



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DOS VALORES DE REFERÊNCIA

1.1 Contratação de empresa especializada em serviço de limpeza conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UND.	QNT	VALORES REFERÊNCIA	
				VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de forma contínua, de limpeza predial, higienização e conservação, jardinagem, desinsetização, desratização, serviço de fotocopiagem e serviço de copeiragem, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, para a execução dos serviços.	Serviço/mês	12	R\$ 931.851,70	R\$ 11.182.220,40
VALOR TOTAL PARA O LOTE ÚNICO					R\$ 11.182.220,40

2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

2.1 Face término do Contrato em objeto, bem como a indispensável continuidade dos serviços, para que a Universidade Estadual do Mato Grosso do Sul, com Unidades em quinze cidades do nosso Estado, possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino. A contratação dos serviços terceirizados tem respaldo considerando-se a previsão legal através do Decreto Estadual nº 10285/2001. Assim, o serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Instituição, sendo imprescindível para o bom andamento das atividades acadêmicas, docentes e técnico-administrativas em cada uma delas, tendo em vista que a UEMS tem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) definidos por Lei Estadual, no entanto o mesmo não contempla em seu quadro recursos materiais e humanos que atendam várias demandas ou atividades da Instituição, tais como: agente em asseio e conservação, auxiliar de limpeza de laboratório, jardineiro, auxiliar de jardinagem, limpador de vidros, encarregado de pessoal, porteiro, copeira entre outros. Os serviços desenvolvidos através da terceirização por esses profissionais tornam-se imprescindíveis para o bom desenvolvimento das atividades-meio e fim, servindo de fato de apoio, se consubstanciando em serviços auxiliares a todos os setores no âmbito da UEMS, (Sede e Unidades Universitárias) e em outros imóveis ocupados ou que venham a ser ocupados pela Instituição. Por serem os serviços, objeto desta contratação, de natureza continuada, imprescindíveis à Administração para o regular desempenho de suas atribuições, esta contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente. Cabe observar que a interrupção dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação; e jardinagem, reprografia e copeiragem, com fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e materiais, comprometerá a continuidade de suas atividades institucionais. E, a terceirização desses serviços é o meio mais adequado para a UEMS atingir a eficácia, eficiência e efetividade de suas ações, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

3 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.1 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência às especificações do objeto.

4 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 DESCRIÇÃO, QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

4.1.1 AGENTE EM ASSEIO E CONSERVAÇÃO:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



I – Qualificação mínima:

Ensino Fundamental Incompleto;
Curso de limpeza predial ou equivalente

II – Atribuições:

Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações prediais, de móveis, de utensílios em geral, pátios, calçadas e demais dependências da instituição;
Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, ou em outro local previamente definido;
Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
Manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.);
Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS.

4.1.2 AGENTE EM ASSEIO E CONSERVAÇÃO (COM INSALUBRIDADE):

I – Qualificação mínima:

Ensino Fundamental Incompleto;
Curso de limpeza predial ou equivalente

II – Atribuições:

- I Executar serviços de limpeza, higienização e desinfecção nos banheiros e demais dependências mantendo as condições de asseio de acordo com normas de limpeza; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando-o e depositando-o de acordo com as determinações definidas. Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido);
- I Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações prediais, de móveis, de utensílios em geral, pátios, calçadas e demais dependências da instituição;
- I Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, ou em outro local previamente definido;
- I Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- I Manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
- I Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.);
- I Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS.

4.1.3 AUXILIAR DE LIMPEZA DE LABORATÓRIO (COM INSALUBRIDADE):



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



I – Qualificação mínima:

Ensino Fundamental Incompleto;
Curso de limpeza Laboratorial ou equivalente

II – Atribuições:

- Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações laboratoriais, de móveis, de utensílios em geral, de acordo com as normas estabelecidas em cada setor; abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências de cada setor; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, ou em outro local previamente definido;
- Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- Manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
- Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.);
- Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS.
- Zelar pela ordem do local.

4.1.4 JARDINEIRO (COM INSALUBRIDADE):

I – Qualificação mínima:

Ensino Fundamental Incompleto;
Conhecimento em jardinagem – com curso de jardineiro ou equivalente

II - Atribuições:

- Executar tarefas em estufas, coletar sementes, executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Preparar a terra, efetuar os tratos necessários;
- Plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral;
- Podar árvores, gramas e outras plantas;
- Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;
- Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
- Operar máquinas tipo roçadeira e trator para podas e roçagem de grama e capins naturais;
- Estar sempre disponível para resolução de dificuldades no grupo de trabalho – ser proativo;
- Liderar a equipe de trabalho;
- Informar as irregularidades encontradas aos fiscais de contratos e sua empresa;
- Atender as solicitações dos fiscais de contratos.
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS;
- Zelar pela ordem no local.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



4.1.5 AUXILIAR DE JARDINAGEM:

I – Qualificação mínima:

Ensino Fundamental Incompleto;

II – Atribuições:

- Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- Auxiliar nos serviços de execução de podas de árvores e plantas, auxiliar nos serviços de adubação e de mudanças de vasos, e nos serviços referentes a roçada e limpeza de áreas gramadas e/ou afins.
- Auxiliar no cultivo e manutenção de mudas, plantas e flores ornamentais;
- Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- Preparar a terra para semear; auxiliar a manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- Auxiliar na conservação das plantas;
- Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS.

4.1.6 LIMPADOR DE VIDROS PREDIAL (COM PERICULOSIDADE):

I – Qualificação mínima:

Ensino Fundamental Incompleto;
Curso de limpeza predial ou equivalente

II – Atribuições:

- Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e de parapeitos;
- Conservar e manter a boa aparência dos vidros;
- Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes; usar obrigatoriamente, os EPI's;
- Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos;
- Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS.

4.1.7 ENCARGADO DE PESSOAL:

I – Qualificação mínima:

Ensino médio completo;
Conhecimento básico de informática

II - Atribuições:

- Reportar-se ao gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



- Relatar ao **Gestor do Contratante**, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; supervisionar, coordenar, controlar, dividir tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial;
- Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, e outros);
- Definir período de férias em conjunto com o **Gestor do Contrato**; providenciar as coberturas de afastamentos;
- Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; treinar a equipe de trabalho;
- Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários;
- Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- Elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, fax, dentre outros);
- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Controlar o uso de uniformes e EPI's;
- Zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS.

