



TERMO DE REFERÊNCIA

Data	Versão	Descrição	Autor
	1.0	Finalização da prévia do TR	Rafael Ferri Cury
	2.0	Versão final pós revisão	Equipe da contratação
	3.0	Versão final pós esclarecimentos	Equipe da contratação



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. *Do objeto*

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de **limpeza e conservação predial**, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços nas áreas internas e externas para atender diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

1.2. A licitação ocorrerá Global (separadas por itens), visando atender às seguintes unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Dourados, que celebrarão contratos individuais:

Cód.	Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
75340-2	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços nas áreas internas e externas da Secretaria Municipal de Administração , pelo período de 12 meses, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 162.122,62	R\$ 1.945.471,44
77981-1	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços, nas áreas internas e externas da Agência de Habitação e Interesse Social , pelo período de 12 meses, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 6.622,85	R\$ 79.474,20
63153-2	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços, nas áreas internas e externas da Secretaria Municipal de Assistência Social , pelo período de 12 meses, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 164.223,72	R\$ 1.970.684,64

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS



Fls. _____
Prot. E. _____
Rub. _____
Proc. _____

77982-1	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços, nas áreas internas e externas da Secretaria Municipal de Educação , pelo período de 12 meses, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 2.830.135,34	R\$ 33.961.624,08
75361-2	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços, nas áreas internas e externas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos , pelo período de 12 meses, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 44.220,19	R\$ 530.642,28
75369-2	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços, nas áreas internas e externas da Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados , pelo período de 12 meses, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 93.856,93	R\$ 1.126.283,16
77983-1	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços, nas áreas internas e externas da Fundação de Esportes de Dourados , pelo período de 12 meses, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.	Mês	12	R\$ 72.672,94	R\$ 872.075,28

VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO:	R\$ 40.486.255,08
------------------------------------	-------------------

I. No **APÊNDICE A** deste Termo de Referência, apresenta-se a lista de **Locais e Endereços** das unidades municipais atendidas por meio desta contratação.

II. No **APÊNDICE B** encontra-se o **Levantamento das Quantidades de Áreas de Limpeza** por Secretaria/Órgão encontra-se no e, no **APÊNDICE C - Quantitativo de Postos de Trabalho**, da presente contratação.

III. No **APÊNDICE D ao I**, encontra-se a **Estimativa da Contratação** para cada secretaria/órgão respectivamente, bem como as respectivas *Planilhas de Custo para Formação de Preços*, estimado pela CONTRATANTE, sendo estas a base para o valor máximo da presente contratação.

1.2. **Da natureza do objeto**

1.2.1. Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de bens e serviços comuns, conforme justificados no Estudo Técnico Preliminar - **Item 4 - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo solução a contratar**.

1.3. **Dos parâmetros da licitação**



1.3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP)?

() SIM (X) NÃO

1.3.1.1. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) a _____.

1.3.2. Será adotado tratamento diferenciado a Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014)?

I. deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):

() SIM (X) NÃO

Justifica-se a não aplicação devido ao fato do objeto da licitação ter valor superior a R\$ 80.000,00 mesmo havendo parcelamento em lotes.

II. poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte (art. 61 da Lei Complementar 331/2017; art. 48 Lei Complementar 123/2006);

() SIM (X) NÃO

Justifica-se a não aplicação devido ao não parcelamento dos serviços a serem contratados. A licitante vencedora deverá prover uma infraestrutura tecnológica de comunicação de dados, não se vislumbra assim, uma divisão de itens.

III. deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

() SIM (X) NÃO

Justifica-se a não aplicação devido ao fato da presente contratação não se tratar de aquisição de bens de natureza divisível.

1.3.3. A contratação se dará em lotes?

() SIM (X) NÃO

1.3.3.1. A contratação será global conforme indicado no item 1.2 deste Termo de Referência.

1.3.4. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

(X) SIM () NÃO

1.3.4.1. Justifica-se a exigência de vistoria para o correto dimensionamento e elaboração da proposta pelas licitantes, desta forma, a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado à licitante o direito de realização de vistoria prévia nos termos do §2º do art. 63 da Lei 14.133/21.

1.3.4.2. Para tanto, as licitantes poderão optar por uma das três opções abaixo:



- I. **Realizar a vistoria e atestar** que conhece o local e as condições da realização do serviço;
- II. **Atestar** que conhece o local e as condições da realização do serviço;
- III. **Declarar** formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

1.3.4.3. Nos **APÊNDICES J e K**, encontram-se modelos para ATESTADO e DECLARAÇÃO, respectivamente.

1.3.4.4. Para realização da vistoria técnica, a licitante deverá solicitar o agendamento, sendo acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08hs às 13hs nos endereços previstos no **APÊNDICE A - LOCAIS E ENDEREÇOS** deste Termo de Referência, devendo ser agendada nas respectivas secretarias e e-mails, por meio dos responsáveis abaixo indicados:

- I. **SEMAD:** adm.semad@dourados.ms.gov.br, telefone: (67) 2222-1241, responsável: Fernanda Garcia.
- II. **SEMAS:** compras.daf.semas@dourados.ms.gov.br, telefone: (67) 2222-1806, responsável: Yasmin Fernandes.
- III. **SEMED:** financeiro.semed@dourados.ms.gov.br telefone (67) 2222-1613, responsável: Vanusa Cassio.
- IV. **SEMSUR:** financeiro.semsur@dourados.ms.gov.br telefone: (67) 2222-2203, responsável: Alfredo Markus Antunes.
- V. **AGETTRAN:** financeiro.agetran@dourados.ms.gov.br, telefone: (67) 2222 - 1335, responsável: Andreza Manguera da Silva.
- VI. **AGEHAB:** financeiro.agehab@dourados.ms.gov.br, telefone: (67) 2222-1330, responsável: Elisa Chechele.
- VII. **FUNED:** funed@dourados.ms.gov.br, telefone (67) 2222-1390, responsável: Maria Vágula.

1.3.4.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

1.3.4.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento dos serviços que serão prestados, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

1.3.4.7. O representante designado pela licitante para realizar a vistoria deverá possuir conhecimento técnico suficiente para realizar tal incumbência, devendo ainda estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando a autorização para a realização da vistoria.

1.3.5. Será admitida a subcontratação?

() SIM (X) NÃO

1.3.5.1. Não será admitida a subcontratação parcial dos serviços, nos termos do art. 122 da Lei 14.133/21.

1.3.6. Será admitida a participação de consórcios?

() SIM (X) NÃO

1.3.6.1. Justifica-se a não participação de consórcios tendo vista que o objeto da contratação pretendida não é divisível e não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico. Além disso, o serviço pode ser fornecido por diversas empresas do mercado não havendo necessidade de se consorciarem para fornecer os serviços requeridos.



