

ANEXO I “A”
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, serviço de limpeza de vidros da cúpula, copeiragem, jardinagem e recepcionistas, com fornecimento de mão de obra, materiais de higiene e limpeza e disponibilização de máquinas e equipamentos necessários à plena execução do objeto, para atender todo o empreendimento Bioparque Pantanal, em Campo Grande/MS, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	CÓDIGO	DESCRÍÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	0003114	Serviços de limpeza, higienização e conservação (coleta de resíduos, desinsetização e/ou outros)	Serviço por mês	12 Meses
02	0023203	Serviços de limpeza de vidros prediais (Cúpula/Elipse)	Serviço anual	1 vez ao ano

1.2. Além da prestação dos serviços elencados no subitem anterior, a solução será composta pelo fornecimento de bens, ferramentas, equipamentos e materiais atinentes aos serviços, os quais também devem compor o custo da solução e se encontram elencados na planilha de custos e formação de preços anexa neste Termo de Referência.

1.2.1. A planilha de custos e formação de preços em anexo deverá ser preenchida e apresentada pela licitante juntamente com a sua proposta.

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

1.4. Tendo em vista a dependência do objeto para a execução das atividades fim da contratante, os serviços descritos nesta contratação caracterizam-se como de natureza continuada, pois a sua indisponibilidade pode prejudicar e paralisar as atividades da contratante, trazendo prejuízos à prestação de serviços essenciais ao cidadão.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como serviço(s) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidos em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto Estadual n. 15.327/19.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DO QUANTITATIVO

2.1. Remora-se, por oportunidade, que o Decreto Estadual nº 15.923 de 18 de abril de 2022, determina que compete à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (Seilog), nas ações de manutenção e de seguro predial, do sistema de suporte à vida e dos serviços de segurança e de vigilância, serviços técnicos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), os quais incluem os serviços de infraestrutura, redes, Internet, sistemas e equipamentos de informática.

2.2. Assim, para fins de cumprimento de suas missões institucionais e desenvolvimento de atividades meios, bem como para o atingimento dos resultados e metas delineadas no Planejamento Estratégico, faz-se necessária a contratação em tela.

2.3. Considerando que a SEILOG não dispõe em seu quadro de servidores para esta finalidade, sendo que os cargos relacionados a serviços de limpeza, asseio, jardinagem, copeiragem e recepcionista, não são consideradas atividades-fim, mas podem ser executadas de forma indireta.

2.4. Os serviços serão executados no município de Campo Grande / MS, no Bioparque Pantanal, localizado na Avenida Afonso Pena, nº 6.001, Chácara Cachoeira, CEP: 79031-010.

2.5. Os serviços pretendidos são imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades do empreendimento, cuja a interrupção pode comprometer o fluxo operacional, sendo fundamental que se proporcione um ambiente provido de limpeza para manter um atendimento ao público de qualidade.

2.6. Com a referida contratação, pretende-se manter zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores, alunos, instituições e demais cidadãos que frequentam às instalações do Bioparque Pantanal.

2.7. A quantidade de funcionários a serem contratados foi estimada a partir da análise da contratação anterior, alinhando o fluxo de pessoas que circulam diariamente pelo empreendimento e as dimensões da infraestrutura, os quais permitem aferir a efetiva necessidade do empreendimento público estadual.

Ficando, assim, especificado no quantitativo abaixo:

2.8. Referente ao Lote 01:

QUANTITATIVO PARA LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO	
FUNÇÕES	Nº FUNCIONÁRIOS
AGENTE DE LIMPEZA GERAL	10
AGENTE DE LIMPEZA DE BANHEIROS	08
COPEIRA (APENAS PARA ÁREA ADMINISTRATIVA)	01
LIMPADOR DE VIDROS	06
LIMPADOR DE FACHADAS	02
ENCARREGADO	01
JARDINEIRO	01
AUXILIAR DE JARDINAGEM	01
RECEPCIONISTA	02
TOTAL	32

2.9. Referente ao Lote 02:

QUANTITATIVO PARA LIMPEZA DO VIDRO LAMINADO DA ELIPSE/CÚPULA	
FUNÇÕES	Nº FUNCIONÁRIOS
LIMPEZA DA SUPERFÍCIE INTERNA	02
LIMPEZA DA SUPERFÍCIE EXTERNA	03
OPERADOR DE PLATAFORMA ELEVATÓRIA ARTICULADA	01
TOTAL	06

2.10. Ressalta-se, por fim, que a contratação se faz necessária para dar continuidade nos serviços de limpeza, caracterizado pela sua essencialidade para assegurar e conservar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente, em virtude da quantidade de pessoas que irão circular no espaço, visando manter o funcionamento das atividades finalísticas

do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2. O prazo para início da execução do objeto do Lote 01 será de 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura da ordem de início de serviço a ser expedida pela contratante, devendo a contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pelo Departamento Técnico Operacional do empreendimento, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados.

3.2.1. O início da execução do objeto do Lote 02, limpeza da elipse/cúpula, deverá ser agendado juntamente com a direção e fiscalização, para verificar a data mais favorável para execução, além das condições climáticas ideais, limitado a um lapso de no mínimo 10 (dez) dias para notificar a empresa contratada do início da execução.

3.3. REFERENTE AO LOTE 01:

O serviço a ser oferecido pela licitante deverá observar as seguintes características e especificações:

3.3.1. O serviço deverá ser executado nas instalações do Bioparque Pantanal, em regra, deverá ser executado de segunda-feira à sábado, respeitada a carga horária semanal e jornada trabalhista de 44 horas semanais, conforme legislação vigente, podendo haver trabalho aos domingos e feriados dependendo da necessidade da Administração e de acordo com a demanda de serviços.

3.3.1.1. Os serviços executados aos domingos e feriados serão compensados com a concessão de uma folga em dia útil.

3.3.2. Além daqueles inerentes ao serviço, a contratada deverá disponibilizar os bens, materiais, equipamentos, maquinários, utensílios e uniformes, elencados no anexo I “B”, nas quantidades e qualidades indicadas.

3.3.3. **No que se refere as funções de limpador de vidros e fachadas**, embora não haja previsão legal de recebimento de adicional de periculosidade para o grupo de trabalhadores que desempenham a função de limpador de vidros, conforme projeto arquitetônico, no empreendimento existem alguns vidros e fachadas com altura maior que 2,50 metros, limite determinado em norma coletiva para pagamento do adicional periculosidade. Sendo assim, se faz necessária a inclusão do percentual de 30% calculado sobre o salário base para estas atividades, o mesmo ocorre para os limpadores de fachada.