4.1.8 OPERADOR DE FOTOCOPIADORA:

I – Qualificação mínima:

Ensino médio completo;
Conhecimento básico de informática

II - Atribuições:

- Reportar-se ao gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Operar máquinas fotocopadoras, aparelhos de fax e máquina digitalizadora, Fotocopiar os documentos encaminhados para o setor de Reprografia, observando todos os recursos e cuidados necessários para o manuseio da máquina fotocopadora;
- Digitalizar quando necessário, os documentos encaminhados para o Setor de Reprografia,
- Abastecer máquinas copiadoras, com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos.
- Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora. Controlar a movimentação de cópias retiradas,
- Executar outras as tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Utilizar recursos de informática.
- Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e sob orientação superior que será de responsabilidade da UEMS.
- Perfurar, encadernar e plastificar documentos e afins;
- Controlar, por meio de dispositivo própria da área gestora da CONTRATANTE, o quantitativo de cópias produzidas; emitir relatório de cópias efetivamente produzidas e impressas;
- Comunicar ao Encarregado da CONTRATADA, qualquer defeito que porventura venha a constatar nos equipamentos, objetivando o devido reparo; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.
- Manusear os seguintes recursos de trabalho fornecidos pela CONTRATANTE:
- Perfuradora e encadernadora manual para espiral;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



- Perfurador ovoide manual;
- Refiladora manual;
- Guilhotina com acionamento manual;
- Alicates para espiral;
- Grampeador industrial;
- Cantadeira manual;
- Estufa/desumidificador de papel

4.1.9 COPEIRA:

I – Qualificação mínima:

Ensino fundamental completo;
Curso de copeiragem ou equivalente

II – Atribuições:

- Manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- Arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- Controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Agir com discrição, organização mostrando iniciativa e habilidade no trato com o público.

4.1.10 PORTEIRO:

I – Qualificação mínima:

Ensino médio completo;

II – Atribuições:

- Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las; atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; não abandonar o seu posto de serviço.
- levar ao conhecimento do administrador as irregularidades de que tome conhecimento; procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns em caso de qualquer emergência avisar o administrador e, na ausência deste, um dos membros da administração, para as providências necessárias; pode executar serviço de limpeza no seu posto de trabalho; preencher o mapa para passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho.
- Tratar sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito. Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



4.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

4.2.1 Limpeza e conservação e higienização, incluindo mobiliários, equipamentos, painéis de divisórias, tetos, espelhos, carpetes, cerâmicas, mármore, granitos, paviflex, tapetes, pisos especiais para computadores, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos de limpeza, conforme frequência detalhada a seguir:

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE	UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO
	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
	Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
	Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
	Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia ou em conformidade com as necessidades da Unidade.
	Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
	Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
	Varrer os pisos de cimento;
	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas a três vezes ao dia, conforme orientações.
	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
	Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
	Limpar os elevadores com produtos adequados;
	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
	Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
	Limpar os corrimãos;
	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE	UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.
	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
	Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



	Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Limpar forros, paredes e rodapés;

MENSALMENTE	UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.
	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
	Limpar persianas com produtos adequados;
	Remover manchas de paredes;
	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE	UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.
	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
	Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
	Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
	Efetuar, pelo menos duas vezes por ano, serviços de desinsetização e desratização das áreas internas, ou quando se fizer necessário;
	Efetuar, pelo menos duas vezes por ano, serviços de descupinização das áreas externas.

ESQUADRIAS EXTERNAS

QUINZENALMENTE E	UMA VEZ
	Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

SEMESTRALMENTE E	UMA VEZ
	Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE	UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
	Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
	Varrer as áreas pavimentadas;
	Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE	UMA VEZ
	Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



	Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
	Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE	UMA VEZ
	Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
	Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

4.3 QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS

4.3.1 As quantidades de Postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, conforme planilha abaixo:

Item	Detalhamento dos postos de serviços	Unidade	Quantidade total estimada
1	Agente em Asseio e Conservação	Posto	92
2	Agente em Asseio e Conservação com Insalubridade	Posto	29
3	Auxiliar de Limpeza de Laboratório	Posto	18
4	Jardineiro (com Insalubridade)	Posto	09
5	Auxiliar de Jardinagem	Posto	12
6	Limpador de Vidros Predial	Posto	09
7	Encarregado de Pessoal	Posto	03
8	Copeira	Posto	05
9	Operador de fotocopiadora	Posto	08
10	Porteiro	Posto	06
TOTAL DE POSTOS			191

4.3.2 Ocorreu a alteração do número de postos de trabalho, foram deslocados dois postos da função de asseio e conservação para a função de operador de fotocopiadora.

5 DO LOCAL, DAS FUNÇÕES, DA DISTRIBUIÇÃO, DA QUANTIDADE INICIAL E TOTAL DE POSTOS

Unidade Universitária de Dourados

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	Qtde. Servidores/ Funcionários UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos
UEMS-SEDE	Bloco A – Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	1.400	106	2.008,77 m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS-SEDE	Bloco B – Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	1.200	62	1.871,91 m ²	Agente em Asseio e Conservação	04



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



UEMS -SEDE	Bloco D – Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	1.500	20	1.793,22m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS -SEDE	Bloco E – Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	1.500	12	1.793,22 m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS -SEDE	Bloco F – Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	1.500	40	1.793,22 m ²	Agente em Asseio e Conservação	03
UEMS -SEDE	Biblioteca Central – Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	5.000	15	1.000,00m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS -SEDE	CEPEMAT/CPBio Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	300	15	601,00 m ²	Agente em Asseio e Conservação	02
UEMS -SEDE	Bloco G Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	1200	25	2633,15 m ²	Agente em Asseio e Conservação	03
UEMS -SEDE	Núcleo de Prática Jurídica/UEMS – Rua Joaquim Teixeira Alves	30	03	325,60 m ²	Agente em Asseio e Conservação	01
UEMS -SEDE	Espaço Cultural Guaraoby	30	05	190,50 m ²	Agente em Asseio e Conservação	01
UEMS -SEDE	Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	1.200	40	1.793,22m ²	Agente em Asseio e Conservação com Insalubridade	07

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS -SEDE	Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12 CEPEMAT, LABORATÓRIOS DE QUIMICA, CPBIO, CINAM ZOOBOTÂNICA, ECOLOGIA MICROBIOLOGIA, ANATOMIA	1.400	106	2.008,77m ²	Auxiliar de limpeza em laboratório	04