1.3.7. Será admitida a participação de cooperativas?

() SIM (X) NÃO

1.3.7.1. Não será permitida a participação de cooperativas de trabalho na presente licitação tendo em vista que cooperativas são formadas por pessoas físicas que se organizam sob forma associativa para prestar serviços em nome próprio, e não em nome da pessoa jurídica, sua participação neste certame revela-se incompatível com a necessidade de responsabilização técnica continuada, bem como com os princípios da eficiência, segurança jurídica, continuidade do serviço e interesse público.

1.3.8. Será exigida garantia contratual?

(X) SIM () NÃO

1.3.8.1. Será exigida a garantia da contratação nos termos do art. 96 da Lei 14.133/21, **limitado a 2,5% do valor total/ anual do contrato.**

1.3.8.2. Justifica-se a exigência da garantia contratual para o objeto do presente estudo com vistas a resguardar a Administração contra riscos de inadimplemento contratual, especialmente considerando que se trata de serviço contínuo e de caráter essencial, executado por grande contingente de mão de obra terceirizada. A garantia contratual funcionará como instrumento de proteção do erário e de mitigação de riscos trabalhistas e financeiros, assegurando a continuidade da prestação dos serviços e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

1.3.8.3. Em caso de não apresentação da garantia no tempo hábil implicará no atraso do pagamento da primeira medição, estando o pagamento desta vinculado à apresentação da Garantia.

1.3.8.4. A garantia da proposta poderá ser apresentada em uma das seguintes modalidades, conforme disposto no art. 96, §1º da Lei 14.133/21:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária;
- IV. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

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

1.3.8.6. A garantia exigida pela Administração será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa CONTRATADA.

1.3.8.7. Nos termos do § 2º artigo 96, da Lei Federal n.º 14.133/21, na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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



1.3.8.9. A modalidade seguro-garantia deverá seguir as disposições constantes na CIRCULAR SUSEP n.º 662 de 11 de abril de 2022 e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.

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

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

1.3.8.12. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

1.3.8.13. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei Federal n.º 14.133/2021).

1.3.8.14. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro.

1.3.8.15. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

1.3.8.17. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e no Contrato.

1.3.9. Será exigida garantia da proposta?

(X) SIM () NÃO

1.3.9.1. Será exigida a garantia da proposta nos termos do artigo 58 da Lei n.º 14.133, de 2021, **limitado a 1% do valor estimado da contratação.**

1.3.9.2. Justifica-se a exigência com vistas a assegurar que o licitante vencedor não desista de assinar o contrato, protegendo a administração pública contra possíveis prejuízos, sendo uma tentativa de desestimular a participação de "aventureiros" que podem apresentar propostas inexecutáveis apenas para tentar ganhar o certame. Além disso, a administração ao executar a garantia, este poderá servir como uma compensação pelos custos e pelo tempo perdidos com uma nova convocação do segundo colocado ou com a realização de um novo processo licitatório, por exemplo. Salienta-se que a desistência de contratação por parte do vencedor pode comprometer a limpeza e a manutenção do prédio, impactando o dia a dia de servidores e do público.

1.3.9.3. A garantia de proposta deve ser apresentada junto com os demais documentos de habilitação, no momento da entrega das propostas, e sua validade deve ser de no mínimo 90 (noventa) dias, prazo este utilizado nos editais de licitação para definir a validade das propostas.

1.3.9.4. A não apresentação da garantia no prazo estipulado acarretará a desclassificação do licitante.



1.3.9.5. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação;

1.3.9.6. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação;

1.3.9.7. A garantia da proposta poderá ser apresentada em uma das seguintes modalidades, conforme disposto no art. 96, §1º da Lei 14.133/21:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária;
- IV. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Se a licitante optar pelo depósito em conta corrente, deverá apresentar comprovante de depósito na Conta Corrente n.º 20902-3, Agência 4336-2, Banco do Brasil.

1.4. Prazo da contratação

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021 e terá sua eficácia contada a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas.

1.4.1.1. Quando da formalização ou prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, conforme disposto no §4º do art. 91 da Lei 14.133/21.

1.4.2. O contrato fornecerá maiores detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa da contratação foi detalhada no Estudo Técnico Preliminar - ETP, no item 2 - Necessidade da Contratação, o qual transcrevemos a seguir:

2.1.1. SEMAD - Secretaria Municipal de Administração:

“ A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), no uso de suas atribuições legais, vem por meio desta justificar a necessidade da abertura de novo procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, com o objetivo de contratar empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza predial nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal.

Inicialmente, cumpre esclarecer que o referido objeto foi regularmente licitado no exercício de 2023, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993, que instituiu o regime jurídico das licitações e contratos administrativos. A licitação observou todos os princípios constitucionais e administrativos, com ampla competitividade e transparência, e teve como finalidade atender à demanda contínua e essencial da limpeza e higienização dos prédios públicos municipais.

Entretanto, no exercício de 2024, por decisão da gestão então vigente, fundamentada na necessidade de adequação à realidade orçamentária do período — marcada por significativa restrição de recursos financeiros — optou-se por postergar a celebração do contrato, mesmo após a finalização do certame licitatório. A medida foi adotada como estratégia de contenção de despesas, respeitando o princípio da responsabilidade fiscal e do planejamento.

No presente exercício (2025), ao retomar as tratativas para a formalização do contrato com a empresa vencedora do certame de 2023, constatou-se, por meio de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), disponibilizado no Portal da Transparência do Governo Federal, que a referida empresa encontra-se impedida de contratar com a Administração Pública, em decorrência de sanções aplicadas por diversos entes da Federação. Além disso, foram verificadas pendências documentais relevantes, tais como a ausência ou vencimento de certidões negativas obrigatórias.



Diante da impossibilidade jurídica de prosseguir com a contratação da empresa originalmente vencedora, e considerando a natureza contínua e indispensável do serviço de limpeza predial — essencial à manutenção da salubridade, higiene, conforto e segurança dos ambientes públicos —, a SEMAD deliberou pela realização de novo procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, nos termos do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

A escolha do pregão eletrônico justifica-se por ser a modalidade mais adequada à contratação de serviços comuns, como é o caso da limpeza predial, possibilitando maior competitividade, economicidade e transparência, além de permitir ampla participação de empresas de todo o território nacional, conforme determina o art. 17, inciso II, da referida lei.

A nova licitação será elaborada em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como em estrita conformidade com as diretrizes de planejamento e governança exigidas para contratações públicas, de modo a assegurar a vantajosidade da contratação e o atendimento pleno ao interesse público.