3.3.4. A respeito dos Agentes de Limpeza de Banheiros, de acordo com o entendimento consolidado por meio da Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), o fator determinante para que um empregado tenha direito ao adicional de insalubridade é o fluxo de pessoas que utilizam esses banheiros. Nesse sentido segue o item II da Súmula nº 448 do TST:

“II. A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano”.

Sendo assim, por ser um empreendimento de visitação pública que atende em média 2000 (duas mil) pessoas ao dia, verifica-se a necessidade da inclusão do adicional para estes colaboradores no seu grau máximo (40%).

3.3.5. Os insumos para prestação dos serviços, deverão ser entregues conforme os itens descritos no anexo, sendo prevista a quantidade para atendimento mensal.

3.3.6. Atribuições da equipe referente ao LOTE 01:

3.3.6.1. AUXILIAR DE LIMPEZA/BANHEIROS

- a) O banheiro é uma das áreas que merece atenção especial na hora da limpeza, por encontrar muitas bactérias e germes;
- b) Lavar o banheiro diariamente: limpeza completa 2 vezes ao dia e revisão de hora em hora sob revezamento, para conferência e reposição de papel higiênico e papel toalha se necessário, nos banheiros de uso público. Nos banheiros do administrativo, áreas técnicas e internas limpeza geral 2 vezes ao dia;
- c) Box, paredes, chuveiro, vaso sanitário, pia e até mesmo os armários precisam ser limpos;
- d) Usar Luvas, cloro ou água sanitária, detergente, balde, esponja, escovão de vaso sanitário, pano, vassoura, rodo, bactericida;
- e) Controlar o estoque de material;
- f) Retirar lixo;
- g) Relatar avarias nas instalações;
- h) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza;
- i) Usar corretamente o uniforme;
- j) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- k) Lavar, jogar água e sabão nos vasos sanitários;
- l) Lavar com o produto adequado;
- m) Utilizar placa de sinalização para limpeza dos banheiros;
- n) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- o) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- p) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- q) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- r) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- s) Apontar e comunicar ao encarregado ou fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- t) Levar ao conhecimento do encarregado ou fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- u) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

3.3.6.2. AUXILIAR DE LIMPEZA/GERAL

- a) Coletar resíduos sólidos, varrer o chão, passar pano úmido;
- b) Limpar e retirar pó de mobiliários, mesas e cadeiras;
- c) Manter a estrutura do empreendimento limpa e organizada;
- d) Organização dos ambientes;
- e) Lavar calçadas externas;
- f) Observar os produtos necessários para a limpeza, obedecendo aos critérios de cada ambiente;
- g) Limpar carpetes, utilizando aspirador de pó;
- h) Varrição e limpeza geral das áreas internas e externas;
- i) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- j) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- k) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- l) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;

- m) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- n) Apontar e comunicar ao encarregado ou fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- o) Levar ao conhecimento do encarregado ou fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- p) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

3.3.6.3. COPEIRA:

- a) Preparar café, chá e sucos para as equipes, no interior da copa existente na Área Administrativa;
- b) Servir café, chá e água, para reuniões no administrativo, da seguinte forma:
A água, o suco, o café e o chá serão servidos em copos de vidro e xícaras de louça, sendo reposta quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos funcionários da área administrativa e aos convidados pelo setor;
- c) Abastecer, quando necessário, com copos descartáveis de café e água, os setores;
- d) Abastecer diariamente os bebedouros com copos descartáveis e realizar limpeza do bebedouro se necessário;
- e) Recolher diariamente, próximo ao término do expediente, os vasilhames, garrafas, copos e outros utensílios;
- f) Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, bem como limpá-los e arrumá-los;
- g) Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais sob sua guarda;
- h) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive geladeiras, fogões, bebedouros, armários, mesas, pias, bancadas, balcões e pisos da copa e outros equipamentos colocados a sua disposição para o desenvolvimento dos serviços de copeiragem;
- i) Controlar o consumo de café e açúcar, relacionando a quantidade para que não venha faltar;
- j) Observar, diariamente, o estoque mínimo de material para uso;
- k) Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- l) Manter a limpeza dos equipamentos da copa: fogão, microondas, geladeira, freezer e bebedouro.
- m) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- n) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- o) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- p) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- q) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- r) Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos os quais serão recolhidos por funcionários da equipe de limpeza e conservação e armazenados no container para descarte adequado, que serão separados em 3 tipos: Recicláveis, Orgânicos e Rejeitos;
- s) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- t) Prestar todo apoio necessário às solenidades, eventos, cursos, reuniões e comemorações em que se fizerem necessários os serviços de copeiragem, contanto que durante o horário de serviço;
- u) Comunicar, no mínimo em 3 (três) dias, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, copos e outros, necessários à realização do trabalho;
- v) Apontar e comunicar ao encarregado ou fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- w) Levar ao conhecimento do encarregado ou fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- x) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

3.3.6.4. JARDINEIRO:

- a) Capinação, poda e conservação de plantas, árvores e gramas sempre que necessário;
- b) Rastelar diariamente o jardim interno antes da visitação;
- c) Implantar, manter e reformar jardins;
- d) Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- e) Arrancar ervas daninhas, inclusive suas raízes;
- f) Plantar e replantar plantas ornamentais, gramas, removendo todos os resíduos, para a perfeita execução dos serviços;
- g) Repicar, transplantar, deslocar, tutorar e efetuar o plantio e/ou replantio de mudas, sendo de responsabilidade do empreendimento o fornecimento das mudas para o plantio;
- h) Efetuar a conservação e manutenção das áreas verdes e dos vasos ornamentais;
- i) Varrer calçadas, ruas e estacionamentos;
- j) 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;
- k) Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- l) Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- m) Realizar a irrigação de todas as plantas das áreas verdes, internas e externas;
- n) Programar e realizar a adubação específica de cada espécie vegetal conforme necessidade, devendo fornecer o adubo e todo material ou produto necessário, de forma a garantir o seu perfeito desenvolvimento;
- o) 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;
- p) Programar e executar o plano de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal, devendo fornecer todo material ou produto necessários para o controle;
- q) Outros serviços atinentes à jardinagem;
- r) Executar as demais atividades inerentes aos cargos necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- s) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- t) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- v) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- w) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- x) Apontar e comunicar ao encarregado ou fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- y) Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- z) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

