informações de primeiros socorros;
- O número de telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- Caso esteja escrito no rótulo “PROIBIDA A VENDA DIRETA AO PÚBLICO” ou “USO PROFISSIONAL” este produto somente poderá ser utilizado por profissional habilitado.

4.3.1.8. Auxiliar de Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem:

- Pequenos reparos elétricos emergenciais (substituição de tomadas, substituição de interruptores, substituição de lâmpadas e outros);
- Pequenos reparos hidráulicos emergenciais (substituição de torneiras, desentupimento de ralos e vaso sanitário, contenção de vazamentos e outros);
- Substituição de telhas danificadas e limpeza de calhas;
- Limpeza e conservação de todo o pátio da Unidade Fiscal e do seu entorno;
- Pintura/repintura do meio-fio em toda a extensão do pátio da Unidade Fiscal, com fornecimento, pela Contratada, de todo o material necessário para sua execução;
- Pequenos reparos emergenciais decorrentes de infiltrações de água;
- Pequenos reparos no prédio da Unidade de Fiscalização;
- Remoção/erradicação de focos de insetos que possam apresentar risco a saúde de pessoas (marimbondo, abelhas, carrapatos, pernilongos e outros) com fornecimento, pela Contratada, de todo o material necessário para sua execução;
- Capinação, poda e conservação de plantas, árvores e gramas;
- Implantar, manter e reformar jardins;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- Arrancar ervas daninhas, inclusive suas raízes;
- Plantar e replantar plantas ornamentais, gramas, removendo todos os resíduos, para a perfeita execução dos serviços;
- Repicar, transplantar, deslocar, desbrotar, tutorar e efetuar o plantio e/ou replantio de mudas, sendo de responsabilidade da contratante o fornecimento das mudas para o plantio;
- Efetuar a conservação e manutenção das áreas verdes e dos vasos ornamentais;
- Varrer calçadas, ruas e estacionamentos;
- Fazer a remoção e transporte de todos os resíduos provenientes da jardinagem e das varreduras, como galhos de poda de árvores, gramas, armazenar e descartar em local apropriado, tudo por conta da empresa contratada;
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas. Realizar a irrigação de todas as plantas das áreas verdes, internas e externas;
- Programar e realizar a adubação específica de cada espécie vegetal, devendo fornecer o adubo e todo material ou produto necessário, de forma a garantir o seu perfeito desenvolvimento;
- Programar e executar podas de limpeza e de conformação com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal e poda radical (poda de rejuvenescimento, reconstituição e tratamento), com autorização e justificativa do fiscal;



- Programar e executar o plano de prevenção, combate e/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal, devendo fornecer todo material ou produto necessários para o controle;
- Fornecer anualmente, até 20 m² de grama para cada Unidade de Fiscalização, com o objetivo de recuperação do jardim;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- Poda radical, onde couber;
- Outros serviços atinentes a função.

4.3.1.9. Cozinha:

- Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Preparar as refeições atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Servir lanches e refeições;
- Fazer a higienização do local, pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, cubas e dos equipamentos (fogão, forno, geladeira, máquina de suco e outros) utilizando-se de produtos adequados (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros) abrangendo a remoção do lixo, lavagem do piso, abastecimento dos galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc.;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando solicitado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Abastecer ou fazer a reposição da comida nas cubas (arroz, feijão, salada) disponibilizando-a para o autosserviço dos usuários;
- Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza;
- Separar os alimentos para o cardápio do dia, conforme orientações da Chefia;
- Outros serviços atinentes a função.

4.3.1.10. Serviço de desintetização, desratização, descupinização e descorpinização, realizado pela Contratada, com periodicidade Trimestral:

- Realizar a desinsetização, desratização, descupinização e descorpinização no ambiente interno e externo, nas Unidades de Fiscalização, com fornecimento de equipamentos e utilização de produtos específicos e adequados;
- Eliminar criadouros de mosquitos e aplicar o veneno específico e conforme a necessidade;
- Realizar a descupinização, com fornecimento de equipamentos e utilização de produtos adequados, aplicação de inseticida diretamente nos jardins, esconderijos e abrigos dos insetos, localizados nas pequenas frestas, reentrâncias, rachaduras, gretas e nichos existentes nas superfícies e junções e demais áreas, necessárias para combater cupins de madeira, cupins de solo e brocas;
- Fazer o desalojamento de pombos, raspagem das fezes, retirada de ninhos e filhotes e desinfecção contra piolhos.

4.3.1.11. Serviço de limpeza de caixa d'água, higienização de caixa de gordura e caixa de passagem/ inspeção de esgoto, realizado pela Contratada, com fornecimento de equipamentos



e materiais adequados, com periodicidade Semestral.

4.3.1.11.1. A higienização de caixa d'água deve ser feita com o intuito de eliminar possíveis bactérias e prevenir doenças ocasionadas por resíduos no compartimento de armazenamento:

- Esfregar as paredes e o fundo da caixa com escova de fibra vegetal ou de fio plástico macio. Não utilizar escova de aço, nem vassoura. Limpar com produto adequado. Não utilizar sabão ou detergente. Após a limpeza, retirar a água suja com balde e a sujeira com pá de plástico.

4.3.1.11.2. A higienização de caixa de gordura e caixa de passagem / inspeção de esgoto deve ser feita com o intuito de evitar o entupimento da tubulação de esgoto.

- Retirar e descartar todo e qualquer resíduo do interior da caixa de gordura, utilizando equipamento e materiais adequados para não danificar a caixa de gordura.
- Esfregar as paredes e o fundo da caixa de gordura com escova apropriada. Limpar com produto adequado.
- Limpeza e desobstrução de todo e qualquer resíduo no interior da caixa de passagem / inspeção de esgoto que possam causar entupimento da tubulação de esgoto.

4.3.2. Requisitos Temporal;

4.3.2.1. Fica pré estabelecido, de acordo com a classificação das áreas, os dias trabalhados na semana e a jornada de trabalho para cada Função, conforme abaixo:

ITEM	LOCALIZAÇÃO	UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ATENDIDA	FUNÇÃO	QTDE.	JORNADA DE TRABALHO	DIAS TRAB. NA SEMANA
01	APARECIDA DO TABOADO/MS	Posto Fiscal Itamarati	Auxiliar de Limpeza	02	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
02	SONORA/MS	Posto Fiscal de Sonora	Auxiliar de Limpeza	02	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
03	PARANAÍBA/MS	Posto Fiscal Alencastro	Auxiliar de Limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado



			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
04	TRÊS LAGOAS/MS	Posto Fiscal Jupia	Auxiliar de Limpeza	03	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
05	SELVÍRIA/MS	Posto Fiscal Selviria	Auxiliar de Limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
06	NAVIRÁI/MS	Posto Fiscal Foz do Amambai	Auxiliar de Limpeza	02	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
07	BRASILÂNDIA/MS	Posto Fiscal João André	Auxiliar de Limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado



			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
08	BATAGUASSU/MS	Posto Fiscal XV de Novembro	Auxiliar de Limpeza	04	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	02	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	02	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
09	MUNDO NOVO/MS	Posto Fiscal Ilha Grande	Auxiliar de Limpeza	02	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
10	ANAUROLÂNDIA/MS	Posto Fiscal Ofaié	Auxiliar de Limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Cozinheira	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
11	CAMPO GRANDE/MS	Posto Fiscal Virtual - CG	Auxiliar de Limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
12		Posto Fiscal Virtual - TL				
13	TRÊS LAGOAS/MS	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas - SFMTR-TL	Auxiliar de Limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado



14	CORUMBÁ/MS	Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso	Auxiliar de Limpeza com Gratificação Cozinha	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
15	CHAPADÃO DO SUL/MS	Base de Fiscalização Móvel Campo Bom	Auxiliar de Limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
16	CASSILÂNDIA/MS	Base de Fiscalização Móvel Aporé	Auxiliar de limpeza	01	44h Semanais	Segunda-feira a Sábado
			Auxiliar de Limpeza	01	40h Semanais	Segunda-feira a Sexta-feira
17	CAMPO GRANDE/MS	Posto Fiscal AEROPORTO	Auxiliar de Limpeza	01	40h Semanais	Segunda-feira a Sexta-feira
TOTAL				48		

4.3.3. Previsão de substituição imediata dos colaboradores, durante o período de Férias e Licenças, sem custo adicional para a Contratante.

4.4. Dos insumos e equipamentos.

4.4.1. Aos profissionais no item 4.1.6. deste Termo de Referência, faz-se necessário a disposição dos seguintes itens, para cada Unidade de Fiscalização, fornecido pela Contratada, com **reposição mensal** no caso de material de consumo ou **reposição imediata** no caso de equipamento e outros materiais danificados, devidamente especificados nas Tabelas abaixo:

Item	Especificação	Unidade	Por unidade Atendida
01	Água Sanitária – Galão com 5L	Litro	25
02	Álcool 70º - 1 litro	Litro	20
03	Balde 12 litros	Unidade	05
04	Cera Líquida incolor para piso Galão com 5 litros	Galão	10
05	Desinfetante concentrado (floral ou pinho) Galão com 5 litros	Galão	10
06	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 400ml	Frasco	02
07	Detergente para copa, 500 ml	Frasco	16
08	Detergente neutro para piso - Galão com 5 litros	Galão	10



09	Disco para enceradeira Amarelo 350 mm	Unidade	02
10	Disco para enceradeira Preto 350 mm	Unidade	02
11	Disco para enceradeira Verde 350 mm	Unidade	02
12	Esponja de limpeza dupla face, pacote com 10 unidades	Pacote	02
13	Escova para vaso sanitário	Unidade	04
14	Escova Multiuso Manual, cerdas de Nylon e base em plástico, tipo para lavar roupas	Unidade	04
15	Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	02
16	Esponja de palha de aço pacote 14 buchas	Pacote	02
17	Flanela para Limpeza, de primeira qualidade, 28cm x 38cm	Unidade	15
18	Hipoclorito de Sódio, Galão de 5Lt	Galão	10
19	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	20
20	Limpa Vidros, frasco de 500 ml	Frasco	15
21	Limpa Vidros Concentrado, Galão 5 litros	Galão	04
22	Lustra Móveis Frasco com 250ml	Frasco	10
23	Luva de borracha, tamanho P	Par	08
24	Luva de borracha, tamanho M	Par	08
25	Luva de borracha, tamanho G	Par	08
26	Pá de lixo alumínio, cabo pequeno	Unidade	04
27	Pano Alvejado para limpeza Xadrez, tipo pano de chão, medida 40 cm x 64 cm fechado (costurado), 100% algodão.	Unidade	30
28	Pano Alvejado para Limpeza Branco, tipo pano de chão, medida 40 x 64cm fechado (saco costurado), 100% algodão.	Unidade	30
29	Papel Higiênico, na cor branca, fragrância neutra, 100% fibras de celulose virgens, folha dupla, toque suave, primeira linha, rolo com 30 metros Fardo com 40 rolos	Fardo	03
30	Papel Higiênico Rolão folha dupla, na cor branca, fragrância neutra, 100% fibras de celulose virgens, toque suave, primeira linha, rolo com 250 metros, Fardo com 08 rolos	Fardo	24
31	Papel Toalha, interfolhado, duas dobras, branco luxo de alta absorção e alta qualidade, 100% fibras natural, fragrância neutra, fardo com 1.000 folhas	Fardo	24
32	Pastilha Adesiva Sanitária c/ 03 unidades, peso 27g, volume 9ml	Caixa	30