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS- SEDE	Cidade Universitária Rod. Dourados/Itahum Km 12	500	50	1.800m ²	Limpador de Vidros	04



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS SEDE	CInAM - - Cidade Universitária Rodovia Dourados/Itahum Km 12	30	50	1.200,00m ²	Jardineiro com insalubridade	02

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS-SEDE	Cidade Universitária – Rodovia Dourados/Itahum Km 12- Dourados/MS	400	180	5.600,00m ²	Auxiliar de Jardinagem	03

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS -SEDE	Cidade Universitária – Rodovia Dourados/Itahum Km 12 – Dourados/MS	1.000	180	2.008,77m ²	Operador de fotocopiadora	05

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS -SEDE	Cidade Universitária – Rodovia Dourados/Itahum Km 12 – Dourados/MS	1.000	180	2.008,77m ²	Copeira	03

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS SEDE	Cidade Universitária – Rodovia Dourados/Itahum Km 12	400	180	17.723,80 m ²	Encarregado	01

Unidade Universitária de Aquidauana



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rodovia Aquidauana/ CERA Km 12 - Zona Rural CEP 79200-000	800	92	4.817,00m ²	Agente em Asseio e Conservação	19

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rodovia Aquidauana/ CERA Km 12 - Zona Rural CEP 79200-000	800	92	4.817,00m ²	Agente em Asseio e Conservação com Insalubridade	03

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rodovia Aquidauana/ CERA Km 12 - Zona Rural	50	05	1.262,00 m ²	Auxiliar de limpeza de Laboratório	05

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rodovia Aquidauana/UEMS Km 12 Zona Rural	30	50	1.200,00m ²	Jardineiro com insalubridade	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rodovia Aquidauana/UEMS Km 12 Zona Rural	20	5	5.200,00m ²	Auxiliar de Jardinagem	04

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rodovia Aquidauana/UEMS Km 12 Zona Rural	30	50	1.200,00m ²	Limpador de vidros	03



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



Unidade Universitária de Amambai

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua José Luis Sampaio Ferraz- Amambai/MS-CEP 79990-000	200	10	2481,29m ²	Agente em Asseio e Conservação	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua José Luis Sampaio Ferraz- Amambai/MS-CEP 79990-000	200	10	2481,29m ²	Agente em Asseio e Conservação com Insalubridade	01

Unidade Universitária Campo Grande

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Bloco da Pós e Medicina	550	57	1482,98m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS	Bloco Artes Cênicas	230	31	1482,98m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS	Bloco Geografia e Pedagogia	280	44	1482,98m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS	Bloco Laboratórios	800	03	3593,55m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS	Bloco da Administração	100	1	1393,40m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS	Bloco da Letras	130	72	1482,98m ²	Agente em Asseio e Conservação	03
UEMS	Bloco de Convívio	1000	16	5179,24m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS	Passarelas e Estacionamento	1000	0	1482,98m ²	Agente em Asseio e Conservação	04
UEMS	Blocos de Convívio, Letras, Administração,	1000	0	1482,98m ²	Agente em Asseio e Conservação	06



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



	Laboratórios e demais dependências				com insalubridade	
--	------------------------------------	--	--	--	-------------------	--

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Laboratórios	800	03	3593,55m ²	Auxiliar de limpeza em laboratório	02

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Portaria Norte/Sul	1300	0	87,87m ²	Porteiro	06

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Avenida Dom Antônio Barbosa – Bairro Jardim Santo Amaro, 4.155 CEP 79115-898	0	0	2.100m ²	Limpador de Vidros	02

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Avenida Dom Antônio Barbosa – Bairro Jardim Santo Amaro, 4.155 CEP 79115-898	0	0	82.591,62 m ²	Jardineiro com insalubridade	02

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Avenida Dom Antônio Barbosa – Bairro Jardim Santo Amaro, 4.155 CEP 79115-898	1300	0	82.591,62 m ²	Auxiliar de Jardinagem	04

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



UEMS	Avenida Dom Antônio Barbosa – Bairro Jardim Santo Amaro, 4.155 CEP 79115-898	1300	0	82.591,62 m ²	Encarregado	02
------	--	------	---	--------------------------	-------------	----

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Avenida Dom Antônio Barbosa – Bairro Jardim Santo Amaro, 4.155 CEP 79115-898	300	0	30m ²	Copeira	02

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Avenida Dom Antônio Barbosa – Bairro Jardim Santo Amaro, 4.155 CEP 79115-898	400	0	36m ²	Operador de fotocopadora	03

Unidade Universitária Cassilândia

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rod. MS 306- km 6.4 Cassilândia MS-CEP 79540-000	200	60	1712,38m ²	Agente em Asseio e Conservação	02

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rod. MS 306- km 6.4 Cassilândia MS-CEP 79540-000	200	60	1712,38m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	02

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rod. MS 306- km 6.4 Cassilândia MS-CEP 79540-000	200	60	1712,38m ²	Auxiliar de Limpeza em laboratório	02



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rod. MS 306- km 6.4 Cassilândia MS-CEP 79540-000	200	60	1712,38m ²	Jardineiro com insalubridade	01

Unidade Universitária Coxim

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Pereira Gomes, 355 – Vila Santa Maria – CEP 79400-000	150	15	2322,18m ²	Agente em Asseio e Conservação	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Pereira Gomes, 355 – Vila Santa Maria – CEP 79400-000	150	15	2322,18m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Pereira Gomes, 355 – Vila Santa Maria – CEP 79400-000	150	15	2322,18m ²	Auxiliar de Limpeza em laboratório	01

Unidade Universitária Glória de Dourados

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Projetada A- s/nº CEP 79730-000	200	30	2322,18m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Projetada A- s/nº CEP 79730-000	200	30	2322,18m²	Auxiliar de Limpeza em laboratório	01

Unidade Universitária Ivinhema

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Av. Brasil 679 – CEP 79740-000	180	25	1603,91m²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Av. Brasil 679 – CEP 79740-000	180	25	1603,91m²	Auxiliar de Limpeza em laboratório	01

Unidade Universitária Jardim

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Av. 11 de Dezembro, s/nº – CEP 79240-000	480	30	1734,38m²	Agente em Asseio e Conservação	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Av. 11 de Dezembro, s/nº – CEP 79240-000	480	30	1734,38m²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01