3.3.6.5. AUXILIAR DE JARDINAGEM

- a) Reportando-se ao Líder de Jardinagem auxilia nos serviços de jardinagem das áreas verdes do empreendimento, removendo e ensacando aparas de grama e resíduos e encaminhando para o lixo.
- b) Auxiliar na capinação, poda e conservação de plantas, árvores e gramas sempre que necessário;
- c) Arrancar ervas daninhas, inclusive suas raízes;
- d) Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem;
- e) Realizar a irrigação de todas as plantas das áreas verdes, internas e externas;
- f) Rastelar diariamente o jardim interno, antes da visitação e recolher o lixo do jardim;

- g) Varrer calçadas, ruas e estacionamentos;
- h) Auxiliar sempre que necessário o jardineiro responsável na realização das atividades diárias, poda e plantio, e na conservação do jardim.
- i) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- j) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- k) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- l) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- m) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- n) Apontar e comunicar ao líder ou encarregado, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- o) Levar ao conhecimento do líder ou encarregado, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- p) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

3.3.6.6. LIMPADOR DE VIDROS

- a) Limpar vidros das portas e janelas da área de visitação 2 vezes ao dia utilizando LT e produtos adequados;
- b) Lavar os vidros das janelas uma vez na semana com água e sabão destinado a limpeza das janelas;
- c) Lavar guarda corpo de vidro do jardim;
- d) Limpar portas internas e externas das áreas do administrativo uma vez ao dia;
- e) Utilizar água, soluções especiais, escova, esponja ou esfregão, para retirar o pó e manchas.
- f) Limpar diariamente os acrílicos dos tanques com detergente neutro, pano de microfibra e esponja macia amarela;
- g) Fazer a limpeza dos vidros internos e externos;
- h) Preparar produtos;
- i) Inspecionar local a ser trabalhado;
- j) Montar escadas e andaime para limpeza dos vidros, equipamentos devem ser fornecidos por conta da contratada;
- k) Utilizar EPI necessário para execução: cinto de segurança se necessário, capacete, óculos de proteção e luvas;
- l) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- m) Avaliar tipo de sujeira;
- n) Selecionar produtos e material (diferenciar acrílico, vidros e corrimão);
- o) Lavar, secar e realizar a limpeza e manutenção constante de vidros de todos os tipos;
- p) Enxugar os vidros, utilizando rodo, pano ou pele acamurçada, para evitar a oxidação ou estrago dos caixilhos;
- q) Limpar espelhos dos banheiros;
- r) Higienização de janelas e fachadas de vidro;
- s) Remover os resíduos, sujeiras, pitchações se houver;
- t) Trabalhar em grande altura, usando cinto de segurança ou gaiola metálica. De acordo com a Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35);
- u) Definir duas pessoas responsáveis para a limpeza de acrílicos dos tanques, por ser um material mais delicado, tendo o cuidado com os produtos e materiais, conforme orientação que será realizada pela fiscalização;
- v) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- w) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- x) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- y) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- z) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;

- aa)** Apontar e comunicar ao encarregado ou fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- bb)** Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- cc)** Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

3.3.6.7. LIMPADOR DE FACHADAS

- a)** O limpador de fachadas será responsável pela limpeza das fachadas em ACM (Alumínio Composto)
- b)** Preparar produtos adequados para limpeza deste material, de preferência detergente neutro e material que não agrida a tonalidade e brilho do ACM;
- c)** Limpar/lavar fachada externa e estruturas internas sempre que for necessário (estruturas de maior contato do público diariamente);
- d)** Retirar o pó e manchas;
- e)** Utilizar água, sabão neutro, esponja macia ou esfregão, e pano umedecido (tomando cuidado para não conter resquícios que possam danificar o ACM).
- f)** Ispencionar local a ser trabalhado;
- g)** Montar escadas e andaime para limpeza por conta da contratada;
- h)** Utilizar haste prolongadora para superfícies mais altas ou difícil acesso;
- i)** Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- j)** Avaliar tipo de sujeira;
- k)** Selecionar produtos e material necessários;
- l)** Utilizar EPI's para execução das atividades;
- m)** Trabalhar em grande altura, usando cinto de segurança ou gaiola metálica. De acordo com a Norma Regulamentadora No. 35 (NR-35);
- n)** Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- o)** Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- p)** Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- q)** Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- r)** Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- s)** Apontar e comunicar ao fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- t)** Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- u)** Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

3.3.6.8. ENCARREGADO

- a)** Realizar a revisão minuciosa de todos os serviços prestados;
- b)** Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- c)** Distribuir as tarefas para execução diária;
- d)** Utilizar rádio de comunicação fornecido pela contratada, para atender chamados e agilizar a comunicação dentro do empreendimento;
- e)** Permanecer no local de trabalho em tempo integral;
- f)** Supervisionar os serviços, zelando pela qualidade e administração do tempo;
- g)** Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente e semestralmente;
- h)** Controlar os materiais de limpeza e equipamentos, fazendo solicitações e recebimentos;
- i)** Controlar a frequência, o comportamento e a qualidade dos serviços dos funcionários da contratada;
- j)** Reportar-se ao responsável pela unidade e/ou fiscal do contrato, quando solicitado ou para tomada de decisões que impliquem em mudanças na prestação do serviço, inclusive remanejamento de funcionários;

- k) Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- l) Executar as demais atividades inerentes aos cargos necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- m) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- n) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- o) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- p) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- q) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- r) Apontar e comunicar ao fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- s) Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- t) Cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste instrumento.

3.3.6.9. RECEPCIONISTA

- a) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- b) Prestar informações pertinentes ao público.
- c) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- d) Utilizar recursos de informática.
- e) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- f) Receber, orientar e encaminhar o público;
- g) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

3.3.7. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente às seguintes rotinas:

ÁREAS INTERNAS	
DIARIAMENTE	Varrição completa e esmerada com vassoura de pelo e piaçava, em todas as dependências;
	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio;
	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
	Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
	Nos banheiros de uso público e os reservados aos servidores, proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, portas, metais em geral, espelhos, saboneteiras, paredes e divisórias com saneante domissanitários desinfetante, quando necessário;
	Passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário; Limpar os ralos nos banheiros, caso haja obstruções;	