33	Removedor de cera, galão com 5 litros	Galão	06
34	Rodo de espuma	Peça	04
35	Refil Rodo Alumínio 60cm em borracha de alta resistência	Unidade	05
36	Refil Rodo Alumínio 40cm em borracha de alta resistência	Unidade	05
37	Rodo de alumínio, base: 60cm e cabo 1,5m	Unidade	05
38	Rodo de alumínio, base: 40cm e cabo 1,5m	Unidade	05
39	Sabão em Barra, glicerinado, neutro, 200g	Barra	10
40	Sabão em pó - pacote com 5 kg	Pacote	04
41	Sabonete em barra, puro vegetal, fragrâncias, 90g	Unidade	06
42	Sabonete líquido antimicrobial - galão com 5 litros	Galão	04
43	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 20 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	Fardo	03
44	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 40 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	Fardo	03
45	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 60 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	Fardo	03
46	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	Fardo	03
47	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	Fardo	03
48	Sapólio em pó, embalagem de 300g	Unidade	10
49	Vassoura de Nylon, com cabo de 1,20m	Peça	05
50	Vassoura de Pelo - 60 cm c/ cabo de 1,2m ou maior, para jardinagem	Peça	05
51	Vassoura de piaçava, com cabo de 1,2m	Peça	05
52	Vassoura de Pelo - 40 cm c/ cabo de 1,2m para limpeza interna	Peça	05
53	Escada de alumínio 07 degraus, dobrável	Unidade	17
54	Dispenser Branco Saboneteira, com reservatório para sabonete líquido ou Álcool Gel	Unidade	136
55	Dispenser Suporte Porta Papel Higiênico rolo 300/500m	Unidade	153
56	Dispenser Suporte Porta Papel Toalha	Unidade	85



Manutenção			
Item	Especificação	Quantidade Estimada (E)	Por funcionário na Função de Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem
01	Enxadão estreito 2.5 1,3MT TR	Unidade	01
02	Pá de ponta (pá de jardineira)71cm	Unidade	01
03	Pá tipo coração, com cabo	Unidade	01
04	Alavanca de ferro redondo liso 1x1,5m	Unidade	01
05	Alicate bomba de água profissional	Unidade	01
06	Alicate de corte diagonal 6"	Unidade	01
07	Alicate desencapador de fios	Unidade	01
08	Alicate meia cana longo 6"	Unidade	01
09	Alicate pressão reto 10" W	Unidade	01
10	Alicate rebitador r100 IRW	Unidade	01
11	Alicate universal 8" COLLI	Unidade	01
12	Arco serra ajustável 12" REFOR	Unidade	01
13	Arco serra mini ajustável	Unidade	01
14	Cabo flexível 2x2,5mm preto 1000 v	Unidade	01
15	Caixa de ferramentas, cinco gavetas 550 50 cm	Unidade	01
16	Carrinho de mão rasa 60 litros	Unidade	01
17	Cavadeira articulada 1,1 mt, com cabo	Unidade	01
18	Cavadeira articulada 1,50 m, com cabo	Unidade	01
19	Chave ajustável aço cromado 12"	Unidade	01
20	Chave biela 10 mm	Unidade	01
21	Chave biela 11 mm	Unidade	01
22	Chave biela 12 mm	Unidade	01
23	Chave biela 13 mm	Unidade	01
24	Chave biela 14 mm	Unidade	01
25	Chave biela 15 mm	Unidade	01
26	Chave biela 16 mm	Unidade	01
27	Chave biela 17 mm	Unidade	01
28	Chave biela 18 mm	Unidade	01
29	Chave biela 19 mm	Unidade	01
30	Chave biela 8,0 mm	Unidade	01
31	Chave de fenda isolada 3 x 150	Unidade	01
32	Chave de fenda isolada 5 x 200	Unidade	01
33	Chave de fenda isolada 6 x 100	Unidade	01
34	Chave "Philips" isolada 5 x 100	Unidade	01
35	Chave "Philips" isolada 5 x 200	Unidade	01
36	Chave de teste digital 12 v A 220 v	Unidade	01
37	Chave turbo americana 14"	Unidade	01



38	Cinto porta ferramentas simples	Unidade	01
39	Colher de pedreiro canto reto	Unidade	01
40	Conjunto de brocas concreto de 4 a 10mm	Unidade	01
41	Desempenadeira dentada 25,5 x 12 cm	Unidade	01
42	Desempenadeira de plástico 163 30 x 17	Unidade	01
43	Desentupidor de tufão II ajustável	Unidade	01
44	Escada de alumínio 09 degraus de abrir	Unidade	01
45	Escada de alumínio extensiva 11 degraus	Unidade	01
46	Esmerilhadeira angular 9557 HNGBR 4.1/2 127	Unidade	01
47	Esquadro CB poliest 14"	Unidade	01
48	Nível alumínio 3 Bolhas 18	Unidade	01
49	Parafusadeira TODO 101 M	Unidade	01
50	Furadeira/parafusadeira bateria HP333DWY3P 12v bivolt	Unidade	01
51	Furadeira impacto HP1640br 760w 1/2 127 v	Unidade	01
52	Jogo de chave "allen" 1,5mm a 8,0mm , 8 peças	Unidade	01
53	Jogo de chave combinada catraca 8 peças	Unidade	01
54	Jogo de chave torx T9 4 T40 canivete, 8 peças	Unidade	01
55	Jogo de tarraxa tubo metal 1/2 A 1, com maleta	Unidade	01
56	Jogo soquete 1/2 estriado 18 peças, com maleta	Unidade	01
57	Lanterna recarregável super led	Unidade	01
58	Marreta oitavada 2 kg, com cabo	Unidade	01
59	Martelete Perf rompedor GBH2 2	Unidade	01
60	Martelo unha basic 27mm TR	Unidade	01
61	Multímetro Digital ET1002	Unidade	01
62	Nível alumínio 16"	Unidade	01
63	Pá bico 120 cm, com cabo	Unidade	01
64	Cavadeira articulada	Unidade	01
65	Enxadão estreito 2.5	Unidade	01
66	Enxadão largo 2.5	Unidade	01
67	Passa fio profissional 20 metros	Unidade	01
68	Picareta chibanca 90 cm, com cabo	Unidade	01
69	Pistola aplicadora silicone 9"	Unidade	01
70	Ponteiro redondo 3/4 x 10	Unidade	01
71	Ponteiro SDS plus 20 x 250mm	Unidade	01
72	Prumo 500 gr	Unidade	01
73	Régua pedreiro 2m 08 bi tu	Unidade	01



74	Serra mármore 4100NH2 4.3/8 1450w, 220 v	Unidade	01
75	Soprador térmico STW2000, 110 V	Unidade	01
76	Talhadeira SDS Plus 20 x 250 mm	Unidade	01
77	Trena bolso ts 5m	Unidade	01
78	Cabo flexível 2X2, 5mm preto 1000V	Unidade	01
79	Chave tubo americana 14"	Unidade	01
80	Enceradeira industrial	Unidade	01
81	Aspirador de Pó	Unidade	01
82	Lavadoras automáticas de piso	Unidade	01
83	Containeres de lixo	Unidade	01
84	Jato automático para limpeza de calçadas	Unidade	01

Jardinagem			
Item	Especificação	Quantidade Estimada (E)	Por funcionário na Função de Auxiliar Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardinagem
01	Facão 18" COLLINS PT CB PR	Unidade	01
02	Lima K&F com cabo	Unidade	01
03	Luvras para jardinagem com manga	Unidade	01
04	Mangueira	Unidade	01
05	Rastelo	Unidade	01
06	Tesoura para poda	Unidade	01
07	Sacos de lixo 200 litros	Fardo	01
08	Serrote de poda curvo 30,5 cm	Unidade	01
09	Tesoura cerca viva 12", cabo madeira	Unidade	01
10	Tesoura de poda forjada, bypass (pequena)	Unidade	01
11	Tesourão de poda tipo bypass	Unidade	01
12	Vassoura de piaçava, cabo 1,5 cm	Unidade	01
13	Vassoura metálica regulável 22D - rastelo	Unidade	01
14	Vassoura de plástico 22D - rastelo plástico	Unidade	01
15	Vassourão de gari - piaçava, cabo 1,5 cm	Unidade	01
16	Pá metálica para recolher lixo, cabo longo.	Unidade	01
17	Enxada larga 2,5 1,25 mt, com cabo	Unidade	01
18	Enxadão largo 2,5 1,3 mt com cabo	Unidade	01
19	Facão 16" preto	Unidade	01
20	Machado 3,5 lenhador, com cabo	Unidade	01
21	Facão Tramontina 45cm	Unidade	01
22	Rastelo plástico 22 dentes	Unidade	01



23	Serrote poda cabo longo FJ1133	Unidade	01
24	Cones para sinalização	Unidade	06
25	Placas de sinalização ("Cuidado! Piso Molhado")	Unidade	06
26	Rede protetora para roçagem.	Metro	10

Equipamentos				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. (POR POSTO DE SERV. GERAIS COM GRAT. OF. MANUT. E JARD.	Período de Depreciação (Vida Útil) anos
21	Motopoda HT-75 à gasolina	Unidade	1	10
24	Roçadeira gasolina FS-220 (item completo com colete + bolsa de ferramentas	Unidade	1	10
26	Soprador gasolina BG-86 27,2 cm	Unidade	1	10

PLANILHA DE UNIFORMES		
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
Auxiliar de Limpeza	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine ou brim - peça	03
	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Botina em couro, com solado de borracha, sem componentes metálicos, com amortecimento, com palmilha antibacteriana – par	02
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
Auxiliar de Limpeza com Gratificação de Cozinheira	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine ou brim - peça	03
	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Botina em couro, com solado de borracha, sem componentes metálicos, com amortecimento, com palmilha antibacteriana – par	02



	Avental de frente em tecido, na cor branca, com dois bolsos grandes na região do abdômen, com alça no pescoço e tiras para regulagem nas costas na cor branca.	03
	Touca de redinha para copa/cozinha.	03
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardineiro	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine ou brim - peça	03
	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Botina em couro, com solado de borracha, com componentes metálicos, com amortecimento, com palmilha antibacteriana – par	02
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
Cozinha	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Calça social feminina preta, modelo básico, ou modelo Slim, cor a definir, confeccionada em tecido de resistência de tração ao rasgo, solidez a luz, alta durabilidade e conforto.	03
	Calçado: sapato social preto em couro legítimo preto em couro legítimo de primeira qualidade, solado em borracha com gel ou em borracha com sistema de amortecimento.	02
	Avental de frente em tecido, na cor branca, com dois bolsos grandes na região do abdômen, com alça no pescoço e tiras para regulagem nas costas na cor branca.	03
	Touca de redinha para copa/cozinha.	03
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.