Unidade Universitária Maracaju



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Av. João Pedro Fernandes, 2001 – CEP 79150-000	320	30	1603,91m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01

Unidade Universitária Mundo Novo

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	BR 163 – km 20.2 CEP. 79980-000	190	20	1603,91m ²	Agente em Asseio e Conservação	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	BR 163 – km 20.2 CEP. 79980-000	190	20	1603,91m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	BR 163 – km 20.2 CEP. 79980-000	190	20	1603,91m ²	Jardineiro com Insalubridade	01

Unidade Universitária Naviraí

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Emílio Mascoli, 275 CEP 79950-000	300	14	1600m ²	Agente em Asseio e Conservação	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Emílio Mascoli, 275 CEP 79950-000	300	14	1600m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Emílio Mascoli, 275 CEP 79950-000	300	14	1600m ²	Auxiliar de limpeza de laboratório	02

Unidade Universitária Nova Andradina

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Valter Hubacher, 138 CEP 79750-000	220	25	1603,91m ²	Agente em Asseio e Conservação	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Valter Hubacher, 138 CEP 79750-000	220	25	1603,91m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Valter Hubacher, 138 CEP 79750-000	220	25	1603,91m ²	Jardineiro com insalubridade	01

Unidade Universitária Paranaíba

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Vereador João Rodrigues de Melo. CEP. 79500-000	700	40	1.673,00m ²	Agente em Asseio e Conservação	03

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Vereador João Rodrigues de Melo. CEP. 79500-000	700	40	1.673,00m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	Rua Vereador João Rodrigues de Melo. CEP. 79500-000	700	40	1.673,00m ²	Auxiliar de Jardinagem	01

Unidade Universitária Ponta Porã

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	BR 463- Km 4.5 – saída para Dourados – CEP 79900-00	590	20	1.859,78m ²	Agente em Asseio e Conservação	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	BR 463- Km 4.5 – saída para Dourados – CEP 79900-00	590	20	1.859,78m ²	Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	01

Órgão	Endereço	Fluxo Diário Estimado de Pessoas	QTD. Servidores / Funcionários da UEMS	Metragem do espaço	Função	Postos Totais estimados
UEMS	BR 463- Km 4.5 – saída para Dourados – CEP 79900-00	590	20	1.859,78m ²	Jardineiro com insalubridade	01

6 GRAU DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Posto de Trabalho	Grau de Insalubridade
Postos de Auxiliar de Limpeza de Laboratório	20%
Postos de Jardineiro com Insalubridade	20%
Postos de Agente em Asseio e Conservação com insalubridade	40%

Posto de Trabalho	Grau de Periculosidade
Postos de Limpadores de Vidros	30%

7 DAS JORNADAS DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



7.1 Os serviços serão executados em jornada de 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

7.1.1 Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:00 e 22:00 horas de segunda-feira a sexta-feira e entre 07:00 e 16:00 no sábado.

7.1.2 Caso o horário de expediente da Instituição seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8 DAS ESPECIFICAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

8.1 A contratada deverá fornecer uniformes novos desde o início da execução dos serviços aos seus empregados.

8.1.1 Após a entrega do primeiro uniforme a contratada deverá substituí-los por novos de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

8.1.2 A contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos, desgastes ou se solicitado pelo Gestor do Contrato, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a contratante ou empregados;

8.1.3 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima da região do Estado de Mato Grosso do Sul.

8.1.4 Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível.

8.1.5 Todos os calçados deverão de boa qualidade – sintético ou de couro

8.1.6 Caso exista algum empregado do sexo feminino que por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por outro adequado.

8.1.7 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor do Contrato.

8.1.8 Às empregadas da Contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

8.1.9 A Contratada deverá disponibilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) a todos seus empregados, conforme suas especificidades profissionais, devendo estes serem computados nos custos operacionais da empresa.

Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Semestral	
Agente em Asseio e Conservação	MASCULINO		
	Calça comprida – 3 peças	03	
	Camiseta manga curta ou longa	03	
	Bota de borracha – 1 peça	01	
	Botina/coturno – 1 peça	01	
	Meias – 2 pares	02	
	FEMININO		
	Calça comprida – 3 peças	03	
	Camiseta manga comprida ou curta peças	03	
	Bota de borracha – 1 peça	01	
Meia ¾ – 2 peças	02		



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



Encarregado de Pessoal Operador de fotocopiadora	Camisa de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, contendo a identificação da contratada – 3 peças	03
	Calça comprida– 3 peças	03
	Sapato social em couro – 2 pares	02
	Cinto em couro – 1 peça.	01
	Meia – 3 pares.	03
Porteiro	Camisa de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, contendo a identificação da contratada – 3 peças	03
	Calça comprida– 3 peças	03
	Sapato social em couro – 2 pares	02
	Cinto em couro – 1 peça.	01
	Meia – 3 pares.	03
Copeira	Camisa de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, contendo a identificação da contratada – 3 peças	03
	Calça comprida– 3 peças	03
	Sapato social em couro – 2 pares	02
	Avental.	01
	Meia – 3 pares.	03
Jardineiro Auxiliar de Jardinagem	Calça comprida, - 3 peças	03
	Camiseta manga comprida e curta, – 2 peças	03
	Bota de borracha – 1 peça	01
	Botina/coturno – 1 peça	01
	Pernera – 1 peça	01
	Meias – 2 pares	02
Limpador de vidros predial	Calça comprida, - 3 peças	03
	Camiseta manga comprida e curta	03
	Bota de borracha – 1 peça	01
	Botina/coturno – 1 peça	01
	Meias – 2 pares	02
Auxiliar de Limpeza em laboratório	Calça comprida, - 3 peças	03
	Camiseta manga comprida e curta	03
	Bota de borracha – 1 peça	01
	Botina/coturno – 1 peça	01
	Meias – 2 pares	02

9 DA DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO.

9.1 A empresa Contratada deverá disponibilizar todos os materiais destinados à limpeza, a conservação de acordo com o estipulado no contrato, tomando-se por parâmetro os quantitativos estimados na planilhas anexas.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



9.1.1 As quantidades estimadas estão listadas na planilha **anexo XII e anexo XIII** de acordo com a necessidade de cada umas das Unidades.