	<p>Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, todos de boa qualidade, os sanitários e lavatórios, reabastecendo durante o dia, se houver necessidade;</p> <p>Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, onde houver;</p> <p>Remoção de todo lixo sempre que se fizer necessário, em embalagem apropriada, separando os orgânicos dos recicláveis;</p> <p>Limpar os corrimãos e escadas onde houver;</p> <p>Suprir os bebedouros com copos descartáveis, quando necessário;</p> <p>Limpar portas e janelas com materiais e equipamentos adequados que não danifiquem os vidros.</p> <p>Executar demais serviços não relacionados e considerados necessários à frequência diária.</p>
SEMANALMENTE	<p>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</p> <p>Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;</p> <p>Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</p> <p>Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;</p> <p>Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras;</p> <p>Lavar os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite, granilite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;</p> <p>Limpar persianas com produtos adequados;</p> <p>Polir os balcões;</p> <p>Limpeza da face externa do acrílico dos tanques;</p> <p>Executar demais serviços não relacionados e considerados necessários à frequência semanal.</p>
MENSALMENTE	<p>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora</p> <p>Limpar forros, paredes e rodapés;</p> <p>Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>Remover manchas de paredes;</p> <p>Lavar e desinfetar os bebedouros;</p> <p>Lavar e desinfetar os coletores de lixo;</p> <p>Inspecionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;</p> <p>Lavagem das placas indicativas dentro dos blocos e corredores, no que couber;</p>

	<p>Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr), pisos com enceradeiras utilizando cera;</p> <p>Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p>
SEMESTRALMENTE	<p>Limpeza de estofados que guarneçem o Empreendimento, promovendo a remoção de manchas e mal odor, com produto e equipamento específico. Segue imagens dos estofados no Anexo I “E”.</p>
ÁREAS EXTERNAS	
	<p>Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;</p> <p>Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de mármore, cerâmicos, decks, de marmorite e emborrachados</p>
	<p>Varrição completa e esmerada em todas as dependências, inclusive nas áreas pavimentadas;</p> <p>Retirar todo o lixo, separando os orgânicos dos recicláveis, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local apropriado;</p>
DIARIAMENTE	<p>Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;</p> <p>Lavagem em geral, com detergentes não corrosivos, dos pisos nos locais de entrada, inclusive degraus;</p> <p>Rastelar jardim;</p> <p>Irrigar os vasos de plantas e as plantas de toda área verde;</p> <p>Executar demais serviços não relacionados e considerados necessários à frequência diária.</p>
	<p>Lavar com detergente, encerar e ilustrar os pisos de mármore, madeira, cerâmicos, de marmorite, granilite e emborrachados, onde couber;</p> <p>Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, embalando e descartando em local apropriado;</p>
SEMANALMENTE	<p>Esquadrias externas: Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.</p> <p>Limpeza pesada do piso de granito, localizado na entrada da esplanada, utilizando equipamento e produtos específicos.</p> <p>Executar demais serviços não relacionados e considerados necessários à frequência semanal.</p>
QUINZENALMENTE	<p>Limpar minuciosamente cadeiras, sofás, poltronas e longarinas.</p>
	<p>Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, com lavadora de alta pressão, onde couber;</p>
MENSALMENTE	<p>Limpar todas as calhas de águas pluviais;</p> <p>Esquadrias externas: Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.</p>

	Realizar poda de grama e árvores se necessário;
	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.3.8. DOS UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS

3.3.8.1. Dos utensílios e ferramentas para prestação dos serviços acima descritos, deverão ser entregues conforme os itens descritos no anexo, sendo prevista a reposição sem custo adicional ao contratante.

3.3.9. DA DISPONIBILIZAÇÃO E A SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

3.3.9.1. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, pela contratada.

3.3.9.2. Aprovado o currículo indicado, o profissional será alocado pela Contratada e dar-se-á início a contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

3.3.9.3. A cada solicitação da Contratante, quando da necessidade de substituições, a Contratada terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la sem que lhe seja imputada penalidade, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

3.3.9.4. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

3.3.9.5. Deverá a contratada efetuar planejamento com datas de feriados nacional, estadual e municipal (Campo Grande-MS), para que nestes dias em específicos não fique desguarnecido o empreendimento, concedendo folga de 1 dia útil por feriado para o colaborador que estiver no plantão.

3.3.9.6. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

3.3.9.7. A Contratante reserva-se ao direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura), nos termos deste Termo de Referência, e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

3.3.9.8. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo empreendimento, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.3.9.9. Deverá a empresa Contratada disponibilizar ponto eletrônico para que os funcionários possam registrar o cumprimento da jornada.

3.4. REFERENTE AO LOTE 02 - LIMPEZA DE VIDROS PREDIAIS (ELIPSE/CÚPULA):

3.4.1. O serviço de limpeza anual de vidros da elipse/cúpula consiste na limpeza externa e interna do vidro laminado do pavilhão central que reveste a estrutura do prédio, com área de 1.800,00 m² por face, totalizando 3.600,00 m² e altura até 17 metros. Veja-se:

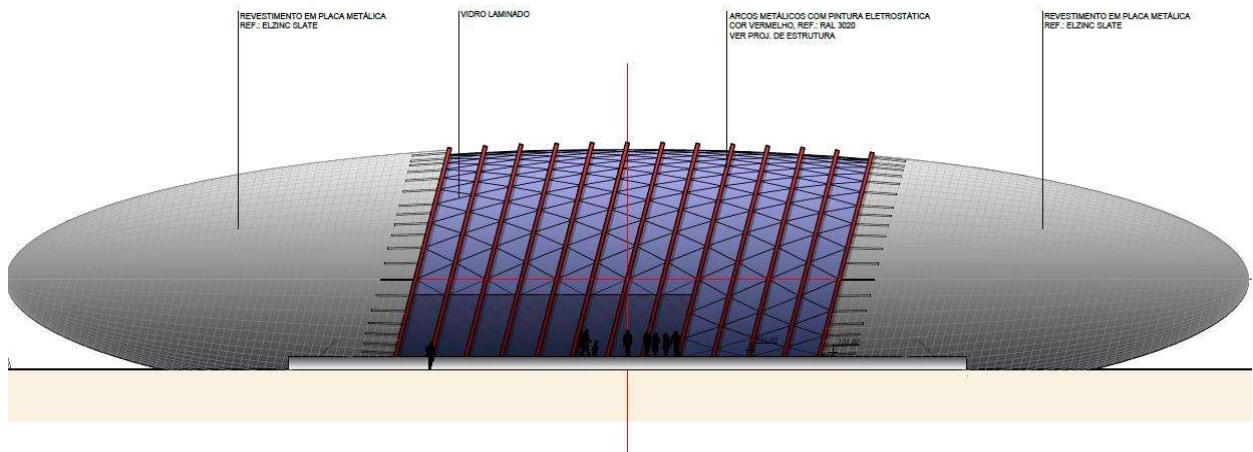


Figura 1: Fachada frontal

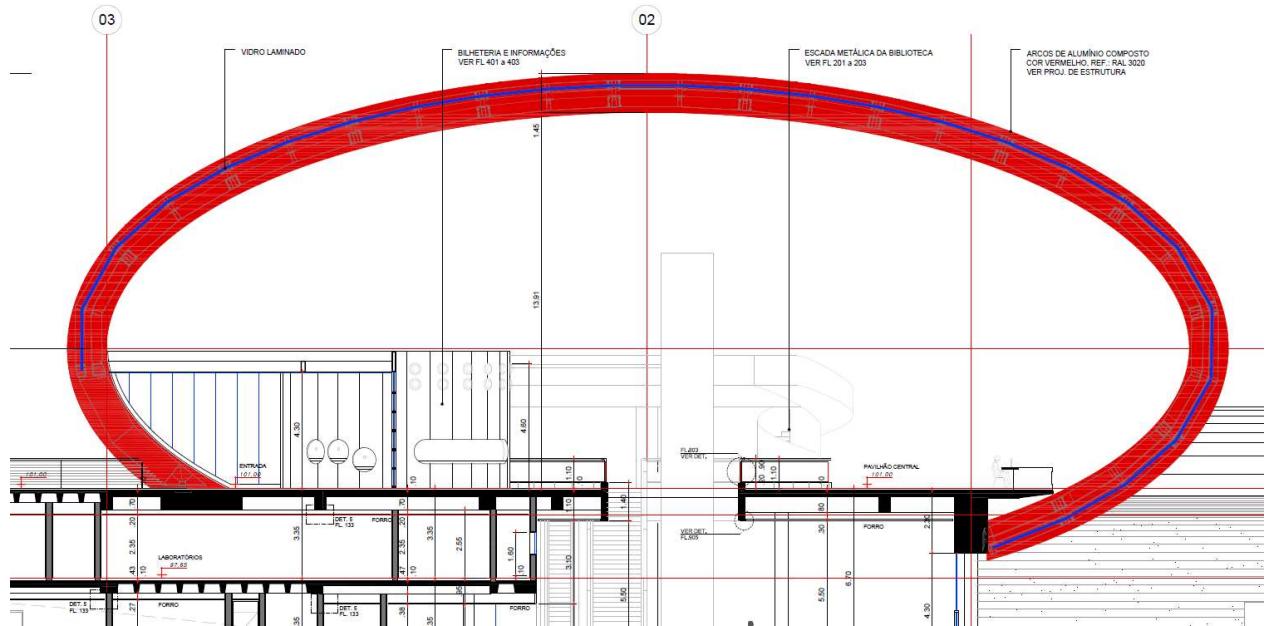


Figura 2: Corte lateral hall superior

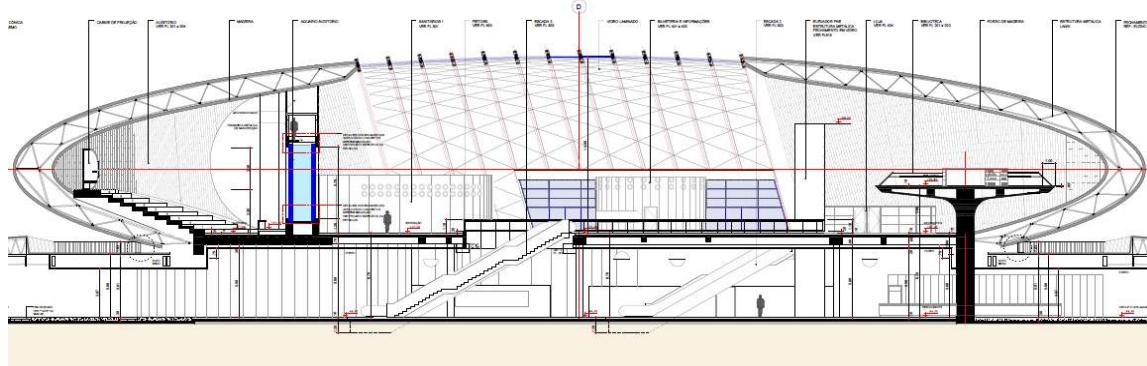


Figura 3: Corte da fachada

3.4.2. Nesse aspecto, ponderando a especificidade da limpeza em apreço, e, visando garantir a segurança dos visitantes que circulam diariamente pelas instalações do Bioparque Pantanal, o serviço só será executado nos dias em que o local estiver fechado para manutenção, ou seja, aos domingos e segundas.

3.4.3. Em suma, os serviços descritos no Lote 2, deverão ser realizados de domingo a segunda-feira, das 06h00min às 17h30min, devendo a contratada gerenciar seus funcionários de forma que sejam prestados até o horário estabelecido.

3.4.4. O cronograma de execução do serviço deverá ser alinhado com a Direção e Fiscalização, assim como a autorização de início das atividades, para que seja avaliado em conjunto a data mais favorável além das condições climáticas ideais a fim de que não prejudique a continuidade dos serviços.

3.4.5. Da produtividade e quantidade de funcionários:

METRAGEM DAS ÁREAS (m²)				
Tipo de Área	Área total	Produtividade estimada por dia (m²)	Produtividade por servente (m²)	Quantidade estimada – mão de obra
Interna	1.800,00	90m ²	45 m ²	2 + 1 operador de PTA (não considerado no cálculo de limpeza)
Externa	1.800,00	90m ²	30 m ²	3

3.4.6. Assim sendo, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo uma estimativa de custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, ponderando as condições do local objeto da contratação.

3.4.7. Para estabelecer a produtividade mínima, acima apresentada, levou-se em consideração os seguintes aspectos:

3.4.7.1. As características, estado, altitude e esforço humano empregado para limpeza da elipse e experiência de contratações anteriores.

3.4.8. A equipe de planejamento estima que a limpeza completa (interna e externa) da elipse será realizada em 20 (vinte) dias trabalhados, considerando os dias que podem ocorrer essa limpeza (domingos e segundas-feiras).

3.4.9. Os serviços serão executados pelo contratado da seguinte forma:

3.4.9.1. A empresa contratada, deverá obedecer às disposições da Norma Regulamentadora n. 35 (NR-35), do Ministério do Trabalho e Previdência¹, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.

3.4.10. Ademais em relação ao trabalho em altura, considera-se trabalhador autorizado para trabalho em altura aquele capacitado cujo estado de saúde foi avaliado, tendo sido considerado apto para executar suas atividades.

3.4.10.1. A autorização para trabalho em altura deve considerar:

- a) as atividades que serão desenvolvidas pelo trabalhador;
- b) a capacitação a que o trabalhador foi submetido; e
- c) a aptidão clínica para desempenhar as atividades.