4.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, os uniformes deverá compreender as seguintes peças;



PLANILHA DE UNIFORMES		
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
Auxiliar de Limpeza	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine ou brim - peça	03
	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Botina em couro, com solado de borracha, sem componentes metálicos, com amortecimento, com palmilha antibacteriana – par	02
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
Auxiliar de Limpeza com Gratificação de Cozinha	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine ou brim - peça	03
	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Botina em couro, com solado de borracha, sem componentes metálicos, com amortecimento, com palmilha antibacteriana – par	02
	Avental de frente em tecido, na cor branca, com dois bolsos grandes na região do abdômen, com alça no pescoço e tiras para regulagem nas costas na cor branca.	03
	Touca de redinha para copa/cozinha.	03
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardineiro	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine ou brim - peça	03
	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Botina em couro, com solado de borracha, com componentes metálicos, com amortecimento, com palmilha antibacteriana – par	02
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.
Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual



Cozinheira	Camisa em malha fria, com gola esporte, em gabardina, com emblema da empresa - peça	04
	Calça social feminina preta, modelo básico, ou modelo Slim, cor a definir, confeccionada em tecido de resistência de tração ao rasgo, solidez a luz, alta durabilidade e conforto.	03
	Calçado: sapato social preto em couro legítimo preto em couro legítimo de primeira qualidade, solado em borracha com gel ou em borracha com sistema de amortecimento.	02
	Avental de frente em tecido, na cor branca, com dois bolsos grandes na região do abdômen, com alça no pescoço e tiras para regulagem nas costas na cor branca.	03
	Touca de redinha para copa/cozinha.	03
	Todo e qualquer EPI necessário para execução da função.	Substituição imediata quando danificado.

4.5.1. Deverão ser entregues conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, imediatamente, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

4.5.4. É de inteira responsabilidade da contratada o fornecimento, a manutenção e a reposição, quando necessários, de EPI's - Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva condizentes com a atividade a ser desempenhada, conforme as disposições da legislação vigente, não incidindo nenhum ônus adicional para a contratante nem para os empregados da contratada.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO

5.1. São obrigações gerais do Contratante:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior justificados e aceitos pelo Contratante



5.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

5.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado

5.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste

5.1.9.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.1.9.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

5.1.10. Responder eventuais pedidos de repactuação de preços feitos pelo contratado no prazo de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.11. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.1.13. Observar ao disposto no art. 48, da Lei Federal n. 14.133/2021.

5.1.14. Obrigações específicas do contratante:

5.1.14.1. Estabelecimento de indicadores de desempenho da contratada, qualidade dos resultados com a execução do serviço juntamente com a Gestão do Contrato;

5.1.14.2. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.14.3. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada;

5.1.14.4. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas;



5.1.14.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.1.14.6. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

5.1.14.7. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontandose o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

5.1.14.8. Para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo Contratado, a Administração, poderá, entre outras medidas:

5.1.14.8.1. Condiicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

5.1.14.8.2. Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.

5.2. Obrigações Gerais do Contratado:

5.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

5.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

5.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



5.2.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

5.2.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.2.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

5.2.14. Obrigações Específicas do Contratado:

5.2.14.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018);

5.2.14.2. O Contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

5.2.14.2.1. A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do artigo 121 da Lei 14.133/2021.

5.2.14.3. Apresentar a contratante quando do início das atividades, relação nominal constando o nome e o número da Carteira de identidade dos empregados colocados à disposição da contratante para fins de controle e manter a mesma sempre atualizada;

5.2.14.4. Antes do início das atividades, a Contratada deverá apresentar planilha da distribuição do efetivo de limpeza;

5.2.14.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

5.2.14.5.1. A comprovação da boa conduta e das referências poderá ser comprovada, com um dos subitens abaixo descritos, de forma objetiva, sem subjetividade ou discricionariedade excessiva:

5.2.14.5.1.1. Declaração da contratada, sob as penas da lei, de que os profissionais designados não possuem antecedentes criminais incompatíveis com a função.

5.2.14.5.1.2. Currículos profissionais resumidos, demonstrando experiência prévia compatível com a atividade;

5.2.14.5.1.3. Quando aplicável, **atestados de capacidade técnica** ou de bom desempenho emitidos por clientes anteriores da empresa contratada.



5.2.14.5.1.4. Ficha funcional interna da contratada, atestando que os trabalhadores não respondem a processos disciplinares ou administrativos internos.

5.2.14.6. Nomear supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor da contratante e tomar as providências pertinentes, para que sejam corrigidas as falhas detectadas; sendo que o Supervisor deverá ser o Técnico Responsável pela Gestão da Qualidade pelo serviço prestado;

5.2.14.7. A CONTRATADA deverá após a assinatura do contrato:

5.2.14.7.1. A contratada deverá observar as disposições legais relativas à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, prevista na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.2.14.7.1.1. Considerando que a CIPA tem por finalidade a prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais, e que a presente contratação envolve número expressivo de trabalhadores alocados presencialmente, a contratada deverá comprovar a constituição ou a participação ativa em CIPA, conforme o número de empregados e o grau de risco da atividade desenvolvida, assegurando condições adequadas e seguras no ambiente de trabalho.

5.2.14.7.1.2. Deverá, ainda, proceder à implantação da referida Comissão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado do início da execução contratual, observando o quantitativo total de trabalhadores envolvidos e o estrito cumprimento das normas regulamentadoras e demais dispositivos legais aplicáveis.

5.2.14.7.2. A contratada deverá apresentar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, documento essencial para a avaliação da exposição dos trabalhadores a agentes nocivos e para a comprovação ou afastamento do direito à aposentadoria especial, conforme disposto na Lei Federal nº 9.732/1998 e na Norma Regulamentadora nº 15, da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.

5.2.14.7.2.1. A exigência do LTCAT tem por finalidade assegurar que a empresa contratada conheça, avalie e controle adequadamente os riscos ocupacionais aos quais seus empregados estejam expostos, em conformidade com o ambiente em que desempenham suas atividades, especialmente quando houver utilização de produtos químicos, agentes físicos ou biológicos, ou a realização de esforços físicos intensos.

5.2.14.7.2.2. O referido laudo deverá demonstrar de forma clara e técnica as condições ambientais de trabalho, bem como as normas e metodologias de avaliação adotadas, garantindo o fiel cumprimento da legislação vigente e das normas de segurança e saúde no trabalho.

5.2.14.7.3. Comprovar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os pagamentos de salários, apólice de seguro contra risco de acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, em relação à unidade, respeitando-se os prazos estabelecidos em lei para as diversas obrigações;

5.2.14.7.4. Avaliar a saúde dos trabalhadores através de exames de saúde admissional e periódico e da investigação e intervenção em patologias típicas desses trabalhadores;

5.2.14.7.5. Zelar pela disciplina e organização do ambiente de trabalho, cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, os regulamentos da unidade, inclusive os horários estabelecidos, bem como o trânsito de seus empregados nas dependências da unidade;

5.2.14.7.6. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho, quando os seus empregados forem vítimas, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique nas dependências da unidade;

5.2.14.7.7. A contratada deverá elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou profissional legalmente qualificado, nos



termos das Normas Regulamentadoras NR 9 e NR 01 atualizadas, devendo ser entregue no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato.

5.2.14.7.7.1. O PGR constitui exigência obrigatória para todas as empresas, estabelecendo um conjunto de medidas destinadas à identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais presentes no ambiente laboral. A exigência de apresentação do referido programa visa assegurar a prevenção de acidentes e a promoção de boas práticas de segurança, protegendo tanto os empregados quanto a Administração contratante de eventuais passivos trabalhistas e previdenciários, em estrita observância à legislação aplicável.

5.2.14.7.8. A contratada deverá elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, assinado por médico do trabalho, em conformidade com as disposições da Norma Regulamentadora NR 07, devendo ser entregue no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato.

5.2.14.7.8.1. O PCMSO estabelece diretrizes e requisitos para a promoção, proteção e preservação da saúde dos empregados, em relação aos riscos ocupacionais identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR da organização. A exigência de apresentação e implementação do programa visa assegurar que os profissionais alocados estejam aptos ao desempenho de suas funções, mediante a realização de exames médicos periódicos e acompanhamento clínico contínuo, garantindo a qualidade, regularidade e segurança na execução dos serviços, em estrita observância à legislação aplicável.

5.2.14.7.9. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de Controle de Frequência por meio de sistema eletrônico de ponto, com o objetivo de garantir a cobertura plena para a execução do serviço, facilitando o monitoramento e possíveis substituições em caso de falta, atestados pelos supervisores da contratada. Ao lado disso, também deverá apresentar à contratante semanalmente, toda segunda-feira, o relatório de frequência e substituições da semana anterior.

5.2.14.7.10. Manter a disciplina nos locais de serviço, afastando no prazo máximo de 24 horas, após pedido da contratante qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

5.2.14.7.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

5.2.14.7.12. Responsabilizar-se, exclusivamente pelo fornecimento de alimentação e transporte aos seus funcionários, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante;

5.2.14.7.13. Será disponibilizada a empresa contratada o espaço físico nas dependências das Unidades dos Postos Fiscais para a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.2.14.7.13.1. As unidades dos Postos Fiscais possuem espaço físico para o armazenamento dos materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução do contrato

5.2.14.7.14. Preservar e manter a contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários

5.2.14.7.15. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, demissão de funcionário, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a substituição imediata;

5.2.14.7.16. A contratada não deverá, sob nenhum pretexto, alocar seus funcionários que prestam serviços em outras locais, para fins de cumprimento de aviso prévio na área da contratante;

5.2.14.7.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços,



com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

5.2.14.7.18. A contratada deverá dar ciência imediata e por escrito à contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;

5.2.14.7.19. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;

5.2.14.7.20. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

5.2.14.7.21. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonetes, papel toalha e álcool gel, em quantidade suficiente, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, realizar revisão pela manhã e a tarde, no final do dia ou nos horários de maior fluxo de circulação de pessoas.

5.2.14.7.22. Apresentar a contratante as cópias dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para esse fim;

5.2.14.7.23. Apresentar à contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da contratada, ou com terceiros;

5.2.14.7.24. Manter nas dependências da contratante, estoque mínimo dos produtos constantes na tabela, para evitar interrupção dos serviços em decorrência da falta do material de higiene e limpeza;

5.2.14.7.25. Substituir todos os dispenser's que estiverem danificados ou quebrados imediatamente após a comunicação do fato, seja ela realizada por seus colaboradores ou pelo fiscal do contrato;

5.2.14.7.26. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;

5.2.14.7.27. Manter todos os equipamentos 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 sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.2.14.7.28. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc.);

5.2.14.7.29. Fornecer atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, através de chamada telefônica para representante da CONTRATADA devendo comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração do número telefônico;

5.2.14.7.30. Exigir que seus funcionários usem uniforme limpo diariamente (camiseta devidamente identificada com o nome da empresa, calça, crachá com foto recente, assim como botas de borracha específicas para o serviço realizado, com a devida regularidade na troca (a cada 6 meses, ou antes, se necessário) e de acordo com as especificações da Norma Regulamentadora;

5.2.14.7.31. A CONTRATADA deve entregar, até o vigésimo quinto dia do mês vigente, o cronograma de limpeza concorrente e terminal do mês subsequente, por criticidade e horários previamente acordados com os clientes internos responsáveis por cada ambiente (líderes e/ou fiscais setoriais), de acordo com as normas e boas práticas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.