Cabe destacar que, embora a situação atual tenha decorrido de decisões administrativas da gestão anterior, a SEMAD respeita, por dever funcional, o princípio da hierarquia e da legalidade, conforme disciplinado pelos arts. 3º e 5º da nova Lei de Licitações, o que justifica o não prosseguimento do contrato à época. A Secretaria, no entanto, mantém seu compromisso com a boa governança, gestão eficiente e zelo pela coisa pública, adotando agora os meios legais e administrativos necessários para garantir a continuidade e qualidade dos serviços.

Por fim, é imprescindível enfatizar que a contratação dos serviços de limpeza predial é de suma importância para o funcionamento regular da Administração Pública Municipal, pois impacta diretamente no bem-estar dos servidores, na saúde da coletividade e na qualidade do atendimento ao cidadão. A realização célere e regular do novo pregão eletrônico visa restabelecer a normalidade e a eficiência operacional dos órgãos públicos municipais.

Dessa forma, justifica-se plenamente a abertura de novo procedimento licitatório, reiterando o compromisso desta Secretaria com a legalidade, a eficiência administrativa e o interesse público.”

2.1.2. SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social:

“A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta por 20 unidades físicas que, em sua maioria, possui fluxo alto de pessoas, visto os usuários dos serviços socioassistenciais.

Em sua composição, a Proteção Social Básica contém espaços físicos para 07 CRAS, 02 CCIs, 01 CCPCD, 01 Bolsa Família, que realizam serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, PAEFI, Oficinas, Cadastro Único e demais da nossa Tipificação. Assim, há a rotatividade de diversas pessoas de diferentes faixas etárias, sendo crianças, adultos e/ou idosos.

Enquanto que a Proteção Social Especial possui 01 CREAS, que realiza serviço de abordagem social, desse modo, além da presença da equipe há o fluxo de usuários e famílias; 01 CENTRO POP, serviço de média complexidade especializado em atendimento à pessoas em situação de rua, tendo alta rotatividade de pessoas em seu horário de funcionamento, tendo refeições, higiene pessoal e convívio entre usuários; 01 Casa da Acolhida, serviço de alta complexidade com funcionamento 24 horas, com pessoas que são acolhidas neste espaço, sendo feitas refeições, higiene pessoal, repouso e convívio entre usuários; 01 Família Acolhedora e Viva Mulher, dividem o mesmo espaço e que realizam atendimento de famílias que buscam acolher menores em situação de afastamento familiar e de mulheres vítimas de violência, respectivamente.

Além disso, a Secretaria possui em seu organograma, a Casa dos Conselhos, onde está presente todos seus Conselhos, Comitês e Comissões. Também, 02 Conselhos Tutelares, que até o momento estão descentralizados e que realizam atendimento às crianças e adolescentes.

Por fim, o prédio da Sede e Almoxarifado, com fluxo dos servidores desta Secretaria.

Ressalta-se que a Secretaria provinha de Contrato de Limpeza, entretanto, este foi encerrado tendo em vista falta de cumprimento contratual.

Desse modo, diante o grande fluxo de pessoas, com serviço de atendimento de 24 horas, fazendo serviços de acolhimento, ou, ainda, os serviços socioassistenciais que prestam serviços às famílias, crianças e adolescentes, idosos ou demais usuários individualmente. Além do atendimento de pessoas em situação de rua, não há possibilidade das unidades se manterem sem serviço de limpeza predial.

A falta deste serviços causaria prejuízo aos servidores e aos seus usuários, trazendo risco à saúde e impacto no bem-estar de seus ocupantes.

Conclui-se que o serviço de limpeza predial é necessário à esta Secretaria, sendo indispensável para seu funcionamento.”

2.1.3. SEMED - Secretaria Municipal de Educação:

“A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela gestão direta de 87 (oitenta e sete) unidades de ensino, entre Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil Municipais, além de setores administrativos vinculados, tais como, a garagem onde fica o Núcleo de Transporte Escolar, o Almoxarifado Central e a Casa dos Conselhos, e apresenta a necessidade urgente de contratação de empresa para execução dos serviços de limpeza predial.

A prestação contínua e eficiente dos serviços de limpeza é essencial para garantir ambientes salubres, seguros e adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas. A higienização correta dos espaços físicos, e suas particularidades, é determinante para a prevenção de doenças, promoção da saúde de alunos, professores, servidores e demais usuários, além de contribuir significativamente para a conservação do patrimônio público.



Destaca-se, ainda, que os setores administrativos como o Almoxarifado e o Núcleo de Transporte exigem cuidados específicos com a organização e limpeza, dada a movimentação constante de materiais, veículos e servidores. Da mesma forma, a Casa dos Conselhos, espaço de reuniões e deliberações que envolvem políticas públicas do sistema de ensino também necessita de manutenção constante para garantir condições adequadas de uso e desenvolvimento das atividades.

Em sendo assim, justifica-se a contratação de empresa especializada em limpeza predial como medida essencial para a continuidades e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação, refletindo diretamente no bem-estar da comunidade escolar e na eficiência da Administração Pública.”

2.1.4. SEMSUR - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

“O Município de Dourados, buscando aprimorar o atendimento oferecido à população, reconhece a importância de garantir a eficiência e qualidade nas atividades desenvolvidas por seus servidores nas dependências de suas secretarias, garantindo a salubridade, bem estar destes e dos munícipes que fazem uso dos espaços públicos em comento. Para isso, é fundamental fornecer suporte técnico e operacional adequado, permitindo que os setores cumpram suas atribuições com presteza e eficácia.

No caso específico da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, uma de suas responsabilidades é garantir a limpeza e conservação dos espaços fechados de nossa secretaria e demais prédios sob sua gestão. Atualmente, essa limpeza é realizada por meio de Termo de Fomento com o Conselho da Comunidade, porém essa mão de obra é também alocada para o asseio em geral da cidade, o que torna insuficiente o atendimento à demanda dos espaços fechados de nossa secretaria, bem como do Cemitério Municipal.

Diante dessa necessidade, torna-se imprescindível a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em limpeza predial, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.”

2.1.5. AGEHAB - Agência de Habitação e Interesse Social

“A prestação contínua e eficiente dos serviços de limpeza é essencial para garantir ambientes salubres, seguros e adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas. A higienização correta dos espaços físicos, e suas particularidades, é determinante para a prevenção de doenças, promoção da saúde de servidores e demais usuários, além de contribuir significativamente para a conservação do patrimônio público.”

2.1.6. AGETTRAN - Agência de Transporte e Trânsito de Dourados:

“A Agência Municipal de Transporte e Trânsito (Agetran), no uso de suas atribuições legais, vem por meio desta justificar necessidade da abertura de novo procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, com objetivo de contratar empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza predial nos diversos órgãos unidades da Administração Pública Municipal. Inicialmente, cumpre esclarecer que referido objeto foi regularmente licitado no exercício de 2023 não obtendo êxito no processo.