3.4.11. Compete a empresa contratada:

- a) garantir a implementação das medidas de proteção estabelecidas nesta Norma;
- b) assegurar a realização da Análise de Risco – AR e, quando aplicável, a emissão da Permissão de Trabalho – PT;
- c) desenvolver procedimento operacional para as atividades rotineiras de trabalho em altura;
- d) assegurar a realização de avaliação prévia das condições no local do trabalho em altura, pelo estudo, planejamento e implementação das ações e das medidas complementares de segurança aplicáveis;
- e) adotar as providências necessárias para acompanhar o cumprimento das medidas de proteção estabelecidas na NR 35;
- f) garantir aos trabalhadores informações atualizadas sobre os riscos e as medidas de controle;
- g) garantir que qualquer trabalho em altura só se inicie depois de adotadas as medidas de proteção definidas na Norma Regulamentadora;
- h) assegurar a suspensão dos trabalhos em altura quando verificar situação ou condição de risco não prevista, cuja eliminação ou neutralização imediata não seja possível;
- i) estabelecer uma sistemática de autorização dos trabalhadores para trabalho em altura;
- j) assegurar que todo trabalho em altura seja realizado sob supervisão, cuja forma será definida pela análise de riscos de acordo com as peculiaridades da atividade;
- k) assegurar a organização e o arquivamento da documentação prevista na Norma Regulamentadora sobredita.

3.4.12. Capacitação e Treinamento:

3.4.12.1. O empregador deve promover programa para capacitação dos trabalhadores à realização de trabalho em altura.

3.4.12.1.1. Os procedimentos operacionais para as atividades rotineiras de trabalho em altura devem conter, no mínimo:

- a) as diretrizes e requisitos da tarefa;
- b) as orientações administrativas;
- c) o detalhamento da tarefa;
- d) as medidas de controle dos riscos características à rotina;
- e) as condições impeditivas;
- f) os sistemas de proteção coletiva e individual necessários;
- g) as competências e responsabilidades.

3.4.13. Para a limpeza interna da elipse (fachada de vidro) será necessário o uso de Plataforma Elevatória Elétrica tipo Articulada de até 17 (dezessete) metros, oferecendo segurança, fácil

¹<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-35.pdf>

deslocamento e agilidade na execução do objeto. Para execução foram considerados 2 colaboradores para limpeza interna e 1 colaborador para ficar responsável pela operação da plataforma elevatória.

3.4.14. No que se refere a limpeza externa da elipse, frisa-se que a estrutura possui linha de ancoragem e/ou linha de vida, tornando dispensável a utilização da plataforma elevatória, pois para área externa o método de execução será do tipo rapel, sendo considerados 3 colaboradores.

3.4.14.1. O sistema sobredito, permite que seus usuários tenham liberdade e a confiança para se movimentar em toda a sua extensão devidamente equipados com os EPI's indispensáveis para a proteção contra uma eventual queda.

3.4.14.2. Em suma, a ferramenta é um equipamento que visa a proteção coletiva indicada para todas as atividades realizadas em alturas superiores a dois metros. Entretanto, os profissionais designados para a execução do objeto deverão obedecer às disposições da NORMA REGULAMENTADORA Nº 35 - TRABALHO EM ALTURA.

3.4.15. Para realizar a limpeza interna e externa da elipse é indicada a utilização de detergente neutro e água. Evitar o uso de produtos abrasivos como o álcool, removedores e esponjas. Além de causar manchas, esses itens podem deixar riscos e marcas mais profundas, que não podem ser removidas com facilidade.

3.4.16. Segue abaixo a lista de materiais necessários para execução:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UN	QUANTIDADE
1	Mangueira ¾ 100m	un	3
2	Detergente neutro	litro	50
3	Flanela de micro-fibra	un	50
4	Rodo limpa vidros com extensor	un	5
5	Fibra LT Branca	un	50
6	Cinturão de segurança	un	5
7	Talabartes	un	5
8	Dispositivo trava-quedas	un	5
9	Corda para rapel 50m	un	3
10	Capacete com fita jugular	un	6
11	Macacão especializado para rapel	un	3
12	Luvas reforçada para rapel	un	3
13	Botas de proteção	un	5
14	Óculos de segurança	un	6
15	Luva de látex amarela	un	5
16	Plataforma elevatória elétrica do tipo articulada – 17 metros	un	1

3.4.17. Por ser uma atividade executada em altura elevada, que causa riscos aos colaboradores, deve ser previsto na planilha orçamentária o valor do adicional de periculosidade.

3.4.18. A empresa contratada será responsabilizada por quaisquer avarias decorrentes dos serviços executados.

3.5. DO RECEBIMENTO

3.5.1. O recebimento do serviço se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, nos seguintes termos:

3.5.1.2. Para o Lote 01, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

3.5.1.3. Para o Lote 02, o recebimento será efetuado após o término da execução das atividades e avaliação da fiscalização sobre o desempenho e conformidade do serviço entregue.

3.5.1.4. Quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.

3.5.1.5. Cabe ao fiscal do contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

3.5.1.6. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, para o caso do Lote 01.

3.5.1.7. O recebimento definitivo dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no item

3.5.1.8. Após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, mediante termo de recebimento definitivo ou recibo.

3.5.1.9. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

4. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS

4.1. O procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.617/2021.

4.2. Depois de realizada a pesquisa de preços, fica a unidade administrativa competente AUTORIZADA a constar, como anexo do Edital, o preço de referência, a planilha com informações pertinentes ao item a ser licitado, a unidade de medida, o quantitativo e o preço máximo aceitável para a contratação, se for o caso.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

6. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

6.1. Agrupamento.

6.1.2. A adoção em lotes visa obter preço mais vantajoso para administração no ganho de escala e eficiência na gestão contratual.

6.1.3. Por tais razões, os itens comporão dois grupos (lotes), que será licitado pelo menor preço global do grupo, considerando os valores unitários médios obtidos durante o processo de pesquisa de preços, buscando maior viabilidade técnica e econômica, conforme motivos aventados no estudo técnico preliminar no elemento “agrupamento da solução”.

6.2. Consórcio

6.2.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, somando-se ao fato de não se tratar de contratação de grande vulto.

6.3. Subcontratação

6.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em relação a plataforma elevatória (Lote 02).

7. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1. O art. 49, da LC n. 123/2003, prevê os casos em que não se deve aplicar o disposto nos artigos 47 e 48 da supracitada legislação, dentre eles, quando restar evidenciado que “o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado” (inciso III).

7.2. Na situação em apreço, não há que se falar em tratamento diferenciado à ME e EPP, por lote exclusivo, tendo em vista que o valor estimado da contratação supera àquele previsto no art. 48, I, da LC n. 123/2003.