5.2.14.7.32. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.2.14.7.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

5.2.14.7.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.2.14.7.35. Atribuir aos supervisores de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o fiscal relatando as ocorrências havidas;

5.2.14.7.36. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.14.7.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, que equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.14.7.38. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.14.7.39. Responsável técnico do serviço de dedetização, conforme dispõe a RDC nº 622 de 09 de março de 2009, sendo (art. 3, inciso X): responsável técnico - profissional de nível superior ou de nível médio profissionalizante, com treinamento específico na área em que assumir a responsabilidade técnica, que deverá manter-se sempre atualizado, devidamente habilitado pelo respectivo conselho profissional, sendo diretamente responsável pela execução dos serviços; treinamento dos operadores; aquisição de produtos químicos e equipamentos; orientação da forma correta de aplicação dos produtos no cumprimento das tarefas inerentes ao controle de vetores e pragas urbanas; e, por possíveis danos que possam vir a ocorrer à saúde e ao ambiente;

5.2.14.7.40. Para as condições de subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar para a Administração Pública toda a documentação da empresa terceirizada que o item de habilitação exige.

5.2.14.7.40.1. Caso haja a subcontratação dos serviços integrado de controle de pragas e vetores e limpeza de reservatório de água, deverá apresentar ainda a Licença de Operação da empresa subcontratada;

5.2.14.7.40.2. Nos casos onde há permissão de subcontratação, a CONTRATADA deverá fornecer documento informando que o prestador de serviço está a serviço da contratada, para fins de acesso nas Unidades dos Postos Fiscais para execução dos serviços;

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

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

5.2.14.7.42. Inserir nas obrigações da contratada a necessidade de apresentação de documentos técnicos específicos da subcontratadas. Por exemplo: indicação do responsável técnico e as licenças específicas inerentes aos serviços



5.2.14.7.43. A Contratada deverá utilizar dosador automáticos para a diluição dos saneantes, mantendo os mesmos devidamente calibrados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e o respectivo regulamento pelo Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

6.2. Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 15 do Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

6.3. Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 16 do Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

6.4. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato formal da autoridade máxima do órgão ou da entidade demandante, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, cujo ato integrará o processo da contratação e será publicada no Diário Oficial do Estado (arts. 6º, 7º e 8º do Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022).

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8.1. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, no mínimo, 1 (uma) vez por semana, designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como no interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.8.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8.3. 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.

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

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

6.9.1. Fiscalização Técnica

6.9.1.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, nos moldes do art. 16, do Decreto Estadual nº 15.938/2022;



6.9.1.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.9.1.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.9.1.4. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada

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

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

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

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

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

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

6.9.1.11. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos e materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário

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

6.9.1.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9.1.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9.1.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



6.9.1.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.9.1.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.9.2. Fiscalização Administrativa

6.9.2.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.9.2.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

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

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

6.9.2.4.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.2.4.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:



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

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

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.9.2.4.1.3. deverão ser apresentados.

6.9.4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.2.4.1.3. e acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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



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

6.9.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.9.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.9.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.9.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.9.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.9.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.9.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. Critérios de medição

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I "B" para aferição da qualidade da prestação dos serviços para cada Unidade dos Postos Fiscais.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados previstos no Anexo I "B",
- b) deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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



7.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: (i) equipamentos e produtos; (ii) técnicas de limpeza; (iii) pessoal, (iv) frequência e (v) inspeção dos serviços nas áreas.

7.1.5. Cada critério contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, conforme ANEXO I "B", que apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

7.1.6. A cada avaliação, o preposto da contratada deverá analisar os motivos que ensejarem descontos em virtude dos resultados da avaliação qualitativa realizada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, bem como adotar medidas para readequação das rotinas de prestação dos serviços e superação das inconformidades que sobrevierem.

7.1.7. Com relação à fiscalização, a ocorrência de falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à contratante serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da Contratante que, em caso de danos ou de não regularização, serão objeto de penalidade.

7.1.8. Mensalmente os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos serviços prestados, conforme formulário padrão da Contratante para avaliação gerencial e acompanhamento, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. **7.2.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; b) o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



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

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

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

7.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

7.2.16. 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.

7.3. Do pagamento

7.3.1. O pagamento, decorrente da prestação dos serviços do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

7.3.2. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



7.3.2.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.3.3. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.3.4. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.3.5. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

7.3.6. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3.6.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

7.3.6.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 7.3.6.1 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

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

7.3.6.4. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

7.4. Da Repactuação

7.4.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.4.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado: a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato; b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.4.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.4.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)



7.4.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.4.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.4.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.4.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.4.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços do Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.4.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.4.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.4.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.4.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.4.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.4.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.4.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.



7.4.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.4.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.4.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.4.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.4.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços no prazo previsto no subitem 5.1.11 deste Termo de Referência. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.4.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.4.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.4.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado

7.4.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.4.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critério de julgamento

8.1.1. A licitação será realizada em único item.

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

8.1.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.1.4. Nesse modo de disputa, aberto e fechado combinados, o envio de lances durará quinze minutos, após o que o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o prazo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será encerrada. O sistema então permitirá que o autor da menor oferta e os daquelas até 10% maiores ofereçam um lance final e fechado em até cinco minutos. Não havendo pelo menos três ofertas nessas condições, poderão participar da disputa fechada os autores dos melhores lances subseqüentes, até o máximo de três. Se todos os lances fechados forem desclassificados, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até três, ofertem lances finais e fechados. Finalmente, se todos os classificados na etapa fechada forem inabilitados, o pregoeiro poderá reiniciar essa etapa (art. 30 do Decreto Estadual



nº 16.118, de 3 de março de 2023).

8.1.4.1. A opção pela modalidade supra traz como vantagens principais o incentivo à obtenção de menores preços e o desestímulo à participação de licitantes sem qualificação técnica necessária, vez que, após um período inicial de lances públicos e sucessivos, permite-se aos autores das melhores propostas a prerrogativa de apresentarem seu valor final, registrado de modo sigiloso.

8.1.4.2. Essa combinação é especialmente adequada para contratos com impacto significativo na rotina administrativa, que envolvem riscos operacionais e exigem previsibilidade e qualidade na execução dos serviços.

8.1.5. De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, o edital licitatório deve contemplar dispositivos que estabeleçam:

a) a exigência para que o licitante entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

b) a exigência para que o licitante apresente cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

c) a responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

e) a responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

f) a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;

4.1.6. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a conseqüente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial;

8.2. HABILITAÇÃO

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

8.2.2. Para fins de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

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



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

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

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

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

VII. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

VIII. **Agricultor familiar**: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802/2023;.

IX. **Produtor Rural**: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 2.110, de 19 de outubro 2022 (arts. 15 a 17 e 146).

8.2.2.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.2.2.1.1. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento;

8.2.3. Para fins de **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:



a) certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) independentemente da sede ou domicílio do licitante, certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ) ou pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE) que comprove a regularidade do licitante referente a todos os créditos tributários estaduais e à Dívida Ativa do Estado por elas administrados;

c) certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2.3.1. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.3.1.1. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.2.3.1.2. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 8.2.3.1.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

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

8.2.4. O fornecedor deverá encaminhar, para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, os seguintes documentos:

8.2.4.1. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.4.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.2.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

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

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



8.2.4.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índice de Solvência Geral (SG) superior a 1 (um).

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

8.2.4.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) no índice de Solvência Geral (SG), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo OU o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

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

8.2.5. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pelo licitante serão os seguintes:

8.2.5.1. Apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o lote arrematado.

8.2.5.1.1. Para fim de qualificação técnica operacional será exigido do participante do certame atestado que comprove:

8.2.5.1.1.1. Já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, aceitando-se o somatório de atestados;

8.2.5.1.1.1.1. Exemplos de atestados semelhantes que poderão ser apresentados:

8.2.5.1.1.1.1.1. Atestado de execução de serviço contínuo de limpeza predial, incluindo fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, emitido por condomínio comercial, hospital, órgão público ou empresa privada.

8.2.5.1.1.1.1.2. Atestado de fornecimento de mão de obra e equipamentos para higienização de ambientes industriais, hospitalares ou comerciais, com descrição da equipe, materiais e equipamentos utilizados.

8.2.5.1.1.1.1.3. Atestado de execução de serviços de conservação de áreas internas e externas, incluindo uso de materiais de conservação e mão de obra, emitido por universidades, shopping centers ou órgãos públicos.

8.2.5.1.1.2. Tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.2.5.1.2. Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

8.2.5.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.5.1.4. Dessa forma, vislumbra-se que a experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços do objeto da licitação visa assegurar o cumprimento das obrigações a serem contratada, conforme disposto no art. 67, §5º, da Lei n. 14.133/2021.



8.2.5.1.5. Para fins de comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos 03 (três) anos serem ininterruptos. E os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

8.2.5.1.6. Para a comprovação de tempo de experiência, serão aceitas fotocópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.

8.2.6. DA VISTORIA TÉCNICA

8.2.6.1. Considerando a extensão da área abrangida pelas Unidades de Fiscalização recomenda que seja oportuno a realização da vistoria prévia aos locais onde serão executadas os serviços, possibilitando que os fornecedores interessados tomem ciência das áreas, do estado de conservação e eventuais dificuldades para a execução dos serviços, conforme § 2º, art 62 da Lei 14.133/21

8.2.6.1.1. A Licitante deverá apresentar “Declaração de Visita Técnica”, devidamente assinado pelos servidores responsáveis pelas Unidades de Fiscalização, conforme o modelo constante do **Anexo “C”**.

8.2.6.1.1.1. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada licitante considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada, com antecedência, com o responsável de cada Unidade de Fiscalização abaixo detalhado, por e-mail ou pelo telefone, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública:

Item	Unidade de Fiscalização	Responsável	e-Mail	Endereço	TELEFONE (67)
01	Posto Fiscal Itamarati/UFIMT	CARLA RUBIA PEREIRA BARBOSA	cpereira@fazenda.ms.gov.br	Rod. MS 158 / BR prolongamento 158 - km 09 Aparecida do Taboado - MS CEP 79570-000	3565-1104 3565-5586
02	Posto Fiscal Sonora/UFIMT	NELSON JOSE PINCELA VASCONCELOS	nvasconcelos@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 163 - km 839 Sonora - MS CEP 79415-000	3254-1226
03	Posto Fiscal Alencastro/UFIMT	GESSI DE FREITAS ALMEIDA FILHO	gfreitas@fazenda.ms.gov.br	BR 497 - Rodovia Paranaíba - Km 15 Paranaíba - MS CEP 79500-000	3503-1096
04	Posto Fiscal Jupiá/UFIMT	JOSE EDUARDO ALVES MENDES	jemendes@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 262 - km 02 (Av. Raulpho Marques Leal, 4040) Três Lagoas - MS CEP 79613-000	3521-4900 3522-5547
05	Posto Fiscal Selvíria/UFIMT	FABIO YUKIO KAWANAMI	fkawanami@fazenda.ms.gov.br	Prolongamento Rod. MS 444 Selvíria até a Barragem Selvíria - MS CEP 79590-000	3579-1147
06	Posto Fiscal Foz do Amambaí/UFIMT	ARTHUR DE SOUSA DIAS	asdias@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 487 - km 116 Naviraí - MS CEP 79985-000	3461-0915 3461-6009
07	Posto Fiscal João André/UFIMT	MARIO AUGUSTO LEITE GONÇALVES	malgoncalves@fazenda.ms.gov.br	BR 158, KM 342 Brasilândia - MS CEP 79670-000	3546-1820
08	Posto Fiscal XV de Novembro/UFIMT	JANSEN RIZOTO	jrizoto@fazenda.ms.gov.br	Rod. Manoel da Costa Lima, Km 12,5 Bataguassu - MS CEP 79780-000	3541-9119
09	Posto Fiscal Ilha Grande/UFIMT	DANIEL GUEDES	dguedes@fazenda.ms.gov.br	BR 163 - Km 06 Mundo Novo - MS CEP 79980-000	3474-1634 3474-2895