A prestação contínua e eficiente dos serviços de limpeza é essencial para garantir ambientes salubres, seguros e adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas. A higienização correta dos espaços físicos, e suas particularidades, é determinante para a prevenção de doenças, promoção da saúde de servidores e demais usuários, além de contribuir significativamente para a conservação do patrimônio público.

Sendo que a Agência Municipal de Transporte e Trânsito – AGETRAN, possui setores como Terminal de Rodoviário Renato Lemes Soares, Terminal de Transbordo, Escola Pública de Trânsito e Agetran Sede, setores que necessitam de limpeza constante, haja visto o alto número de atendimento aos usuários diariamente.”

2.1.7. FUNED - Fundação de Esportes de Dourados:

“Justificativa para a contratação de empresa especializada para realização de serviços de limpeza e conservação de prédios públicos da Prefeitura Municipal de Dourados.

Contratação de empresa especializada para realização de serviços de limpeza e conservação de prédios públicos da FUNED é fundamental para garantir a manutenção dos ambientes administrativos e esportivos administrados pela FUNED.

Esses espaços são frequentados por atletas e população em geral, desta forma a organização e limpeza adequada é essencial para o bom desempenho das atividades e relacionamento com a população.

Além disso, a limpeza predial auxilia a conservação das instalações e equipamentos esportivos promovendo um ambiente mais saudável e agradável. A presença de áreas bem cuidadas é também um fator motivador para a prática esportiva, refletindo o compromisso da FUNED com a excelência e o bem-estar de todos os usuários.



Diante disso, a contratação de empresa especializada para realização de serviços de limpeza e conservação de prédios públicos gerenciados pela FUNED é uma ação necessária e urgente, alinhada com as diretrizes esportivas e de saúde pública e com o objetivo de proporcionar um espaço saneado e seguro, bem como acolhedor para a prática esportiva em Dourados.”

2.2. Por fim, vale salientar que o Município de Dourados não dispõe de mão de obra suficiente no seu quadro de pessoal efetivo, haja vista que não foram realizados recentemente concursos públicos para o cargo de Auxiliar de Serviços de Manutenção. Além disso, tal cargo foi colocado em extinção conforme Lei Complementar Municipal n.º 389 de 27 de fevereiro de 2020, abaixo descrito:

“Art. 86-A. Ficam em extinção os cargos de Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio, Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio Indígena, e encanador.

A função atribuída ao cargo de Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio, conforme ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES – QUANTITATIVO – ATRIBUIÇÕES – REFERÊNCIAS SALARIAIS: GRUPO PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL, visa:

Cargo: Auxiliar de Serviços de Manutenção e Apoio

Atribuição de função: executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; 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, em incinerador 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 tarefas de jardinagem de borracharia e copa cozinha; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.”

2.3. Necessidade de utilização de apoio tecnológico em razão da fiscalização multi-setorial e apoio à produtividade:

Em razão dos apontamentos anteriores, é certo que a demanda gira sobre a ideia de contratação de uma empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, com dedicação de mão de obra exclusiva, equipamentos e ferramentas. Todavia, nas contratações convencionais de serviços de limpeza e conservação predial, é comum que a fiscalização se depare com uma série de empecilhos que comprometem a eficiência e a qualidade da execução contratual. Entre os aspectos recorrentes, destaca-se a dependência de registros manuais, muitas vezes realizados em papel ou planilhas dispersas, o que aumenta a possibilidade de erros, inconsistências e perda de informações relevantes. Esse modelo tradicional exige visitas presenciais constantes dos fiscais para verificar a execução dos serviços, o que consome tempo e recursos humanos e, ainda assim, não garante a uniformidade dos registros.

Outro obstáculo frequente é a dificuldade de padronização das rotinas administrativas entre diferentes secretarias e prédios atendidos. Cada unidade tende a adotar procedimentos próprios, sem integração ou uniformidade, o que gera fragmentação das informações e dificulta a consolidação de relatórios gerenciais. Em contratos de grande porte, como o pretendido pelo Município de Dourados – MS, que abrangerá 649 postos de trabalho distribuídos entre SEMAD, AGEHAB, SEMAS, SEMED), SEMSUR, AGETRAN e FUNED, essa falta de padronização torna-se ainda mais crítica, pois amplia o risco de falhas na fiscalização e reduz a capacidade de controle da Administração.

A morosidade na consolidação das informações também é um aspecto comum nas contratações convencionais. Relatórios manuais podem levar dias ou semanas para serem organizados, especialmente quando envolvem múltiplos prédios e equipes. Essa lentidão compromete a tomada de decisão e dificulta a adoção de medidas corretivas em tempo hábil. Além disso, a ausência de registros digitais rastreáveis fragiliza a responsabilização contratual, tornando mais difícil comprovar falhas ou aplicar penalidades de forma justa e transparente. Esses empecilhos revelam limitações estruturais que comprometem a eficiência, a economicidade e a transparência da gestão pública.

Sobre essa perspectiva a IN 05/2017 em seu ANEXO V, ao tratar sobre as diretrizes para elaboração do projeto básico, em contratações desta natureza, ressalta no item 2.6. d.1. a necessidade de se criar mecanismos/forma de aferição (medição do serviço) para que os pagamentos sejam feitos com base no resultado, ou seja, a administração além de eleger uma forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento, deve dispor de meios que comprovem os resultados.

Nesse cenário, é notório e sabido que a adoção de soluções tecnológicas e sistemas informatizados surge como resposta necessária e estratégica, capaz de superar tais obstáculos e garantir maior efetividade na execução contratual. A inclusão de suporte tecnológico — por meio de software e hardware — na contratação proposta não apenas moderniza a gestão dos serviços, como também fortalece significativamente os instrumentos de fiscalização e controle da execução contratual. A tecnologia permite o registro sistemático de dados, como horários de entrada e saída das equipes, rotinas executadas, ocorrências e não conformidades,



possibilitando à Administração Pública exercer um acompanhamento rigoroso, contínuo e documentado da prestação dos serviços.

A fiscalização eficiente é um dos pilares da boa governança pública e, nesse caso, torna-se ainda mais relevante diante da descentralização dos serviços e da necessidade de garantir a uniformidade e a qualidade em todos os prédios atendidos. O uso de sistemas informatizados permite que os fiscais designados tenham acesso a painéis de controle, relatórios automatizados e alertas em tempo real, o que amplia sua capacidade de atuação e reduz a dependência de registros manuais ou visitas presenciais constantes.

Além disso, a tecnologia aplicada à fiscalização contribui para a responsabilização contratual, permitindo a rastreabilidade de falhas, a aplicação de penalidades quando cabíveis e a geração de evidências para auditorias internas e externas.