9.1.2 A empresa deverá disponibilizar papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido de primeira linha, nos locais, nas características e nas quantidades mínimas estimadas de acordo com a planilha **anexo XIV**:

9.1.3 Se houver a necessidade de acréscimo de material, será requisitado mediante termo aditivo visto que se trata de quantidades estimadas para atender as necessidades da instituição.

10 QUANTO AOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO.

10.1 Os equipamentos utilizados serão disponibilizados de acordo com a planilha **anexo XV**, considerando as necessidades de cada Unidade e o quantitativo de postos para a disponibilização dos mesmos nas Unidades.

10.2 A aquisição dos materiais, ferramentas e equipamentos é única e deverá ter estado de novo no início da execução do contrato. Porém, caberá ao Gestor do contrato fiscalizar, a qualquer tempo, se os mesmos estão sendo fornecidos ou se estão em bom estado para uso. Sendo constatado pelo Gestor do Contrato que eles não estão sendo fornecidos ou não estão em bom estado para uso (quebrado, deteriorado, etc.), será determinado ao representante da contratada a imediata aquisição ou substituição por outro em estado de novo. É considerado descumprimento do contrato, a substituição de ferramenta ou equipamento por outro que não seja novo.

10.3 A substituição de equipamento defeituoso, danificado ou com o fim da vida útil, terá seus custos suportados integralmente pela contratada.

10.4 A licitante deverá fornecer os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos tais como:

Unidade Universitária	Quantidade Mínima Estimada por mês	Quantidade Mínima Estimada por mês	Quantidade Mínima Estimada por mês
	Gasolina (litro)	Diesel (litro)	Óleo 2 tempos (litro)
Amambai	05	-	01
Aquidauana	10	-	02
Campo Grande	60	-	02
Cassilândia	10	-	02
Coxim	05	-	01
Dourados	38	10	02
Glória de Dourados	05	-	01
Ivinhema	05	-	01
Jardim	05	-	01
Maracaju	05	-	01
Mundo Novo	25	-	01
Naviraí	05	-	01
Nova Andradina	05	-	01
Paranaíba	05	-	01
Ponta Porã	05	-	01

11 QUANTO AO PAGAMENTO DE DIÁRIAS



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



11.1 O pagamento de diárias referente a hospedagens e alimentação em viagens dos funcionários da contratada, quando a serviços da Contratante, fora da sede, será realizado pela Contratante, com base no Decreto Estadual nº 13.329 de 22/12/2011.

12 COM RELAÇÃO À EMISSÃO DE NOTA FISCAL

12.1 O faturamento da Nota Fiscal deverá ser emitido para cada Unidade Universitária da UEMS onde efetivará os serviços, com base nas normativas de recolhimentos do ISSQN.

13 QUANTO A VISTORIA NO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, ao licitante é **recomendada realização de vistoria técnica** nas instalações de todas as Unidades onde serão executados os serviços.

13.2 As proponentes poderão fazer o agendamento da **VISTORIA** pelos telefones constantes no subitem 13.4 e a vistoria deverá ser realizada em até **01 dia útil anterior ao da abertura do certame**. Na ocasião será emitida, pelo Gerente da Unidade Universitária ou por servidor por ele designado, a **Declaração de Vistoria** conforme Modelo constante no **Anexo VI – A**.

13.3 As **Declarações de Vistoria (Anexo VI – A)** serão encaminhadas ao Sr. Alencar Ferri ou Roseli Roberto dos Santos, fone (67) 3902 2459, Diretor de Infraestrutura da UEMS – Rodovia Dourados/Itahum, Km 12, Cidade Universitária de Dourados-MS, para que este possa, então, emitir o **Atestado de Vistoria (Anexo XVII)**, o qual deverá ser apresentado juntamente com a Proposta de Preços.

13.4 Para a vistoria, no horário compreendido das 07:30m às 16:30m, o licitante ou o seu representante, deverá apresentar-se devidamente identificado para a Vistoria. Os endereços e telefones, para o agendamento, constam no quadro abaixo:

a) SEDE da UEMS – DOURADOS Endereço: Rodovia Dourados – Itahum Km 12 Cidade Universitária de Dourados 79804-970– Dourados/MS Contato – Alencar Ferri 3902-2459, ou pelo e-mail de Marcelo Ferreira de Souza: mfscubas@uems.br ESPAÇO CULTURAL GUARAUBY - DOURADOS Endereço: Rua Monte Alegre, nº 1955 – Vila progresso Contato – Alexandre Franco Telefone: (67)3902-2636 NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – DOURADOS Endereço: Rua Joaquim Teixeira Alves, nº 1307 – Centro – Contato: Paulo Guimarães (67) 3902-2690	b) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE AMAMBAI Endereço: Rua José Luís Sampaio Ferraz – Centro – CEP: 79990-000 Gerência da Unidade 67 3903- 1180 – Flávio Rodrigues Lhopes, e-mail: flaviolhopes@uems.br.
c) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE AQUIDAUANA Endereço: Rodovia Aquidauana/UEMS - Km 12 - CEP: 79200-000 Telefone: (67) 3904-2902- Fax: (67) 3904-2907 Gerente: Eloi Panachuki, e-mail: eloip@uems.br	d) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE CAMPO GRANDE Avenida Dom Antônio Barbosa – Bairro Jardim Santo Amaro, 4.155 CEP 79115-898 Telefone: 67 3901-4614 (fone e fax) e 3901-4612 Gerente: Djanires Lageado Neto de Jesus, e-mail: netoms@uems.br
e) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE CASSILÂNDIA Endereço: Rodovia MS 306 – km 6,4 - CEP: 79540- 000 Telefones: (67) 3596-7600, 3596-7601 e 3596-	f) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE COXIM Endereço: Rua General Mendes de Moraes, 370 – Jardim Aeroporto – CEP: 79400-000 Telefone/Fax:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