10	Posto Fiscal Ofaiés/UFIMT	RICARDO YOKOO	ryokoo@fazenda.ms.gov.br	Rod. MS 480 km 01 Anaurilândia - MS CEP 79770-000	3445-1222 3445-2571
11	Posto Fiscal Virtual - CG/UFIMT	DANIEL LONGO DE SOUZA	dlsouza@fazenda.ms.gov.br	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n Parque dos Poderes - Bloco 06 Bairro Jardim Veraneio Campo Grande - MS CEP 79.037-106	3318-3140 (CG)
12	Posto Fiscal Virtual - TL/UFIMT	ANTÔNIO JOSÉ CORREA DA COSTA NETO	acostaneto@fazenda.ms.gov.br	Av. Olintho Mancini, 2462 Três Lagoas - MS CEP 79031-003	3509-3903
13	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas - SFMTR-TL				
14	Base da Fiscalização Móvel Lâmpião Aceso – Corumbá - BFMLA-COR	GERT FERNANDO DE OLIVEIRA RICHTER	griechter@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 262 - km 772 Corumbá - MS CEP 79321-053	3234-0500
15	Base da Fiscalização Móvel Campo Bom – Chapadão do Sul - BFMCP-CHSUL	TIAGO MAFEI	tmafei@fazenda.ms.gov.br	BR 060 - Km 01 - Divisa Goias Chapadão do Sul - MS CEP 79560-000	3596-4365
16	Base da Fiscalização Móvel Aporé – Cassilândia - BFMAP-CASS			Av. Juraci Lucas, 21 - Rod. MS 306 Área Urbana Cassilândia - MS CEP 79540-000	
17	Posto Fiscal Aeroporto	LEONARDO PAIM DE MORAES	lpmoraes@fazenda.ms.gov.br	Av. Duque de Caxias, S/N Próximo INFRAERO Campo Grande - MS CEP 79101-901	3314-7079

8.2.6.1.2. Não poderão ser agendadas visitas técnica simultâneas, para mais de um licitante no mesmo dia e horário.

8.2.6.2. A licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a Visita Técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do **Anexo “D”**.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Caso a contratação utilize exclusivamente recursos estaduais, o procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.940, de 2022; ao passo que, utilizando-se recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, será observado o disposto na IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

9.2. Depois de realizada a pesquisa de preços, fica a unidade administrativa competente AUTORIZADA a constar, como anexo do Edital, o valor previamente estimado da contratação.

9.3. A estimativa do valor da contratação está acompanhada com os preços unitários decompostos em planilha de custos e formação de preços, conforme o Anexo I “E”.

9.4. É lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais



devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;

10. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1. As regras de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte previstas no art. 48 da LC n. 123/2006 não serão adotadas nesta licitação, pelas seguintes razões:

10.1.1. Conforme demonstrado nos Estudos Preliminares, torna-se inviável a contratação de mais de uma empresa prestadora de limpeza, higienização e conservação, tendo em vista que importaria em potencial aumento de custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior, além do aumento da dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

10.1.3. Diante disto, solicita-se a aplicação das excludentes previstas no art. 49, III, da Lei 123/06, pois entendemos que a aplicação dos benefícios às ME e EPP representam prejuízo ou complexo da presente aquisição

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão à conta da funcional programática 04.123.2203.6032.0001, natureza da despesa n. 333903700, item da despesa n. 3702, fonte n. 0279981441.

11.2. A Contratante reserva-se o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

11.3. As despesas efetuadas no próximo exercício correrão à conta do respectivo orçamento, dentro da mesma programação financeira

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Depois de celebrado o contrato, a contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

12.1.1. A disciplina das infrações cometidas no procedimento licitatório deve observar o disposto no item 11 do Edital.

12.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

12.2.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.2.3. Der causa à inexecução total do contrato;

12.2.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo



justificado;

12.2.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.2.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.9. Entregar objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

12.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156.

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

Sanção de Multa

12.4. Será aplicada MULTA MORATÓRIA nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, na seguinte forma:

12.4.1. De 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) dias;

12.4.2. De 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.4.2.1. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.5. A MULTA COMPENSATÓRIA será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido, nos percentuais estabelecidos no Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
12.2.1.	20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada
12.2.2. 12.2.3. 12.2.4. 12.2.5. 12.2.6. 12.2.7. 12.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado



12.2.9.

12.5.1. Na hipótese do subitem 12.2.1, a sanção de multa compensatória poderá atingir o percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada nas hipóteses de que trata o inciso § 1º do art. 35 do Decreto 16.189, de 17 de maio de 2023.

12.6. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

12.7. A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória, observado o disposto no art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.8. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

12.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

12.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.2, 12.2.3 e 12.2.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Estado de Mato Grosso do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, obedecida a seguinte gradação definida no art. 4º do Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Pena
12.2.2.	impedimento pelo período de até dois anos.
12.2.3.	impedimento pelo período de até três anos
12.2.4.	impedimento pelo período de até um ano

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

12.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.5, 12.2.6, 12.2.7 e 12.2.8, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação definida no art. 5º do Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Pena
12.2.5.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
12.2.6. 12.2.7. 12.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

12.12. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 12.11 deste Edital nas infrações administrativas previstas nos itens 12.2.2, 12.2.3 e 12.2.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

Da Aplicação e do Cômputo da Sanção

12.13. Os aspectos relacionados à aplicação da sanção, tais como a dosimetria, a cumulação, o



cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual e a soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de licitações e contratos distintos, deverá observar o disposto nos arts. 34 a 38 do Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023.

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

Processo Administrativo Sancionador

12.15 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo III do Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023.

Campo Grande, 29 de outubro de 2025.

Rubens Soares de França
Matrícula: 110224021

Israel Santana Caires
Matrícula: 56044021

FLÁVIO CÉSAR MENDES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA
ORDENADOR DE DESPESAS
SEFAZ/MS



Anexo "B"
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1.1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultados - IMR de acordo com os critérios estabelecidos.

1.2. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle 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.

1.3. Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos Serviço de limpeza, higienização e conservação diário.

1.4. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviço de limpeza, higienização e conservação diário se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- A – Equipamentos e Produtos;
- B – Técnicas de Limpeza;
- C – Pessoal;
- D – Frequência;
- E – Inspeção dos Serviços nas Áreas.

1.5. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Instrumento de Medição de Resultados dos conceitos de muito bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

MUITO BOM – 03 (três) pontos

REGULAR – 01 (um) ponto

PÉSSIMO - 0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros, peças sanitárias e demais artigos expressos no Termo de Referência limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos, limpos, com embalagens adequadas e volume preenchido até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, identificado, uniformizado e com
- EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Estado de limpeza dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, e panos de limpeza.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades administrativas e assistenciais das Unidades dos Postos Fiscais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Mobiliário das Unidade e móveis sujos com poeira;
- Piso sujo e molhado.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em ambientes administrativos, assistenciais e mobiliários;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Mobiliário da Unidade e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;



- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o fiscal da Contratante;
- Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.



Anexo "C"
Declaração de Visita Técnica

(Razão Social), Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº **(informar)**, com sede à **(endereço)**, neste ato representada por seu(sua) representante legal **(nome)**, inscrito(a) no CPF sob o nº **(informar)** e no RG nº **(informar)**, declara, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o(a) Sr(a). **(nome)**, inscrito(a) no CPF sob o nº **(informar)** e no RG nº **(informar)**, representando a empresa, compareceu em todos os locais abaixo relacionados, onde serão executados o objeto da Licitação nº **(informar)**, na data e conforme assinatura do responsável pela Unidade de Fiscalização, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades do local que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos, proposta e execução do objeto da Licitação.

Item	Unidade de Fiscalização	Responsável	e-Mail	Endereço	TELEFONE	Data da Vistoria na Unidade Fiscal	Assinatura e Matrícula do Responsável pela Unidade de Fiscalização
01	Posto Fiscal Itamarati/UFIMT	CARLA RUBIA PEREIRA BARBOSA	cpereira@fazenda.ms.gov.br	Rod. MS 158 / BR prolongamento 158 - km 09 Aparecida do Taboado - MS CEP 79570-000	3565-1104 3565-5586	___/___/___	
02	Posto Fiscal Sonora/UFIMT	NELSON JOSE PINCELA VASCONCELOS	nvasconcelos@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 163 - km 839 Sonora - MS CEP 79415-000	3254-1226	___/___/___	
03	Posto Fiscal Alencastro/UFIMT	GESSI DE FREITAS ALMEIDA FILHO	gfreitas@fazenda.ms.gov.br	BR 497 - Rodovia Paranaíba - Km 15 Paranaíba - MS CEP 79500-000	3503-1096	___/___/___	
04	Posto Fiscal Jupiá/UFIMT	JOSE EDUARDO ALVES MENDES	jemendes@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 262 - km 02 (Av. Ranulpho Marques Leal, 4040) Três Lagoas - MS CEP 79613-000	3521-4900 3522-5547	___/___/___	
05	Posto Fiscal Selvíria/UFIMT	FABIO YUKIO KAWANAMI	fkawanami@fazenda.ms.gov.br	Prolongamento Rod. MS 444 Selvíria até a Barragem Selvíria - MS CEP 79590-000	3579-1147	___/___/___	
06	Posto Fiscal Foz do Amambai/UFIMT	ARTHUR DE SOUSA DIAS	asdias@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 487 - km 116 Naviraí - MS CEP 79985-000	3461-0915 3461-6009	___/___/___	
07	Posto Fiscal João André/UFIMT	MARIO AUGUSTO LEITE GONÇALVES	malgoncalves@fazenda.ms.gov.br	BR 158, KM 342 Brasilândia - MS CEP 79670-000	3546-1820	___/___/___	
08	Posto Fiscal XV de Novembro/UFIMT	JANSEN RIZOTO	irizoto@fazenda.ms.gov.br	Rod. Manoel da Costa Lima, Km 12,5 Bataguassu - MS CEP 79780-000	3541-9119	___/___/___	