Outro ponto relevante é a aderência da medida às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que estabelece como princípios da contratação pública a legalidade, a eficiência, a economicidade e a transparência. A adoção de ferramentas tecnológicas e de BI (Business Intelligence) atende diretamente a esses princípios, uma vez que garante maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos, fortalece os mecanismos de controle e amplia a transparência perante a sociedade.

Do ponto de vista estratégico, a contratação com suporte tecnológico permite que o Município de Dourados avance em direção a uma gestão orientada por resultados, com foco em indicadores de desempenho e metas de qualidade. A utilização de BI (Business Intelligence) possibilita análises preditivas, que antecipam problemas recorrentes e permitem a adoção de medidas preventivas, reduzindo custos e aumentando a efetividade. Essa abordagem fortalece o planejamento estratégico municipal, pois fornece dados concretos para subsidiar decisões administrativas e políticas públicas.

É importante destacar também que a modernização das ferramentas públicas é uma necessidade reconhecida nacionalmente, pois além da otimização do trabalho, amplia significativamente a transparência e a confiança da sociedade nas instituições. Para Dourados, a implementação de sistemas informatizados e BI (business intelligence) na fiscalização de contratos de limpeza predial não apenas atende às demandas operacionais imediatas, mas também posiciona o município em sintonia com práticas modernas de governança, promovendo uma gestão inteligente, transparente e orientada por resultados.

Portanto, a combinação da prestação de serviços de limpeza predial com o suporte tecnológico representa uma solução moderna, eficiente e alinhada às exigências legais e administrativas. Trata-se de uma medida que não apenas atende à necessidade imediata de manutenção dos espaços públicos, mas também fortalece os mecanismos de fiscalização e controle, promovendo uma gestão pública mais inteligente, transparente e orientada por resultados, capaz de assegurar economicidade, qualidade e efetividade em todos os prédios atendidos pelo contrato.

2.4. Ressalte-se que tal solução permitirá a execução do gerenciamento contratual por meio da implantação de um Sistema/Software de Gestão de Qualidade, Frequência e Documentos, capaz de integrar, automatizar e padronizar os principais fluxos operacionais relacionados à prestação dos serviços.

2.5. Deste modo, a solução apontada por este Estudo Técnico Preliminar visa promover a necessária adequação frente aos vícios operacionais passíveis de comprometer a regularidade da prestação e a eficiência do gasto público, destacando-se:

2.5.1. Subdimensionamento de equipes e ausência de mecanismos eficazes de controle de efetivo;

2.5.2. Insuficiência de horas alocadas por localidade, inviabilizando a execução de rotinas críticas previamente definidas;

2.5.3. Falhas na cobertura operacional contínua, com ausência de resposta tempestiva a intercorrências (faltas, afastamentos, emergências);

2.5.4. Inexistência de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, resultando em baixa produtividade, ausência de rastreabilidade e dificuldade de aferição da qualidade.

2.6. Com a adoção do Sistema, a gestão e a fiscalização do contrato tornam-se substancialmente mais eficientes, uma vez que serão viabilizadas, entre outras funcionalidades:

a) Validação em tempo real do registro de ponto dos funcionários da contratada;

b) Fiscalização do quadro efetivo mediante registro de geolocalização e captura de imagem via aplicativo móvel;

c) Gestão automatizada de coberturas em casos de ausências, férias, licenças ou afastamentos;



- d) Envio e controle de documentos com registro de data e hora;
- e) Programação de alertas automáticos via WhatsApp, Telegram, SMS e e-mail ao término do preenchimento de checklists;
- f) Geração de relatórios de execução e indicadores de performance mediante solicitação da fiscalização.

2.7. Com a adoção do novo modelo de gestão, por meio do Sistema/Software, espera-se:

- a) Maior garantia de atendimento das obrigações contratuais pela contratada, especialmente no tocante à produtividade e à eficiência operacional;
- b) Melhoria da percepção de qualidade pelos usuários internos e externos, decorrente da padronização, rastreabilidade e transparência dos processos;
- c) Fortalecimento da imagem institucional dos setores requisitantes, associados a ambientes mais acolhedores, seguros e compatíveis com os padrões de qualidade exigidos pela Administração.

2.8. Assim, a contratação ora proposta constitui medida essencial para a preservação da qualidade, continuidade e eficiência dos serviços públicos, assegurando condições adequadas de atendimento, bem como a promoção da dignidade dos usuários e o alinhamento às boas práticas de governança pública.

2.9. No processo de análise das alternativas tecnicamente viáveis, avaliou-se a possibilidade de:

- a) desenvolvimento interno, pelo próprio Município, de um sistema de gestão para controle operacional das equipes terceirizadas; e
- b) eventual adaptação ou ampliação do Sistema de Recursos Humanos atualmente contratado pelo Município para gestão de seus servidores, de modo a contemplar também o monitoramento das empresas prestadoras de serviços.

2.10. Todavia, tais alternativas se mostraram tecnicamente inadequadas, economicamente desvantajosas e incompatíveis com os requisitos operacionais específicos da contratação, pelos fundamentos a seguir expostos.

2.11. Impossibilidade Técnica e Operacional de Desenvolvimento Interno.

2.11.1. O Município não dispõe de estrutura organizacional, equipe técnica especializada, capacidade de desenvolvimento e manutenção contínua, tampouco infraestrutura tecnológica suficiente para criar, hospedar, atualizar e operar um sistema de gestão com as funcionalidades necessárias ao contrato.

2.11.2. O desenvolvimento interno demandaria investimentos significativos em:

- a) equipe de TI especializada (desenvolvedores, analistas, arquiteto de software e suporte técnico);
- b) infraestrutura de servidores, armazenamento e segurança da informação;
- c) rotinas permanentes de manutenção, correção de bugs e atualizações;
- d) integração com bases externas e mecanismos de geolocalização, biometria e captura de imagem.

2.11.3. Considerando a urgência do atendimento e a necessidade de pronta resposta às deficiências já detectadas, o desenvolvimento interno criaria morosidade incompatível com a natureza essencial e contínua do serviço público.

2.12. Inadequação da expansão do Sistema de Recursos Humanos do Município para alcançar terceirizadas:

2.12.1. Embora o Município possua sistema de gestão de pessoal voltado aos seus servidores estatutários/celetistas, tal plataforma não foi concebida para fins de fiscalização contratual. Sua



arquitetura se limita a rotinas de folha de pagamento, cadastro funcional e gestão de vida funcional, não abrangendo:

- a) controle de presença georreferenciada;
- b) validação fotográfica em tempo real;
- c) gestão de coberturas de ausências;
- d) workflows de fiscalização;
- e) geração de relatórios contratuais;
- f) disparo automatizado de alertas ao fiscal;
- g) interface específica para prestadores de serviços.