7602(fax) Gerente: Gustavo Haralampidou Costa Vieira, e-mail: gcv@uems.br	(67) 3908-6150 Gerente: Joao Braz Teixeira Barbosa, e-mail: joabraz@uems.br
g) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GLÓRIA DE DOURADOS Endereço: Rua Projetada A, s/n – CEP: 79.730-000 Telefone: Secretária (67) 3466-1411 – Fax: (67) 3466-1441 Gerência 3466-1444 Gerente: Walteir Luiz Betoni, e-mail: betoni@uems.br	h) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE IVINHEMA Endereço: Avenida Brasil, 771 – Centro – CEP: 79740-000 Telefone: (67) 3921 – 1480 Gerente: Leandro Picolli Nucci, ou pelo e-mail de Magali Gorete da Silva Magri: gorete@uems.br
i) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JARDIM Endereço: Avenida 11 de dezembro, 1425 – Vila Camisão CEP: 79240-000 Telefone: (67) 3922-2001 Gerente: Anailton de Souza Gaman, e-mail: anailton@uems.br	j) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE MARACAJU Endereço: Avenida João Pedro Fernandes, 2101 – Centro – CEP: 79150-000 Telefone: (67) 3931-1002 Gerente: Alex Sandro Richter von Muhlen, e-mail: alex@uems.br
k) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE MUNDO NOVO Endereço: BR 163 – km 20.2 – CEP: 79980-000 Telefone: (67) 3923-3181 Gerente: Leandro Marciano Marra, e-mail: marra@uems.br	l) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE NAVIRAÍ Endereço: Emílio Mascoli, 275 – CEP: 79950-000 Telefone: (67) 3924-4305 Gerente: Inês de Souza Barba, e-mail: inesbarba@uems.br
m) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE NOVA ANDRADINA Endereço: Walter Hubacher, 138 – Vila Beatriz – CEP: 79750-000 Telefone: (67) 3441-5716 / 3925-5192 Gerente: Sonner Arfux de Figueiredo, e-mail: sarfux@uems.br	n) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE PARANAÍBA Endereço: Avenida João Rodrigues de Melo – Jardim Santa Mônica CEP: 79500-000 Telefone: (67) 3503–1006 Gerente: Sheila Aparecida Villa Rosa, e-mail: sheila@uems.br
o) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE PONTA PORÁ Endereço: Rua Itiberé Vieira s/n, Bairro Residencial Júlia Oliveira Cardinal, CEP. 79907-414 Telefone: Gerência (67) 3926-6330 e 3925-5193 Gerente: Laís Fernanda de Azevedo Silva, e-mail: lais.silva@uems.br	

13.5 A vistoria prévia constitui condição para auxílio na confirmação dos quantitativos de materiais de consumo, equipamentos e utensílios, que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação da área, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento do local de intervenção para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas neste documento.

13.6 A vistoria prévia representa direito do licitante e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade.

13.7 Em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a empresa vencedora do certame assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13.8 Na opção da não realização da vistoria, a Empresa deverá, no ato de apresentação das propostas para o certame licitatório, apresentar Declaração de Conhecimento do Local, nos moldes do **Anexo VI – B** do presente Edital, demonstrando pleno conhecimento do local onde estão localizadas as estruturas, e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

14 QUANTO ÀS CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DE REFERÊNCIA:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



14.1 Para fins de elaboração da proposta, as licitantes poderão tomar como referência a Convenção Coletiva de Trabalho vigente em 2020 firmada entre:

a) **SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE MS – CNPJ 33.194.366/0001-06 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE MS- CNPJ 33.089.590/001-20 SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO DE DOURADOS/MS – CNPJ 00.360.472/0001-55.** Para todos os cargos e funções especificados neste Termo de Referência.

15 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

15.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por estas até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

15.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, contado do envio da mensagem pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste certame.

15.1.2 Não sendo vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da referida condição, o sistema de modo automático, convocará os licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

15.1.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, o sistema fará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá oferecer melhor oferta.

15.2 O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

15.3 Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

16 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.1 A empresa deverá, para fins de comprovação de qualificação técnica e econômica-financeira, na fase de habilitação, apresentar:

16.1 Qualificação técnica

16.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

16.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

16.1.4 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



16.1.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

16.1.6 O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.1.7 A regra do item 16.1.6 não tem caráter inabilitatório ou desclassificatório, apenas de comprovação de veracidade dos atestados, devendo a Comissão de Licitação ou o Pregoeiro responsável pelo procedimento licitatório promover diligência nos termos do § 3º, do art. 43, da Lei n.º 8.666, de 1993, caso entenda necessário. Somente no caso da diligência não resultar na comprovação efetiva, o licitante poderá ser desclassificado.

16.1.8 O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados,

16.1.9 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.1.10 No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

16.1.11 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente;

16.2 Qualificação econômico-financeira

16.2.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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;

16.2.2 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

16.2.3 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

16.2.4 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

16.2.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

16.2.6 As microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão cumprir a exigência contida no item “16.2.1”, mediante a apresentação da cópia do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do exercício de 2019 ou caso a empresa apresente o Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, acompanhado dos cálculos dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG), o mesmo só terá validade se estiver registrado na Junta Comercial da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante.

16.2.7 Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



16.2.8 O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, exceto para os casos em que ME/EPP/MEI optarem por apresentar declarações de imposto de renda de pessoa jurídica ou DASN-SIMEI.

16.2.9 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, que deverão vir calculados em documento separado do balanço patrimonial, com carimbo e assinatura do contador e responsável legal da empresa:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.2.9.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

16.2.10 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

16.2.11 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

16.2.12 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

16.2.13 Comprovar Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada:

a) Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deve ser superior a 1.

b) Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta:

$$\frac{\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos com a Adm. Pública}}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$

$$\frac{\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos com a Iniciativa Privada}}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$$



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



Valor da Receita Bruta

16.2.14 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social

16.2.15 Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

16.2.16 Certidão negativa de FALÊNCIA OU CONCORDATA, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

17 PRAZOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

17.1 A previsão para início do Contrato é 27 de fevereiro de 2021;

17.2 O prazo para o início do cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, será de até 07 (sete) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço;

17.3 A validade da proposta, para efeitos de convocação para contratação, não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias consecutivos, contados da data de sua abertura.

17.4 O prazo de vigência contratual será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pelo ordenador de despesa, como preceitua o Art. 57 § 2º da Lei 8.666/93;

17.5 O recebimento do objeto, de que trata este Pregão, se efetivará nos seguintes termos:

a) - **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços, com as especificações constantes do Edital, mediante “Termo de Aceite Provisório”;

b) - **definitivamente**, após a verificação de suas qualidades, características e especificações e, consequente aceitação pela equipe técnica/responsável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, mediante “Termo de Aceite Definitivo”.