09	Posto Fiscal Ilha Grande/UFIMT	DANIEL GUEDES	dguesdes@fazenda.ms.gov.br	BR 163 - Km 06 Mundo Novo - MS CEP 79980-000	3474-1634 3474-2895	___/___/___	
10	Posto Fiscal Ofaiés/UFIMT	RICARDO YOKOO	ryokoo@fazenda.ms.gov.br	Rod. MS 480 km 01 Anaurilândia - MS CEP 79770-000	3445-1222 3445-2571	___/___/___	
11	Posto Fiscal Virtual - CG/UFIMT	DANIEL LONGO DE SOUZA	dlsouza@fazenda.ms.gov.br	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n Parque dos Poderes - Bloco 06 Bairro Jardim Veraneio Campo Grande - MS CEP 79.037-106	3318-3140 (CG)	___/___/___	
12	Posto Fiscal Virtual - TL/UFIMT	ANTÔNIO JOSÉ CORREA DA COSTA NETO	acostaneto@fazenda.ms.gov.br	Av. Olintho Mancini, 2462 Três Lagoas - MS CEP 79031-003	3509-3903	___/___/___	
13	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas - SFMTR-TL						
14	Base da Fiscalização Móvel Lampião Aceso – Corumbá - BFMLA-COR	GERT FERNANDO DE OLIVEIRA RICHTER	grichter@fazenda.ms.gov.br	Rod. BR 262 - km 772 Corumbá - MS CEP 79321-053	3234-0500	___/___/___	
15	Base da Fiscalização Móvel Campo Bom – Chapadão do Sul - BFMCP-CHSUL	TIAGO MAFEI	tmafei@fazenda.ms.gov.br	BR 060 - Km 01 - Divisa Goiás Chapadão do Sul - MS CEP 79560-000		___/___/___	
16	Base da Fiscalização Móvel Aporé – Cassilândia - BFMCP-CASS			Av. Juraci Lucas, 21 - Rod. MS 306 Área Urbana Cassilândia - MS CEP 79540-000	3596-4365	___/___/___	
17	Posto Fiscal Aeroporto	LEONARDO PAIM DE MORAES	lpmoraes@fazenda.ms.gov.br	Av. Duque de Caxias, S/N Próximo INFRAERO Campo Grande - MS CEP 79101-901	3314-7079	___/___/___	

* As Visitas Técnicas deverão ser agendadas com cada responsável da Unidade Fiscal, com antecedência, através de e-Mail ou pelo telefone.

Local e data.

Carimbo com CNPJ da Empresa e assinatura representante legal.



**Anexo “D”
DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA**

(Razão Social), Pessoa Jurídica de Direito Privado, Inscrita no CNPJ sob o nº **(informar)**, com sede à **(endereço)**, neste ato representada por seu(sua) representante legal **(nome)**, inscrito(a) no CPF sob o nº **(informar)** e no RG nº **(informar)**, declaro para os devidos fins, que tomei conhecimento de todas as exigências e documentação relativa a Licitação nº **(informar)**, composta do Edital e seus Anexos, e que optamos pela **NÃO** realização da **Visita Técnica nas Unidades de Fiscalização**, relacionadas no item **7.7.1.1.1.1. do ETP**, locais onde serão executados o objeto desta licitação, mesmo ciente da possibilidade e da recomendação de fazê-la considerando a especificidade dos locais e a extensão da área abrangida, **assumindo a responsabilidade sobre os riscos, consequências, possíveis dificuldades e eventuais prejuízos que possam, de qualquer forma, ser causados devido à falta de conhecimento de todas as peculiaridades de cada Unidade de Fiscalização.**

Local e data.

Carimbo com CNPJ da Empresa e assinatura representante legal.



Anexo I "E"

Identificação do Processo			
SOLICITANTE: SEFAZ/MS			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2024	
D	Nº de meses de execução contratual	12	
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
AUXILIAR DE LIMPEZA		1	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE LIMPEZA	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	-	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.431,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR DE LIMPEZA	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.431,00
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		R\$ 572,40
D	Adicional Noturno		R\$ -
D	Adicional Noturno - Reflexos sobre DSR		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Gratificação de Função		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 2.003,40
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 166,88
B	Adicional de Férias	12,10%	R\$ 242,41
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ 409,29
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 400,68
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,71%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
	SEBRAE	0,60%	R\$ -



G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		37,51%	R\$ 400,68
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Auxílio Transporte	-	
B	Alimentação	-	
C	Benefício Social Familiar	-	
D	Seguro de Vida	-	
E	Benefício Assistencial ao Trabalhador	-	
F	Intrajornada Indenizada	-	
G	Prêmio Cesta Básica	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 409,29
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ 400,68
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ 809,97
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		7,12%	R\$ -
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,61%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,22%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,46%	R\$ -
Submódulo 4.2 - Intrajornada			VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R\$ -



QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ -
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes e Epi's	-	TOTAL MENSAL
B	Materiais e Equipamentos	-	R\$ -
C	Serviços Complementares	-	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	12,00%	
B	Lucro	8,00%	
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	
C.2	COFINS	7,60%	
C.3	ISS	5,00%	
TOTAL DO MÓDULO 6			
a)	Tributos % = To = 100		14,25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		
c)	Po / (1 - To) = P1 =		R\$ -
	Valor dos Tributos = P1 - Po		R\$ -
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
PREÇO TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			
QTDE. DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO			
VALOR TOTAL DO POSTO			



Identificação do Processo			
SOLICITANTE: SEFAZ/MS			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM GRATIFICAÇÕES DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO E JARDINEIRO		1	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM GRATIFICAÇÕES DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO E JARDINEIRO	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	-	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.431,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM GRATIFICAÇÕES DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO E JARDINEIRO	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.431,00
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		R\$ 572,40
D	Adicional Noturno		R\$ -
D	Adicional Noturno - Reflexos sobre DSR		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Gratificação de Função - Oficial de Manutenção		R\$ 610,88
G	Gratificação de Função - Jardineiro		R\$ 305,40
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 2.919,68
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 243,31
B	Adicional de Férias	12,10%	R\$ 353,28
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ 596,59
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,71%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -



E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		37,51%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Auxílio Transporte	-	
B	Alimentação	-	
C	Benefício Social Familiar	-	
D	Seguro de Vida	-	
E	Benefício Assistencial ao Trabalhador	-	
F	Intrajornada Indenizada	-	
G	Prêmio Cesta Básica	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ -
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		7,12%	R\$ -
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,61%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,22%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,46%	R\$ -
Submódulo 4.2 - Intrajornada			VALOR (R\$)



A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$
			-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R\$
			-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$
			-
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$
			-
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$
			-
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes e Epi's	-	-
B	Materiais e Equipamentos	-	R\$
			-
C	Serviços Complementares	-	R\$
			-
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$
			-
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	12,00%	
B	Lucro	8,00%	
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	
C.2	COFINS	7,60%	
C.3	ISS	5,00%	
TOTAL DO MÓDULO 6			
a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)=		
	Po =		
c)	Po / (1 - To) = P1 =		
		
	Valor dos Tributos = P1 - Po		
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
PREÇO TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			
QTDE. DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO			
VALOR TOTAL DO POSTO			



Identificação do Processo			
SOLICITANTE: SEFAZ/MS			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
COZINHEIRA		1	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	COZINHEIRA	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	-	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.431,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	COZINHEIRA	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.431,00
B	Adicional Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ 572,40
D	Adicional Noturno		R\$ -
D	Adicional Noturno - Reflexos sobre DSR		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Gratificação de Função - Cozinheira		R\$ 183,27
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 2.186,67
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 182,22
B	Adicional de Férias	12,10%	R\$ 264,59
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ 446,81
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,71%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -



TOTAL SUBMÓDULO 2.2		37,51%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Auxílio Transporte	-	R\$ -
B	Alimentação	-	
C	Benefício Social Familiar	-	
D	Seguro de Vida	-	
E	Benefício Assistencial ao Trabalhador	-	
F	Intrajornada Indenizada	-	
G	Prêmio Cesta Básica	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ -
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		7,12%	R\$ -
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,61%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,22%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,46%	R\$ -
Submódulo 4.2 - Intrajornada			VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ -



TOTAL DO MÓDULO 4			R\$
			-
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes e Epi's	-	-
B	Materiais e Equipamentos	-	R\$ -
C	Serviços Complementares	-	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	12,00%	
B	Lucro	8,00%	
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	
C.2	COFINS	7,60%	
C.3	ISS	5,00%	
TOTAL DO MÓDULO 6			
a)	Tributos % = To =		14,25%
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		
c)	Po / (1 - To) = P1 =		
Valor dos Tributos = P1 - Po			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
Subtotal (A + B + C + D + E)			
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
PREÇO TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			
QTDE. DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO			
VALOR TOTAL DO POSTO			



Identificação do Processo			
SOLICITANTE: SEFAZ/MS			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
AUXILIAR DE LIMPEZA COM GRATIFICAÇÃO DE COZINHEIRA		1	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	SERVENTE DE LIMPEZA COM GRATIFICAÇÃO DE COZINHEIRA	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	-	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.431,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SERVENTE DE LIMPEZA COM GRATIFICAÇÃO DE COZINHEIRA	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2023	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.431,00
B	Adicional Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ 572,40
D	Adicional Noturno		R\$ -
D	Adicional Noturno - Reflexos sobre DSR		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Gratificação de Função - Cozinha		R\$ 183,27
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 2.186,67
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 182,15
B	Adicional de Férias	12,10%	R\$ 264,59
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ - 446,74
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,71%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -



	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		37,51%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Auxílio Transporte	-	
B	Alimentação	-	
C	Benefício Social Familiar	-	
D	Seguro de Vida	-	
E	Benefício Assistencial ao Trabalhador	-	
F	Intrajornada Indenizada	-	
G	Prêmio Cesta Básica	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ -
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		7,12%	R\$ -
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,61%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,22%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,46%	R\$ -
Submódulo 4.2 - Intrajornada			VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R\$ -



QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituto na Intraornada		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ -
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes e Epi's	-	-
B	Materiais e Equipamentos	-	R\$ -
C	Serviços Complementares	-	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	12,00%	
B	Lucro	8,00%	
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	
C.2	COFINS	7,60%	
C.3	ISS	5,00%	
TOTAL DO MÓDULO 6			
a)	Tributos % = To =		14,25%
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		
c)	Po / (1 - To) = P1 =		
	Valor dos Tributos = P1 - Po		
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
PREÇO TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			
QTDE. DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO			
VALOR TOTAL DO POSTO			



Serviços Complementares

Serviços Complementares – Desinsetização, Desratização e Descupinização							
ITEM	UNIDADE ATENDIDA	SERVIÇO	QTDE.	INTERNO m²	EXTERNO m²	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Posto Fiscal Itamarati - Aparecida do Taboado/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	896,79	28.542,38	R\$	R\$
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
02	Posto Fiscal XV de Novembro - Bataguassu/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	1.353,35	95.082,05	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
03	Posto Fiscal João André - Brasilândia/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	130	19.673,80	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
04	Base de Fiscalização Móvel Aporé - Cassilândia/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	708,92	9.025,16	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
05	Base de Fiscalização Móvel Campo Bom - Chapadão do Sul/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	413,07	10.400,00	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
06	Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso - Corumbá/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	452,4	19.985,13	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
07	Posto Fiscal Ilha Grande - Mundo Novo/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	576,32	19.864,80	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
08	Posto Fiscal Foz do Amambai - Naviraí/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	610,14	23.092,63	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
09	Posto Fiscal Alencastro - Paranaíba/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	188,22	10.000,00	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
10	Posto Fiscal Selvíria	DESINSETIZAÇÃO	4	440	15.000,00	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
11	Posto Fiscal de Sonora	DESINSETIZAÇÃO	4	1.097,65	25.600,00	R\$	-
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$	-
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$	-
12	Posto Fiscal Ofaié - Anaurilândia/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	397,07	15.000,00	R\$	-