2.12.2. A adaptação do Sistema de RH existente exigiria reengenharia completa da solução, modificação de módulos centrais, criação de APIs, revisão de segurança da informação e renegociação contratual, resultando em complexidade técnica elevada, alto custo incremental e risco de indisponibilidade sistêmica.

2.12.3. Ademais, a incorporação de dados de trabalhadores vinculados a empresas terceirizadas dentro do mesmo ambiente de gestão de servidores públicos contraria recomendações de governança e segregação de dados, gerando riscos jurídicos (LGPD), riscos operacionais e dificuldade de auditoria.

2.13. Por sua vez, a inclusão de Sistema/Software de Gestão na própria contratação dos serviços de limpeza decorre da necessidade de assegurar controle operacional adequado, continuidade do serviço, rastreamento de evidências, bem como de permitir a atuação eficaz da fiscalização, considerando a natureza labor-intensiva da atividade e os riscos inerentes ao seu desempenho.

2.14. Com efeito, o serviço de limpeza é atividade crítica e de natureza continuada, portanto, prestação contínua cuja regularidade depende diretamente da presença física dos trabalhadores, do dimensionamento adequado das equipes e da execução das rotinas. Assim, a Administração necessita de mecanismos que permitam:

- a) verificar presença e produtividade em tempo real;
- b) controlar ausências, substituições e coberturas;
- c) evitar descontinuidade do serviço;
- d) obter relatórios gerenciais auditáveis;
- e) rastrear evidências objetivas para fins de glosas, avaliações, renovações e sanções.

2.15 Esses controles são parte integrante da própria execução contratual, razão pela qual o software deixa de ser mero acessório e passa a constituir ferramenta essencial para viabilizar a adequada execução do objeto principal.

2.16. Assim, o software integra a própria solução de limpeza contratada (solução integrada).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização predial, em áreas internas e externas das instalações com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços de várias secretarias e órgãos da Prefeitura



Municipal de Dourados, visando garantir ambientes salubres, organizados e adequados ao desempenho das atividades administrativas e ao atendimento do público.

Considerando o ciclo de vida do referido objeto, temos:

- i. Planejamento da contratação: definição do quantitativo de postos de trabalho, áreas (tipos de ambientes: pisos frios, banheiros, áreas comuns, áreas externas, esquadrias), turnos e frequência de limpeza. Além disso estabelece-se a produtividade mínima esperada bem como modelo de execução contratual e níveis de serviço esperado, e ainda, planilha de custos para formação de preço aceitáveis, visando verificar a inexecutabilidade das propostas, caso ocorra.
- ii. Execução inicial: após licitado, inicia-se a fase de contratação que visa à mobilização da equipes de trabalho tanto da empresa quanto da CONTRATANTE, definindo pontos de atenção na referida execução.
- iii. Rotina operacional: realização diária das atividades previstas, controle de qualidade, monitoramento de insumos.
- iv. Gestão e fiscalização: acompanhamento mensal por fiscais da Administração, conferência das obrigações trabalhistas, aplicação de indicadores de desempenho e relatórios de execução.
- v. Desmobilização e encerramento: recolhimento de materiais e equipamentos, quitação das obrigações trabalhistas, entrega do relatório final e baixa contratual.
- vi. Pós-contrato: análise de resultados, avaliação de riscos residuais, eventuais manutenções corretivas de danos.

A solução prevê contrato continuado, com alocação de mão de obra em caráter exclusivo, fornecimento dos insumos necessários (materiais de limpeza) e cumprimento das normas de saúde, segurança e meio ambiente, garantindo economicidade e sustentabilidade durante todo o período de vigência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Condições gerais

- 4.1.1. A prestação dos serviços será executada pela CONTRATADA, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando pessoal treinado e especializado, conforme a natureza das tarefas.
- 4.1.2. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.
- 4.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar a partir da assinatura do contrato a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, devendo estes profissionais participar da efetiva prestação do serviço objeto deste estudo.
- 4.1.4. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção especificados neste Termo de Referência, fiscalizando sua utilização;
- 4.1.5. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas vigentes;
- 4.1.6. A CONTRATADA deverá manter preposto junto à CONTRATANTE, com fins de representá-la administrativamente, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, devendo indicá-lo mediante declaração específica, sendo vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função, que não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE.
- 4.1.7. A CONTRATADA deverá manter o número de postos previstos para a execução do objeto, independentemente de férias, cumprimento de aviso prévio, e quaisquer ausências.
- 4.1.8. A CONTRATADA deve pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, incluindo o sábado, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.



4.1.9. O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverá contemplar:

- a) Responsabilidade, polidez, cordialidade e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Aptidão para atendimento ao público;
- e) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- f) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- g) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- h) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas pela CONTRATANTE;
- i) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato.

4.1.10. A CONTRATADA deverá fornecer, implantar e utilizar plataforma de suporte tecnológico (software e hardware) específico e apropriado para gerenciamento e controle de qualidade dos serviços.

4.1.11. É requisito da contratação a disponibilização de suporte tecnológico completo, compreendendo software e hardware, com capacidade de realizar a geração, armazenamento e disponibilização de dados estruturados voltados à fiscalização e ao controle de qualidade dos serviços prestados. O ambiente tecnológico deverá ser compatível com os padrões de segurança da informação e interoperabilidade exigidos pela Administração, garantindo a rastreabilidade, transparência e eficiência na gestão contratual. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:

- a) Controle de frequência em tempo real;
- b) Aplicativo móvel com geolocalização e foto;
- c) Dashboards, relatórios e certificação digital;
- d) Checklist interativo no terminal;
- e) Disponibilização de manuais;
- f) Gestão de cobertura de postos;
- g) Botão de pânico no terminal;
- h) Sistema de Controle de Operações e Qualidade;
- i) Checklist com dados pessoais e relatório detalhado;
- j) Relatório consolidado de atividades mensais;

4.1.12. O Sistema também deve contemplar:

- a) Validação em Tempo Real do Registro de Ponto;
- b) Registro de Geolocalização e de Foto por meio de Aplicativo Móvel;
- c) Gestão de coberturas em caso de ausências, férias ou afastamentos;
- d) Envio e recebimento de documentos com data/hora de envio;
- e) Envio automático de alertas via WhatsApp, Telegram, SMS e e-mail ao fim de preenchimento de um check list;
- f) Emissão de relatórios de execução mediante solicitação da fiscalização

4.1.13. DA REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO (POC) DO SISTEMA

I. Será exigida a realização de Prova de Conceito (PoC) da solução tecnológica ofertada, a ser apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, como etapa integrante do julgamento da proposta, conforme disciplinado neste Termo de Referência.