7.3. Também não há que se falar em reserva de cota de até 25%, prevista no art. 48, II, da LC n. 123/2003, tendo em vista que não haverá parcelamento para execução dos serviços contratados e seus insumos, pois a adoção de em dois lotes visa obter preço mais vantajoso para administração no ganho de escala e eficiência na gestão contratual, conforme entendimento do TCU.²

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1.1. Ficam designados os seguintes servidores para gestão do contrato e pelo acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço, observado o disposto no Decreto n. 15.530, de 8 de outubro de 2020.

Gestor do Contrato	Fiscal de Contrato	Fiscal de Contrato Substituto
Estela Dejane Pesante Rodrigues Engenheira Civil CREA/MS nº 67709 Matrícula: 497.956.024 Tel: (67) 99213-3148	Isadora Montagna Santiago Engenheira Civil CREA/MS nº 65957 Matrícula: 490.230.024 Tel: (67) 9953-5780	Andriele Harumi Hasegawa Engenheira Eletricista CREA/MS nº 66706 Matrícula: 492.650.023 Tel: (67) 98406-1678

8.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

8.1.3. Os servidores ou comissões designadas para a gestão e fiscalização do contrato deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.1.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo do dever de observância às atribuições definidas no Decreto n. 15.530/2020.

² Acórdão n. 5.301/2013-Plenário

8.1.5. 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 dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.1.6. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato 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.

8.1.7. O fiscal 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.

8.1.8. Em hipótese alguma será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

8.1.10. O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

8.1.11. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

8.1.12. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

8.1.13. Os servidores ou comissões designadas para a gestão e fiscalização do contrato anotarão 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.

8.1.14. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

8.1.15. A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao contrato.

8.1.16. Caso, no decorrer do contrato, os servidores acima indicados como responsáveis pela fiscalização do contrato e/ou gestão de contrato estejam afastados de suas funções, caberá a Administração do Bioparque Pantanal a indicação de substituto.

8.2. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

8.2.1. Para fins de aferição da qualidade do serviço a ser contratado, será estabelecida metodologia de avaliação de performance da execução pela contratada, a partir de níveis mínimos de serviço, os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis, estabelecidos para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação, ficando a contratada obrigada a respeitar os prazo e metas descritas no anexo I “C”, deste termo de referência.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação presente correrão à conta da seguinte dotação:

Dotação:				
Funcional Programática:	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Exercício	
10.79101.26.122.0025.4602.0002	33903702	0150000001	2023	

9.2. A Contratante reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista;

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

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. 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;

10.2. Qualificação técnica

10.2.1. Apresentação de atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços.

10.2.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que a empresa prestou serviços correspondentes a 30% (trinta por cento) da metragem considerada para o lote 1 e para o lote 2, conforme medição descrita no Anexo I “D” – Dimensões e estrutura física do empreendimento (lote 1) e no subitem 3.4.5 (lote 02).

10.2.1.2. A comprovação a que se refere o item **10.2.1.1** poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante.

10.2.1.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a licitante deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

10.2.1.4. O atestado de capacidade é a forma pela qual pode-se avaliar o relacionamento das proponentes com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, visando assegurar que a contratação seja feita com fornecedores que possuem experiência na prestação dos serviços. A

possibilidade de solicitação do atestado de capacidade técnica está prevista no Art. 30, §1º da Lei 8666/93.

10.2.1.5. Logo, considerando que a administração pública deve assegurar a continuidade da prestação dos serviços públicos de forma ininterrupta, solicitamos o atestado de capacidade técnica a fim de reduzir riscos com a contratação de empresas que possam interromper os serviços, causando assim prejuízos à Administração e à população.

10.3. Como qualificação econômico-financeira será exigido:

10.3.1. Para fins de contratação, a empresa licitante deverá:

10.3.1.1. A título de habilitação econômico-financeira, índice de solvência geral maior de 1,0 ou, na hipótese de não se atingir esse percentual, como forma alternativa, capital mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente;

10.3.1.2. Em relação ao índice eleito no subitem 10.3.1.1, para fins de qualificação econômico financeira, em que pese a Lei n. 8.666/1993 não enumerar como obrigatória a observância específica de índices contábeis, a boa prática administrativa impõe a sua previsão, com o intuito de evitar contratação com empresa que não detenha idoneidade financeira ou condições de executar a obrigação a qual ficara sujeita no contrato a ser formalizado.

10.3.1.3. Na falta de normativo estadual disciplinando o índice de solvência, a Administração Pública Estadual tem se valido da Instrução Normativa n. 03, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

10.3.1.4. Ademais, a previsão de requisito de habilitação econômico-financeira alternativo está em consonância com o que ficara delineado no Parecer PGE/MS/PAA n. 121/2019 (aprovado pela Decisão PGE/MS/GAB n. 227/2019), o art. 31, §§ 2º e 3º, da Lei n. 8.666/1993, e a Súmula 275, do TCU.

10.4. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO:

10.4.1. A licitante deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, assinado pelo servidor(a) Isadora Montagna Santiago, conforme o modelo constante do Anexo.

10.4.1.1. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada licitante considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail: isadoras@agesul.ms.gov.br ou pelo telefone (67) 99953-5780 e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período de segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas.

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

10.4.1.2. 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.

10.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.5.1. Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas neste Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

10.5.1.2. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

10.5.1.3. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

10.5.1.4. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;

10.5.1.5. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.5.1.6. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

10.5.1.7. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;

10.5.1.8. Acompanhar a execução dos serviços pela Contratada, podendo intervir para fins de ajustes ou suspensão.

10.5.2 Obrigações específicas da contratante

10.5.2.1. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;

10.5.2.2 Quando deparando com alguma irregularidade que impeça o adimplemento do valor da pontuação, será conferido determinado prazo (a exemplo, 5 dias úteis, a contar da comunicação) para regularizar a falta e, caso não haja regularização, (1) a fazer o desconto nas faturas, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; (2) a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, como o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

10.5.2.3. Quando diante de inadimplemento por parte da Contratada, será notificado o sindicato representante da categoria do trabalhador para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

10.5.2.4. Quando diante de descumprimento de obrigações por parte da Contratada e não havendo o devido saneamento pela mesma no prazo assinalado pela Contratante, será instaurado procedimento administrativo para fins de aplicação da penalidade cabível, assegurando-se o devido processo legal e o contraditório.

10.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.6.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

10.6.1.2. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do contrato, salvo se houver permissão no Termo de Referência, devendo ser observados os limites e condições nele previstos.