		DESRATIZAÇÃO	4			R\$ -	R\$ -
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$ -	R\$ -
13	Posto Fiscal Jupia - Três Lagoas/MS	DESINSETIZAÇÃO	4	1.609,00	22.800	R\$ -	R\$ -
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$ -	R\$ -
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$ -	R\$ -
14	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Três Lagoas - SFMTR-TL	DESINSETIZAÇÃO	4	530,00	0	R\$ -	R\$ -
		DESRATIZAÇÃO	4			R\$ -	R\$ -
		DESCUPINIZAÇÃO	4			R\$ -	R\$ -
15	Posto Fiscal Virtual - TL	DESINSETIZAÇÃO	0	0	0	R\$ -	R\$ -
		DESRATIZAÇÃO	0			R\$ -	R\$ -
		DESCUPINIZAÇÃO	0			R\$ -	R\$ -
16	Posto Fiscal Virtual - CG	DESINSETIZAÇÃO	0	0	0	R\$ -	R\$ -
		DESRATIZAÇÃO	0			R\$ -	R\$ -
		DESCUPINIZAÇÃO	0			R\$ -	R\$ -
17	Posto Fiscal AEROPORTO	DESINSETIZAÇÃO	4	27,95	0	R\$ -	R\$ -
		DESRATIZAÇÃO	0			R\$ -	R\$ -
		DESCUPINIZAÇÃO	0			R\$ -	R\$ -
TOTAL MENSAL						R\$ -	R\$ -
TOTAL GLOBAL (12 MESES)						R\$ -	R\$ -

Serviço de subcontratação - Limpeza de Caixa D'água					
ITEM	UNIDADE ATENDIDA	Litragem	QTDE. de caixa d'água	VALOR SEMESTRAL	VALOR ANUAL
01	Posto Fiscal Itamarati - Aparecida do Taboado/MS	5.000 L	2	R\$ -	R\$ -
		1.500 L	5	R\$ -	R\$ -
02	Posto Fiscal XV de Novembro - Bataguassu/MS	20.000 L	1	R\$ -	R\$ -
03	Posto Fiscal João André - Brasilândia/MS	5.000 L	1	R\$ -	R\$ -
04	Base de Fiscalização Móvel Aporé - Cassilândia/MS	1.000 L	2	R\$ -	R\$ -
05	Base de Fiscalização Móvel Campo Bom - Chapadão do Sul/MS	1.000 L	2	R\$ -	R\$ -
06	Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso - Corumbá/MS	12.000 L	1	R\$ -	R\$ -
		10.000 L	1	R\$ -	R\$ -
		1.000 L	1	R\$ -	R\$ -
07	Posto Fiscal Ilha Grande - Mundo Novo/MS	10.000 L	1	R\$ -	R\$ -
08	Posto Fiscal Foz do Amambai - Navirai/MS	20.000 L	1	R\$ -	R\$ -
		1.000 L	5	R\$ -	R\$ -
09	Posto Fiscal Alencastro - Paranaíba/MS	1.000 L	2	R\$ -	R\$ -
10	Posto Fiscal Selvíria	250 L	1	R\$ -	R\$ -
		1.000 L	2	R\$ -	R\$ -
11	Posto Fiscal de Sonora	500 L	7	R\$ -	R\$ -



12	Posto Fiscal Ofaié - Anaurilândia/MS	5.000 L	1	R\$	R\$
		1.000 L	1	R\$	R\$
		500 L	1	R\$	R\$
13	Posto Fiscal Jupia - Três Lagoas/MS	20.000 L	1	R\$	R\$
14	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Três Lagoas - SFMTR-TL	20.000 L	1	R\$	R\$
15	Posto Fiscal Virtual - TL	x	x	x	
16	Posto Fiscal Virtual - CG	x	x		
17	Posto Fiscal AEROPORTO	x	x		
TOTAL MENSAL				R\$	R\$
TOTAL GLOBAL (12 MESES)			40	-	R\$

PLANILHA DE MATERIAIS

MANUTENÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. (POR POSTO DE SERV. GERAIS COM GRAT. OF. MANUT. E JARD.	DEPRECIACÃO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	Enxadão estreito 2.5 1,3MT TR	Unidade	1	12,00		
2	Pá de ponta (pá de jardineira)71cm	Unidade	1	12,00		
3	Pá tipo coração, com cabo	Unidade	1	12,00		
4	Alavanca de ferro redondo liso 1x1,5m	Unidade	1	12,00		
5	Alicate bomba de água profissional	Unidade	1	12,00		
6	Alicate de corte diagonal 6"	Unidade	1	12,00		
7	Alicate desencapador de fios	Unidade	1	12,00		
8	Alicate meia cana longo 6"	Unidade	1	12,00		
9	Alicate pressão reto 10" W	Unidade	1	12,00		
10	Alicate rebitorador r100 IRW	Unidade	1	12,00		
11	Alicate universal 8" COLLI	Unidade	1	12,00		
12	Arco serra ajustável 12" REFOR	Unidade	1	12,00		
13	Arco serra mini ajustável	Unidade	1	12,00		
14	Cabo flexível 2x2,5mm preto 1000 v	Unidade	1	12,00		
15	Caixa de ferramentas, cinco gavetas 550 50 cm	Unidade	1	12,00		
16	Carrinho de mão rasa 60 litros	Unidade	1	24,00		
17	Cavadeira articulada 1,1 mt, com cabo tram.	Unidade	1	12,00		



18	Cavadeira articulada 1,50 m, com cabo	Unidade	1	12,00		
19	Chave ajustável aço cromado 12" Collin	Unidade	1	12,00		
20	Chave biela 10 mm	Unidade	1	12,00		
21	Chave biela 11 mm	Unidade	1	12,00		
22	Chavie biela 12 mm	Unidade	1	12,00		
23	Chave biela 13 mm	Unidade	1	12,00		
24	Chave biela 14 mm	Unidade	1	12,00		
25	Chavie biela 15 mm	Unidade	1	12,00		
26	Chave biela 16 mm	Unidade	1	12,00		
27	Chave biela 17 mm	Unidade	1	12,00		
28	Chave biela 18 mm	Unidade	1	12,00		
29	Chave biela 19 mm	Unidade	1	12,00		
30	Chave biela 8,0 mm	Unidade	1	12,00		
31	Chave de fenda isolada 3 x 150	Unidade	1	12,00		
32	Chave de fenda isolada 5 x 200	Unidade	1	12,00		
33	Chave de fenda isolada 6 x 100	Unidade	1	12,00		
34	Chave philips isolada 5 x 100	Unidade	1	12,00		
35	Chave philips isolada 5 x 200	Unidade	1	12,00		
36	Chave de teste digital 12 v A 220 v	Unidade	1	12,00		
37	Chave turbo americana 14"	Unidade	1	12,00		
38	Cinto porta ferramentas simples	Unidade	1	12,00		
39	Colher de pedreiro canto reto	Unidade	1	12,00		
40	Conjunto de brocas concreto Makita de 4 a 10mm	Unidade	1	6,00		
41	Desempenadeira dentada 25,5 x 12 cm	Unidade	1	12,00		
42	Desempenadeira de plástico 163 30 x 17	Unidade	1	12,00		
43	Desentupidor de tufão II ajustável	Unidade	1	12,00		
44	Escada de alumínio 09 degraus de abrir	Unidade	1	24,00		
45	Escada de alumínio extensiva 11 degraus	Unidade	1	24,00		
46	Esmerilhadeira angular 9557 HNGBR 4.1/2 Makita 127	Unidade	1	36,00		
47	Esquadro CB poliest 14"	Unidade	1	12,00		
48	Nível alumínio 3 Bolhas 18	Unidade	1	12,00		



49	Parafusadeira Imp TODO 101 M	Unidade	1	36,00		
50	Furadeira/parafusadeira bateria HP333DWY3P 12v Makita bivolt	Unidade	1	36,00		
51	Furadeira impacto HP1640br 760w 1/2 Makita 127 v	Unidade	1	36,00		
52	Jogo de chave allen 1,5mm a 8,0mm , 8 peças	Unidade	1	12,00		
53	Jogo de chave combinada catraca 8 peças	Unidade	1	12,00		
54	Jogo de chave torx T9 4 T40 canivete, 8 peças	Unidade	1	12,00		
55	Jogo de tarraxa tubo metal 1/2 A 1, com maleta	Unidade	1	12,00		
56	Jogo soquete 1/2 estriado 18 peças, com maleta	Unidade	1	12,00		
57	Lanterna recarregável super led	Unidade	1	12,00		
58	Marreta oitavada 2 kg, com cabo	Unidade	1	12,00		
59	Martelete Perf rompedor GBH2 2	Unidade	1	36,00		
60	Martelo unha basic 27mm TR	Unidade	1	12,00		
61	Multímetro Digital ET1002	Unidade	1	12,00		
62	Nível alumínio 16"	Unidade	1	12,00		
63	Pá bico 120 cm, com cabo	Unidade	1	12,00		
64	Cavadeira articulada	Unidade	1	12,00		
65	Enxadão estreito 2.5	Unidade	1	12,00		
66	Enxadão largo 2.5	Unidade	1	12,00		
67	Passa fio profissional 20 metros	Unidade	1	12,00		
68	Picareta chibanca 90 cm, com cabo	Unidade	1	12,00		
69	Pistola aplicadora silicone 9"	Unidade	1	12,00		
70	Ponteiro redondo 3/4 x 10	Unidade	1	12,00		
71	Ponteiro SDS plus 20 x 250mm	Unidade	1	12,00		
72	Prumo 500 gr	Unidade	1	12,00		
73	Régua pedreiro 2m 08 bi tu	Unidade	1	12,00		
74	Serra mármore 4100NH2 4.3/8 1450w, 220 v	Unidade	1	36,00		
75	Soprador térmico STW2000, 110 V	Unidade	1	36,00		
76	Talhadeira SDS Plus 20 x 250 mm	Unidade	1	12,00		
77	Trena bolso ts 5m	Unidade	1	12,00		
78	CABO FLEXÍVEL 2X2, 5mm PRETO 1000V	Unidade	1	12,00		



79	CHAVE TUBO AMERICANA 14"	Unidade	1	12,00		
80	Enceradeira industrial	Unidade	1	12,00		
81	Aspirador de pó	Unidade	1	12,00		
82	Lavadoras automáticas de piso	Unidade	1	12,00		
83	Contineres de lixo	Unidade	1	12,00		
84	Jato automatico para limpeza de calçadas	Unidade	1	12,00		
total						R\$ -