17.6 A licitante vencedora obriga-se a executar os serviços licitados em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência (Anexo I), e na Proposta (Anexo II) e Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo IV) sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, quando constatado não estar em consonância com as referidas especificações.

17.7 Independentemente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

17.8 A prestação dos serviços licitados deverá ser feita, na forma e local estabelecidos no Edital, conforme o horário de funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

17.9 O fornecimento, pela **CONTRATADA**, de serviços diferentes dos licitados, sem o devido aceite da UEMS, implicará nas sanções legais cabíveis.

17.10 A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços devidamente identificados e em perfeitas condições de uso, devendo, os danificados, serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

17.11 A prestadora de serviço arcará com todos os encargos trabalhistas, civis, previdenciários, securitários, inclusive salários, FGTS, férias, aviso-prévio, insalubridade, periculosidade, vale-transporte, salário-família, dissídios coletivos e convenções coletivas de trabalho, e, ainda, todos os tributos federais, estaduais, municipais e autárquicos, seja qual for sua forma de cobrança, sendo apresentado mensalmente a esta



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



Instituição todos os comprovantes de encargos e tributos, bem como a Nota Fiscal e Certidão de Débitos do INSS e FGTS.

17.12 Além das boas práticas descritas acima, a contratada também deverá adotar as que regem a Normativa conforme legislações abaixo discriminadas:

17.12.1 Treinamento de responsabilidade de empresa, a ser realizado anualmente, na sede com expansão em videoconferência nas unidades, com duração de 8 horas visando a redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em especial os seguintes critérios e práticas sustentáveis, conforme Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012:

- I – baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII – origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;
- VIII – utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

17.12.2 Apresentar ao gestor do contrato, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do inciso I § 5º, do Art. 34, da IN/SLTI/MP nº02/2008, as informações e/ou documentos listados abaixo mediante a penalidade em que negativa de entrega de quaisquer documentos impedirá atesto de recebimento dos serviços:

- a) Comprovante de pagamento dos salários ou contracheques, referentes ao mês anterior, juntamente as cópias das folhas de ponto e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- b) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do Art. 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- c) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços;
- d) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços, na forma da Lei;
- e) Comprovante de envio de material de limpeza com a respectiva assinatura do fiscal nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- f) Comprovante de entrega de uniformes e EPI's com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

17.13 Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

17.13.1 A contratada deverá repassar informações sobre a rotina de atividades de cada posto de trabalho.

18 DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO

18.1 Ocorrendo à prorrogação prevista no subitem 17.4 deste Termo de Referência, visando a adequação aos novos preços de mercado e desde que observado o interregno mínimo de um ano, contados da data de



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



apresentação da proposta, o preço consignado no consequente Contrato poderá ser repactuado, cabendo à Licitante vencedora, no escopo da sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

18.1.2 Quando a repactuação referir-se aos **custos da mão de obra** a Contratada poderá exercer, perante a Contratante, seu direito à repactuação, da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional, mediante solicitação acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

18.1.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

18.1.4 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 coletivo ou convenção coletiva.

18.2 O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre por meio de Termos Aditivos.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

19.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e em sua proposta de Preço, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

19.1.1 Cumprir o objeto do presente contrato, prestando os serviços licitados, na forma, locais, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, responsabilizando-se pelas despesas daí resultantes;

19.1.2 Conceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis após o início da prestação dos serviços, a fim de que a contratante proceda à verificação de suas especificações, pois somente após esse procedimento serão declarados aceitos;

19.1.3 Assegurar que os recursos humanos sejam tecnicamente capacitados para as respectivas funções a serem exercidas;

19.1.4 Fornecer e manter atualizada junto ao Gestor do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho;

19.1.5 Fornecer ao Gestor do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos com devida antecedência;

19.1.6 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

19.1.7 Responsabilizar-se pelas multas decorrentes das infrações de trânsito cometidas pelos seus motoristas no exercício da função;

19.1.8 Tomar providências, imediatamente, no caso de rejeição total ou parcial dos serviços, adequando-os às exigências editalícias, iniciando a reparação/readequação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da irregularidade pela contratante;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



- 19.1.9 Aceitar todas as determinações de rotina e disciplinas próprias da contratante, orientando seus profissionais para que obedeçam às diretrizes emanadas pelo Setor competente da UEMS e para que cumpram os horários fixados para as jornadas de trabalho;
- 19.1.10 Substituir o(s) prestador(es) de serviço(s) quando não obtiver desempenho ou conduta adequada às exigências formalizadas nesta licitação;
- 19.1.11 Efetuar, **em dia**, os pagamentos aos prestadores de serviços, inclusive os relativos aos encargos previstos pela legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como, de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora ou contratante de serviços autônomos, assumindo ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;
- 19.1.12 Apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do inciso I § 5º, do Art. 34, da IN/SLTI/MP nº02/2008, as informações e/ou documentos listados abaixo:
- 19.1.12.1 Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de frequência ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- 19.1.12.2 Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do Art. 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- 19.1.12.3 Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços;
- 19.1.12.4 Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços, na forma da Lei;
- 19.1.13 Assumir todas as despesas e ônus relativos aos profissionais prestadores dos serviços e quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressamente declarado, pela contratada, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus funcionários e a UEMS;
- 19.1.14 Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie for vítima o(s) seu(s) prestador (es) de serviço(s) no desempenho das funções ou em conexão com elas, ainda que verificadas nas dependências da contratante;
- 19.1.15 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer informações e/ou dados a que seus funcionários tenha acesso durante a execução dos serviços ora contratados;
- 19.1.16 Informar à contratante, para efeito de controle de acesso às suas dependências, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), toda ocorrência de afastamento temporário e/ou definitivo, bem como, a contratação de novos funcionários;
- 19.1.17 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, obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
- 19.1.18 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes, e responsabilizar-se por todo prejuízo decorrente de infrações a que houver dado causa;
- 19.1.19 Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como, as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

19.1.20 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, como preceitua o Artigo 65, § 1º da Lei 8666/93 e suas alterações;

19.1.21 Responder, perante a contratante e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, sua ação ou omissão, na condução do objeto deste Instrumento sob a sua responsabilidade, ou por erros relativos à execução do mesmo;