4.1.13.1. Da Justificativa da Prova de Conceito (PoC)

A exigência da Prova de Conceito justifica-se de forma técnica, objetiva, proporcional e necessária, considerando a complexidade, criticidade e caráter essencial da solução tecnológica integrada que compõe o objeto da contratação, a qual envolve, entre outros requisitos:

- controle eletrônico de frequência;
- gestão documental;
- fiscalização operacional em tempo real;
- rastreabilidade de evidências;
- geolocalização de postos e equipes;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS



Fls. _____
Prot. E. _____
Rub. _____
Proc. _____

- geração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.

I. Verificou-se, durante o planejamento da contratação, que a mera análise documental, por meio de catálogos, manuais ou declarações do licitante, não é suficiente para aferir, com segurança, a plena aderência, funcionalidade, desempenho e interoperabilidade da solução ofertada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

II. A Prova de Conceito constitui, assim, instrumento indispensável de mitigação de riscos, visando evitar a contratação de solução incompatível, incompleta ou inadequada, o que poderia comprometer a fiscalização do contrato, a continuidade do serviço público e a eficiência do gasto público.

III. Ressalta-se que a PoC não possui caráter restritivo à competitividade, uma vez que será exigida exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, em conformidade com o art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV. A adoção da Prova de Conceito encontra respaldo no entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, especialmente no Acórdão nº 387/2024 – Plenário, que admite o postergamento da avaliação técnica da solução para fase posterior à habilitação, desde que devidamente motivado nos documentos de planejamento, como ocorre no presente Termo de Referência.

4.1.13.2. Do Momento Processual da Prova de Conceito

I. A Prova de Conceito será realizada após a fase de habilitação e antes da adjudicação do objeto, constituindo etapa do julgamento da proposta do licitante provisoriamente classificado, em consonância com o art. 17, §§ 1º e 3º, da Lei nº 14.133/2021, observados os princípios da publicidade, motivação, isonomia e transparência.

4.1.14. Considerando a complexidade da solução tecnológica pretendida, com múltiplos módulos integrados para controle de frequência, gerenciamento de documentos, controle de operações e gestão da qualidade, mostra-se indispensável a realização de Prova de Conceito (POC), em ambiente controlado, para validação prévia das funcionalidades ofertadas.

4.1.15. A POC, assim, constitui etapa essencial de mitigação de risco.

4.1.16. Todas as ações desenvolvidas pela CONTRATADA devem ser registradas no sistema próprio de gestão de qualidade, frequência e documentos.

4.2. Produtividade

4.2.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, têm-se como base para a presente contratação a produtividade estabelecida na IN 05/17, sendo esta para uma carga horária de 8 horas diárias. Como o Município de Dourados possui expediente conforme locais de atendimento, adotou-se uma proporcionalidade de produtividade para uma carga horária de 6 horas. Assim, tem-se a seguinte tabela de produtividade mínima esperada:

TABELA 7 - PRODUTIVIDADE POR ÁREA (m²)						
Tipo de Área	Descrição	Produtividade (IN 05/2017) - Carga Horária (CH): 8 horas diárias			Produtividade Mínima adotada, conforme locais do Município de Dourados	
		Intervalo área esperado	Produtividade Mínima (m²)	Produtividade Máxima (m²)	CH: 8 horas	CH: 6 horas
Área Interna	a) Pisos acarpetados	800 m² a 1200 m²	800,00	1.200,00	800,00	600,00
	b) Pisos frios	800 m² a 1200 m²	800,00	1.200,00	800,00	600,00
	c) Laboratórios	360 m² a 450 m²	360,00	450,00	360,00	300,00
	d) Almoxxarifados / galpões	1500 m² a 2500 m²	1.500,00	2.500,00	1.500,00	1.125,00
	e) Oficinas	1200 m² a 1800 m²	1.200,00	1.800,00	1.200,00	1.100,00
	f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1000 m² a 1500 m²	1.000,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00
	g) Banheiros	200 m² a 300 m²	200,00	300,00	200,00	190,00
Área Externa	a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	1800 m² a 2700 m²	1.800,00	2.700,00	2.250,00	1.700,00
	b) Varrição de passeios e arruamentos	6000 m² a 9000 m²	6.000,00	9.000,00	7.500,00	5.700,00
	c) Pátios e áreas verdes com alta	1800 m² a 2700	1.800,00	2.700,00	2.250,00	1.700,00

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS



Fls. _____
Prot. E. _____
Rub. _____
Proc. _____

	frequência	m ²				
	d) Pátios e áreas verdes com média frequência	1800 m ² a 2700 m ²	1.800,00	2.700,00	2.250,00	1.700,00
	e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1800 m ² a 2700 m ²	2.300,00	2.700,00	2.500,00	1.700,00
	f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	100.000,00	100.000,00	100.000,00	75.000,00
Esquadrias Externas	a) face externa com exposição a situação de risco	130 m ² a 160 m ²	130,00	160,00	145,00	110,00
	b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m ² a 380 m ²	300,00	380,00	340,00	260,00
	c) face interna	300 m ² a 380 m ²	300,00	380,00	340,00	260,00
Fachadas Envidraçadas	a) Fachadas envidraçadas	130 m ² a 160 m ²	130,00	160,00	145,00	110,00

4.2.2. Faz-se necessário ressaltar a produtividade a ser definida para unidades escolares (Escolas Municipais - EM e Centros de Educação Infantil - CEIM's), tendo em vista existir uma regulamentação municipal própria (Decretos n.º 945/2022 e n.º 946/2022) que definiram a Tipologia para cada unidade escolar, estabelecendo consequentemente quantidade de determinados profissionais que atuarão nas mesmas, como por exemplo, secretários, merendeiras, serventes, zeladores, etc. Assim, dependendo da tipologia da EM/CEIM, um determinado quantitativo de serventes devem atuar no local.

4.2.3. Portanto, para o cálculo da produtividade esperada para EM's/CEIM's foram consideradas a regulamentação municipal própria bem como a produtividade estabelecida na IN 05/2017, fazendo um cálculo proporcional para cada unidade escolar, diferenciando-se assim, das produtividades estabelecidas na **Tabela 7 - PRODUTIVIDADE POR ÁREA (m²)** ora apresentada.

4.3. Áreas de limpeza (m²)

4.3.1. Para cada Secretaria / Órgão participante da contratação, foi realizada o levantamento dos locais nos quais serão prestados os serviços de limpeza e conservação.

4.3.2. O **APÊNDICE B - Levantamento de área (m²)** deste Termo de Referência encontra-se o detalhamento da quantidade de locais e respectivas metragens de área, obtidas dos Estudos Técnicos Preliminares.

4.4. Postos de trabalho

Conforme justificado nos Estudos Técnicos Preliminares, para a presente contratação será adotado o pagamento por posto de trabalho, com a devida mensuração da qualidade do serviço prestado, a partir de indicadores de desempenho e eficiência, ou seja, a remuneração não será baseada tão somente no quantitativo de postos. Os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, corresponderão aos valores máximos a serem faturados na hipótese de a contratada atingir a meta exigida em todos os indicadores.