JARDINAGEM						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. (POR POSTO DE SERV. GERAIS COM GRAT. OF. MANUT. E JARD.	DEPRECIAÇÃO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	Facção 18" COLLINS PT CB PR	Unidade	1	12		
2	Lima K&F com cabo	Unidade	1	12		
3	Luvas para jardinagem com manga	Unidade	1	6		
4	Mangueira	Unidade	1	12		
5	Rastelo	Unidade	1	12		
6	Tesoura para poda	Unidade	1	12		
7	Sacos de lixo 200 litros	Fardo	1	1		
8	Serrote de poda curvo 30,5 cm	Unidade	1	12		
9	Tesoura cerca viva 12", cabo madeira	Unidade	1	12		
10	Tesoura de poda forjada, bypass (pequena)	Unidade	1	12		
11	Tesourão de poda tipo bypass	Unidade	1	12		
12	Vassoura de piaçava, cabo 1,5 cm	Unidade	1	3		
13	Vassoura metálica regulável 22D - rastelo	Unidade	1	12		
14	Vassoura de plástico 22D - rastelo plástico	Unidade	1	12		
15	Vassourão de gari - piaçava, cabo 1,5 cm	Unidade	1	3		
16	Pá metálica para recolher lixo, cabo longo.	Unidade	1	12		
17	Enxada larga 2,5 1,25 mt, com cabo	Unidade	1	12		
18	Enxadão largo 2,5 1,3 mt com cabo	Unidade	1	12		
19	Facção 16" preto	Unidade	1	12		
20	Machado 3,5 lenhador, com cabo	Unidade	1	12		
21	Facção Tramontina 45cm	Unidade	1	12		
22	Rastelo plástico 22 dentes	Unidade	1	12		



23	Serrote poda cabo longo FJ1133	Unidade	1	12		
24	Cones para sinalização	Unidade	6	12		
25	Placas de sinalização ("Cuidado! Piso Molhado")	Unidade	6	12		
26	Rede protetora para roçagem	Metro	10	12		
TOTAL						R\$ -

PLANILHA DE DEPRECIÇÃO

EQUIPAMENTOS									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. (POR POSTO DE SERV. GERAIS COM GRAT. OF. MANUT. E JARD.	Período de Depreciação (Vida Útil) anos	Valor Residual 10%	VALOR UNITÁRIO	Depreciação Mensal (Valor do Equipamento - valor residual/prazo de vida útil)	Manutenção Mensal (Custo do Equipamento x 0,5%)	Valor Total (Depreciação Mensal x12 + Manutenção Mensal x12)
1	Motopoda HT-75 à gasolina	Unidade	1	10	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	Roçadeira gasolina FS-220 (item completo com colete + bolsa de ferramentas)	Unidade	1	10	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	Soprador gasolina BG-86 27,2 cm	Unidade	1	10	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL ANUAL									R\$ -

Limpeza (mensal)						
Item	Especificação	Marca	Unidade	Por unidade Atendida	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Água Sanitária – Galão com 5L		Litro	25		
2	Álcool 70º - 1L		Litro	20		
3	Balde preto 12 litros		Unidade	5		
4	Cera Líquida incolor para piso Galão com 5 litros		Galão	10		
5	Desinfetante concentrado (floral ou pinho) Galão com 5 litros		Galão	10		
6	Desodorizador de ambientes, em aerosol Frasco com 400ml		Frasco	2		
7	Detergente para copa, 500 ml		Frasco	16		



8	Detergente neutro para piso - Galão com 5 litros		Galão	10		
9	Disco para enceradeira Amarelo 350 mm		Unidade	2		
10	Disco para enceradeira Preto 350 mm		Unidade	2		
11	Disco para enceradeira Verde 350 mm		Unidade	2		
12	Esponja de limpeza dupla face, pacote com 10 unidades		Pacote	2		
13	Escova para vaso sanitário		Unidade	4		
14	Escova Multiuso Manual, cerdas de Nylon e base em plástico, tipo para lavar roupas		Unidade	4		
15	Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades		Pacote	2		
16	Esponja de palha de aço pacote 14 buchas		Pacote	2		
17	Flanela para Limpeza, de primeira qualidade, 28cm x 38cm		Unidade	15		
18	Hipoclorito de Sódio, Galão de 5Lt		Galão	10		
19	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml		Frasco	20		
20	Limpa Vidros, frasco de 500 ml		Frasco	15		
21	Limpa Vidros Concentrado, Galão 5 litros		Galão	4		
22	Lustra Móveis Frasco com 250ml		Frasco	10		
23	Luva de borracha, tamanho P		Par	8		
24	Luva de borracha, tamanho M		Par	8		
25	Luva de borracha, tamanho G		Par	8		
26	Pá de lixo alumínio, cabo pequeno		Unidade	4		
27	Pano Alvejado para limpeza Xadrez, tipo pano de chão, medida 40 cm x 64 cm fechado (costurado), 100% algodão.		Unidade	30		



28	Pano Alvejado para Limpeza Branco, tipo pano de chão, medida 40 x 64cm fechado (saco costurado), 100% algodão.		Unidade	30		
29	Papel Higiênico, na cor branca, fragância neutra, 100% fibras de celulose virgens, folha dupla, toque suave, primeira linha, rolo com 30 metros Fardo com 40 rolos		Fardo	3		
30	Papel Higiênico Rolão folha dupla, na cor branca, fragância neutra, 100% fibras de celulose virgens, toque suave, primeira linha, rolo com 250 metros, Fardo com 08 rolos		Fardo	24		
31	Papel Toalha, interfolhado, duas dobras, branco luxo de alta absorção e alta qualidade, 100% fibras natural, frágancia neutra, fardo com 1.000 folhas		Fardo	24		
32	Pastilha Adesiva Sanitária c/ 03 unidades, peso 27g, volume 9ml		Caixa	30		
33	Removedor de cera, galão com 5 litros		Galão	6		
34	Rodo de espuma		Peça	4		
35	Refil Rodo Alumínio 60cm em borracha de alta resistência		Unidade	5		
36	Refil Rodo Alumínio 40cm em borracha de alta resistência		Unidade	5		
37	Rodo de alumínio, base: 60cm e cabo 1,5m		Unidade	5		
38	Rodo de alumínio, base: 40cm e cabo 1,5m		Unidade	5		
39	Sabão em Barra, glicerinado, neutro, 200g		Barra	10		
40	Sabão em pó - pacote com 5 kg		Pacote	4		
41	Sabonete em barra, puro vegetal, fragâncias, 90g		Unidade	6		
42	Sabonete liquido antimicrobial - galão com 5 litros		Galão	4		



43	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 20 litros fardo com 100 sacos, reforçado		Fardo	3		
44	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 40 litros fardo com 100 sacos, reforçado		Fardo	3		
45	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 60 litros fardo com 100 sacos, reforçado		Fardo	3		
46	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros fardo com 100 sacos, reforçado		Fardo	3		
47	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros fardo com 100 sacos, reforçado		Fardo	3		
48	Sapólio em pó, embalagem de 300g		Unidade	10		
49	Vassoura de Nylon, com cabo de 1,20m		Peça	5		
50	Vassoura de Pelo - 60 cm c/ cabo de 1,2m ou maior, para jardinagem		Peça	5		
51	Vassoura de piaçava, com cabo de 1,2m		Peça	5		
52	Vassoura de Pelo - 40 cm c/ cabo de 1,2m para limpeza interna		Peça	5		
53	Escada de alumínio 07 degraus, dobrável		Unidade	1 Un. Por endereço da unidade de Fiscalização atendida		
54	Dispenser Branco Saboneteira, com reservatório para sabonete líquido Ou Álcool Gel;		Unidade	136		
55	Dispenser Suporte Porta Papel Higiênico rolão 300/500m		Unidade	153		
56	Dispenser suporte Porta Papel Toalha		Unidade	85		
TOTAL (D)						R\$ -



PLANILHA DE UNIFORMES - IPIs

Categoria Profissional	Tipo de IPIs	Quantidade Anual (por função)	Valor Unitário	Valor Anual Atualizado
Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Limpeza com Gratificação de Cozinha	Sapato	4		
	Luva Látex/Nitrílica	24		
	Avental térmico em PVC	4		
	Luva de lã (Térmica)	4		
	Bota PVC	4		
	Máscara PFF2	4		
	TOTAL ANUAL	-		R\$ -
	TOTAL MENSAL	-		R\$ -
Categoria Profissional	Tipo de IPIs	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Anual Atualizado
Serviços Gerais com Gratificação de Oficial de Manutenção e Jardineiro	Bota PVC	4		
	Luva Látex/Nitrílica	24		
	Máscara PFF2	4		
	Botina de Segurança	4		
	Protetor auditivo tipo concha	2		
	Touca árabe	4		
	Luva de raspa	4		
	Proteção respiratória	2		
	Avental de raspa	2		
	Protetor facial acrílico	2		
	Óculos de segurança	4		
	Perneira	2		
	Protetor Solar	12		
	TOTAL ANUAL			
TOTAL MENSAL		-		
Categoria Profissional	Tipo de IPIs	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Anual Atualizado



Cozinheira	Sapato de EVA	4		
	Luva látex/nitrílica	24		
	Luva de lã (térmica)	4		
	Avental térmico em PVC	4		
	TOTAL ANUAL	-		
	TOTAL MENSAL	-		



QUADRO RESUMO - VALORES POSTOS

ITEM	UNIDADE ATENDIDA	FUNÇÃO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Posto Fiscal Itamarati - Aparecida do Taboado/MS	Auxiliar de limpeza	2	R\$ -	R\$ -
		Cozinha	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
02	Posto Fiscal XV de Novembro - Bataguassu/MS	Auxiliar de limpeza	5	R\$ -	R\$ -
		Cozinha	2	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	2	R\$ -	R\$ -
03	Posto Fiscal João André - Brasilândia/MS	Cozinha	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar de limpeza	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
04	Base de Fiscalização Móvel Aporé - Cassilândia/MS	Auxiliar de limpeza	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
05	Base de Fiscalização Móvel Campo Bom - Chapadão do Sul/MS	Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar de limpeza	1	R\$ -	R\$ -
06	Base de Fiscalização Móvel Lampião Aceso - Corumbá/MS	Auxiliar de limpeza com Grat. Cozinha	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
07	Posto Fiscal Ilha Grande - Mundo Novo/MS	Auxiliar de limpeza	3	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
		Cozinha	1	R\$ -	R\$ -
08	Posto Fiscal Foz do Amambai - Naviraí/MS	Auxiliar de limpeza	2	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
		Cozinha	1	R\$ -	R\$ -
09	Posto Fiscal Alencastro - Paranaíba/MS	Auxiliar de limpeza	2	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
10	Posto Fiscal Selvíria	Auxiliar de limpeza	1	R\$ -	R\$ -
		Cozinha	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
11	Posto Fiscal de Sonora	Auxiliar de limpeza	3	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
12	Posto Fiscal Ofaié - Anaurilândia/MS	Auxiliar de limpeza	1	R\$ -	R\$ -
		Cozinha	1	R\$ -	R\$ -
		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$ -	R\$ -
13	Posto Fiscal Jupiaí - Três Lagoas/MS	Auxiliar de limpeza	4	R\$ -	R\$ -
		Cozinha	1	R\$ -	R\$ -



		Auxiliar Serviços Gerais com Grat. Of. Manut. e Jard.	1	R\$	-	R\$	-
14	Subunidade de Fiscalização de Mercadorias em Três Lagoas - SFMTR-TL	Auxiliar de limpeza	1	R\$	-	R\$	-
15	Posto Fiscal Virtual - TL						
16	Posto Fiscal Virtual - CG	Auxiliar de limpeza	1	R\$	-	R\$	-
17	Posto Fiscal AEROPORTO	Auxiliar de limpeza	1	R\$	-	R\$	-
TOTAL MENSAL			53			R\$	-
TOTAL GLOBAL (12 MESES)						R\$	-