10.6.1.3. Qualquer ato que implique a substituição da Contratada por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresso e prévio consentimento da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEILOG, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

- a) seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
- b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- d) não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.

10.6.1.4. Executar os serviços no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

10.6.1.5. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

10.6.1.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.6.1.7. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

10.6.1.8. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens que serão utilizados na execução dos serviços.

10.6.1.9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto **até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato.

10.6.1.10 Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução do contrato.

10.6.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.

10.6.1.12. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

10.6.1.13. Recolher o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN em consonância com o art. 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal n. 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

10.6.1.14. Quando da celebração do contrato, a Contratada deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao tributo especificado no subitem **10.6.1.13**, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo pelo tomador dos serviços;

10.6.1.15. Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) a Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada no prazo previsto na legislação municipal;

b) a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “REtenção PARA O ISSQN”, ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

10.6.1.16. Caso não haja previsão, na legislação municipal, de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) a Contratada deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) mensalmente, a Contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) na hipótese de, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não tenha decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

10.6.1.17. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

10.6.2. Obrigações específicas da contratada:

10.6.2.1. Fornecer logo após o início da prestação dos serviços, e sempre que solicitado:

10.6.2.1.1. Cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, ou, ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

10.6.2.1.2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

10.6.2.1.3. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

10.6.2.1.4. Relatório de folha de ponto eletrônico assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

10.6.2.1.5. Recibo de concessão do aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

10.6.2.1.6. Recibo de pagamento, atestando recebimento de salários mensais e adicionais, férias, 1/3 e 13º salário (1^a e 2^a parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

10.6.2.1.7. Comprovantes de opção e fornecimento do vale-transporte, quando for o caso;

10.6.2.1.8. Comprovante de entrega da RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

10.6.2.1.9. Comprovantes que atestem o correto depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim (GFIP);

10.6.2.1.10. Comprovantes que atestem o correto recolhimento à Previdência Social (GPS);

10.6.2.1.11. Outros documentos que a Administração julgar necessários para a fiscalização da perfeita execução;

10.6.2.2 autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato:

10.6.2.2.1. A fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

10.6.2.2.2. Na hipótese de não ser possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, como é o caso de falta da documentação pertinentes (folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), que os valores retidos cautelarmente sejam

depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

10.6.2.3. fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante, devendo-se estar atento que a ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

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

10.7. DA SUSTENTABILIDADE

10.7.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

10.7.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

10.7.1.2. Utilização de pilhas recarregáveis;

10.7.1.3. A troca de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

10.7.1.4. Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

10.7.1.5. Treinamento e capacitação dos profissionais sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição periodicamente;

10.7.1.6. E Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

10.7.1.7. Reciclagem de papéis de rascunhos que seriam descartados.

10.8. GARANTIA CONTRATUAL

10.8.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10.9. PAGAMENTO

10.9.1. O pagamento, decorrente da execução 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, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

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

10.9.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para regularizar tal situação, justificativa ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

10.9.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 10.9.3 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

10.9.5. 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.

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

10.9.7. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

10.9.7.1. Não produziu os resultados acordados;

10.9.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

10.9.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.9.8. Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos arts. 86 e 87, II, da Lei n. 8.666/1993, observado o disposto nos arts. 80, IV, 86, § 3º e 87, §1º, todos da Lei n. 8.666/1993.

10.9.9. Ressalvada a hipótese do subitem 10.9.8, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CCF/MS.

10.9.10. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.9.11. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada no Sistema Gestor de Compras (SGC).

10.9.12. 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.

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

10.9.14. 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.

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

10.9.16. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.

10.9.17. As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

10.10. REPACTUAÇÃO

10.10.1. Visando a adequação aos novos preços praticados no mercado com relação aos custos relativos à mão de obra, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma apresentada no subitem a seguir, o valor consignado no Contrato será repactuado, competindo aquela justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

10.10.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante no Edital.

10.10.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

10.10.4. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato, ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação;

10.10.5. O não exercício do direito à repactuação nos moldes ditados pelo subitem anterior implicará em sua preclusão;

10.10.6. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

c) Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

10.10.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível a Contratante ou à Contratada proceder os 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;

10.10.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

10.10.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença

normativa, acordo, convenção e dissídio coletivo de trabalho;

10.10.10. A Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direito que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

10.10.11. Quando a repactuação se referir aos custos de mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de planilha de custos e formação de preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

10.10.12. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do seguinte índice de reajustamento IPCA.

10.10.13. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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;

10.10.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

10.10.15. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.11. DAS PENALIDADES E MULTAS

10.11.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2002 e no artigo 50 do Decreto n. 15.327/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Mato Grosso do Sul e será descredenciada do Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item/lote e das demais combinações legais, garantindo o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

10.11.2. Para fins do disposto no subitem 10.11.1, alínea "i", reputar-seão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

10.11.3. Pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou prestação dos serviços, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o item **10.11.10.**

10.11.4. A penalidade prevista no subitem **10.11.3** não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

10.11.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a contratada poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas nos itens **10.11.6, 10.11.7 e 10.11.8**, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior; ou
- d) impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS pelo prazo de até cinco anos.

10.11.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

10.11.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a entrega do objeto do contrato, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

10.11.8. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

10.11.9. Por infração a qualquer outra cláusula do Edital e seus Anexos, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

- I - advertência, no caso de infrações leves;
- II - multa de até 10% (dez por cento):
 - a) Sobre o valor do item/lote do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;
 - b) Sobre o preço registrado, se a infração for à Ata de Registro de Preços; e
 - c) Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

10.11.10. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

10.11.11. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até **05 (cinco) 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.

10.11.12. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos da garantia.

10.11.13. Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver as multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à contratada ou, quando for o caso, inscreverá na Dívida Ativa do Estado e cobrará judicialmente.

10.11.14. A aplicação das sanções previstas nos itens **10.11.1** a **10.11.9** não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente do Decreto Estadual n. 15.327, de 10 de dezembro 2019, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

10.11.15. A sanção de impedimento de licitar e de contratar a que se refere o subitem 10.11.1 deste Edital e as penalidades enumeradas nas alíneas “b” a “d” do subitem 10.11.5, deverão ser registradas no Cadastro Nacional de Empresas Iridôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (CNEP).

10.11.16. O cadastro integrado com o registro das sanções impostas às pessoas físicas ou jurídicas, implicam restrição à participação no presente certame, incorrendo em hipótese de inabilitação.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. Conforme fundamentação acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, foi concluído que a contratação é viável, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, além de ser necessária para o atendimento e interesses do Bioparque Pantanal.