19.1.22 Reparar, prontamente, eventuais danos ou avarias causadas por seus profissionais ao patrimônio físico e material da contratante;

19.1.23 Assumir inteira responsabilidade pelos danos suportados por seus empregados, em decorrência da presente obrigação, ainda que verificadas nas dependências da contratante;

19.1.24 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;

19.1.25 Manter, durante o prazo de vigência contratual, todas as condições da proposta, inclusive quanto aos preços lançados;

19.1.26 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.1.27 Providenciar às suas expensas, junto às repartições competentes, todas as licenças e quaisquer documentações necessárias, em decorrência do objeto deste contrato;

19.1.28 Não transferir, em hipótese alguma, os direitos e obrigações decorrentes deste Instrumento, a terceiros;

19.1.29 Reparar os prejuízos, em caso de algum sinistro, que por ventura venha ocorrer.

19.1.30 Arcar com todas as despesas, relativas aos serviços, objeto deste Contrato.

19.1.31 A contratada deverá fornecer relógio de ponto nas Unidades Universitárias onde excederem dez funcionários.

19.1.32 A **CONTRATADA**, além de disponibilizar mão de obra qualificada, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, obriga-se a:

19.1.32.1 Manter seu pessoal devidamente uniformizado, identificando-os mediante crachás e provendo-os dos Equipamentos de proteção individual;

19.1.32.2 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços devidamente identificados e em perfeitas condições de uso, devendo, os danificados, serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

19.1.32.3 A **CONTRATADA** arcará com todos os encargos trabalhistas, civis, previdenciários, securitários, inclusive salários, FGTS, férias, aviso-prévio, insalubridade, periculosidade, vale transporte, salário família, dissídios coletivos e convenções coletivas de trabalho, e, ainda, todos os tributos federais, estaduais, municipais e autárquicos, seja qual for sua forma de cobrança, sendo apresentado mensalmente a esta Instituição todos os comprovantes de encargos e tributos, bem como a Nota Fiscal e Certidão de Débito do INSS e FGTS;

19.1.32.4 Por ocasião de férias, doença ou qualquer outro tipo de impedimento, o funcionário deverá ser imediatamente substituído, sem qualquer ônus para Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

20.1 Constituem obrigações da contratante, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



- 18.1.1 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- 20.1.2 Definir as normas de procedimento, disciplinares e diretrizes necessárias para o bom desempenho e conduta do profissional alocado para os serviços;
- 20.1.3 Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato, assim como, o livre acesso aos seus departamentos, envolvidos no trabalho;
- 20.1.4 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante;
- 20.1.5 Exigir, **mensalmente**, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário;
- 20.1.6 Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas nos serviços por ela executados;
- 20.1.7 Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 20.1.8 Gerenciar, acompanhar e fiscalizar o presente contrato, através de sua Unidade competente, zelando pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e tributárias para com os prestadores de serviços;
- 20.1.9 Acompanhar a execução dos serviços licitados, realizados pela contratada, podendo intervir durante a sua efetivação, para fins de correção ou suspensão da obrigação;
- 20.1.10 Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

21 DA SUBCONTRATAÇÃO.

21.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

23 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

23.2 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, e na ocorrência destas, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.

24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1 As despesas decorrentes deste fornecimento correrão à conta da Funcional Programática 12.122.0012.4096.0002 Fonte: 0100000000, Natureza de Despesa: **33903700** no item: **33903702**.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



25 DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento, decorrente do fornecimento, objeto desta licitação, será efetuado através de crédito em conta-corrente, em uma única parcela, até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada a Diretoria de Administração, sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento dos materiais, conforme dispõe o Art. 40, Inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei 8.666/93.

25.1.1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

25.1.2A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

25.1.3 Constatando-se a situação de irregularidade fiscal do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 78 Lei nº 8.666, de 1993;

25.1.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

25.1.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, conforme Art. art. 55, XIII, da Lei n. 8.666/93;

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

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

25.1.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

25.1.10 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF/CERCA, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

25.1.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

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

25.1.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

26 DA GARANTIA CONTRATUAL

26.1 A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei n.º 8.666/93.

26.1.1 Garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

26.1.2 Caso a contratada não efetive o cumprimento dessa obrigação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela contratante, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.

26.1.3 Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a contratada deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

26.1.4 Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da contratada, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a contratada deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista 15.2.4 da Minuta do Contrato salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo Fiscal do Contrato.

27 DO REAJUSTE

27.1 O reajuste no preço contratado somente poderá ser concedido anualmente, contado da data de apresentação da proposta, considerando os valores informados na respectiva Planilha de Custos, cujas variações serão calculadas com base no dissídio coletivo.

27.1.1 O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

27.2 Caso o índice estabelecido para reajuste 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.

27.3 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.

27.4 O reajuste será realizado por apostilamento.

28 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

28.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

28.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

28.1.3 Fraudar na execução do contrato;

28.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



28.1.5 Cometer fraude fiscal;

28.1.6 Não manter a proposta.

28.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

28.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

28.2.2 Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia útil da data fixada para sua efetivação, ou seja, do 31º (trigésimo primeiro) dia, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente.

28.2.3 Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

28.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

28.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até cinco anos;

28.2.6 Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até **cinco** anos;

28.2.7 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 Contratante pelos prejuízos causados;

28.2.8 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

28.2.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Instituição poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

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

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

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

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

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

29 SUSTENTABILIDADE

29.1 Em conformidade com o disposto no Decreto n. 9.3178, de 23 de outubro de 2017, serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto:

I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

30 ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS

30.1 A estimativa de preço e preços referenciais integrará o Anexo II do respectivo instrumento convocatório.

31 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

31.1 O objeto desta licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas 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.

32 FRAUDE E CORRUPÇÃO

32.1 As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

32.1.1 Para os propósitos do subitem 19.1, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

32.1.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

32.1.3 Considerando os propósitos dos subitens acima, a Contratada concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Dourados, MS 04 de fevereiro de 2021

Celso Alves de Almeida

Joselmo da Luz Veríssimo



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



Roseli Roberto dos Santos

Valdirene Fonseca de Souza Teixeira

Vânia Pereira Morassutti

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.

Dourados, MS ___ de _____ de 2021

Laércio Alves de Carvalho
Reitor/UEMS