4.4.1. Para a definição do quantitativo de postos de trabalho para atender a todos os locais indicados no APÊNDICE A deste Termo de Referência, levou-se em consideração a área de limpeza bem como produtividade mínima esperada.

4.4.2. A **Tabela 8 - Quantitativo Geral de Postos de Trabalho** a seguir demonstra os resultados obtidos:

Tabela 8 - Quantidade Geral de Postos de Trabalho								
Secretaria / Órgão	Servente			Limpador de Vidro (D)	Encarregado (E)	Jardineiro (F)	Total Estimado na Licitação (G=A+B+C+D+E+F)	Contratação Imediata
	Com Adicional (A)	Sem Adicional (B)	Externo (C)					
SEMAD	17	7	7	2	1	1	35	26
SEMAS	18	5	9	0	1	1	34	30
SEMED	104	321	97	0	17	0	539	304
SEMSUR	2	1	2	1	1	1	8	7
AGEHAB	1	0	0	0	0	0	1	1
AGETRA	9	6	1	1	1	1	19	16
FUNED	6	1	4	0	1	1	13	10
Total	157	341	120	4	22	5	649	394



Fonte: APÊNDICE C - DEFINIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, do Termo de Referência.

4.4.3. A Licitante interessada na presente contratação deve observar que quando da realização de suas propostas de preço, deverá ofertar para o “Total Estimado na Licitação”, estando ciente no entanto, que o quantitativo a ser executado após a assinatura do contrato se refere à coluna da “Contratação Imediata”.

4.4.3.1. As razões para a decisão de executar quantitativo menor vem dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme resume-se a seguir:

4.4.3.1.1. O Município de Dourados publicou o Decreto n.º 364/2025 que determinou entre outras ações, a redução de *no mínimo 25% das despesas com contratações vigentes com vistas à eliminação de excessos e alinhamento às necessidades reais*, devendo ser cumprido para o exercício de 2025 sendo então prorrogado até 30 de junho de 2026 conforme Decreto n.º 512/2025. Assim, após a vigência de referidos Decretos poderá ser contratado o todo licitado, caso não seja prorrogado e seja verificado de fato a necessidade.

4.4.3.1.2. Ainda, conforme ETP, a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, possui em seu quadro de servidores efetivos, ao menos 79 servidores na função de serventes de limpeza, estando lotados em algumas unidades escolares. Assim, havendo a vacância desse cargo, o mesmo deverá ser repostado pela presente contratação;

4.4.3.1.3. A SEMED, ainda possui regulamentação própria para definição das quantidades de serventes (Decretos 945 e 946/2022).

4.4.3.1.4. Existem 02 CEIM's - Centro de Educação Infantil (Parque do Lago e Jardim Vitória), em fase de construção final, portanto, para o cálculo da licitação o mesmo foi considerado, sendo que a efetividade da contratação ocorrerá após a devida inauguração e aparelhamento de infraestrutura operacional dessas unidades escolares.

4.4.3.1.5. As demais secretarias estima-se que ao iniciar o exercício de 2026, realizem a contratação das quantidades reduzidas.

4.5. Convenção Coletiva de Trabalho:

4.5.1. As funções constam na **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026** n.º MR000082/2026 de Registro no MTE: MS000062/2026 firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de Mato Grosso do Sul e o Sindicato Trabalhadores Empresas Conservação Asseio de Dourados-MS, e será utilizada para respaldo no presente Termo de Referência ([ANEXO I - CCT-2026](#)):

Tabela 9 - Funções e CBO compatível	
Função	CBO compatível
Servente de Limpeza	5143-20 (Auxiliar de Limpeza)
Encarregado	4101-05 (Chefe de Limpeza)
Limpador de Vidro	5143-05 (Limpador de Vidros)
Jardineiro	6220-10 (Jardineiro)

4.6. Requisitos de critérios de sustentabilidade e possíveis impactos ambientais

4.6.1. Para a realização dos serviços deverão ser consideradas as práticas sustentáveis vigentes. A lei de licitações 14.133/21, traz em seus artigos 3º e 11 a necessidade de observação e atendimento aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável, assim, deverá a CONTRATADA realizar ao menos as seguintes atividades:

I. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

II. Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento

III. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;



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

V. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- e) Tomadas e espelhos soltos.
- f) Fios desencapados.
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras

VI. Atuar, o supervisor, os encarregados de limpeza e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

VII. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE

4.7. Mecanismos formais de comunicação

4.7.1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio do(s) Gestor(es), Fiscal(is) do Contrato e do Preposto. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- i. E-mails;
- ii. Ordem de Serviço (OS) e todos os registros e documentos eletrônicos associados em ferramenta definida para essa finalidade pela CONTRATANTE;
- iii. Ofícios.
- iv. Atas de reunião.

4.7.2. Para o apoio aos instrumentos formais de comunicação, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, tais como: ligação telefônica ou chat (conversação on-line).

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais

5.1.1. O gerenciamento do Contrato será exercido pelo Departamento/Setor de cada secretaria / órgão participante, sendo a fiscalização realizada pelo(s) servidor(es) ou seus substitutos especialmente designado(s) pela autoridade competente.

5.1.2. Após a assinatura do contrato, o órgão convocará o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.1.3. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de **05 (cinco) dias** a contar do recebimento da Ordem de Serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto A CONTRATADA.

5.1.3.1. O preposto deverá representar a CONTRATADA administrativamente, sendo capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, sendo vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função, que não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE.



5.1.4. A prestação dos serviços, deverá ser iniciada em no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da OS, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE.

5.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias, contados da finalização da alocação da mão-de-obra contratada, a relação/ficha, preferencialmente digitalizada/informatizada, de todos os profissionais indicados para os respectivos postos de trabalho.

5.1.6. A CONTRATADA deve zelar pela manutenção da disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado com conduta justificadamente entendida como inconveniente pela CONTRATANTE.

5.1.7. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, conforme suas respectivas funções.

5.1.8. A CONTRATADA deverá manter o número de postos previstos para a execução do objeto, independentemente de férias, cumprimento de aviso prévio, e quaisquer ausências.

5.1.9. A CONTRATADA deve pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, incluindo o sábado, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

5.1.10. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

5.1.11. A CONTRATADA deve providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, licenças, férias, ou demissão e outros, de forma a evitar a interrupção dos serviços.

5.2. Contratação e Substituição de Mão-de-Obra

5.2.1. O perfil geral exigido para todos os empregados a serem alocados nos postos de trabalho deverá contemplar:

- a) Responsabilidade, polidez, cordialidade e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- e) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- f) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.

5.2.2. Atribuições mínimas dos empregados da CONTRATADA:

5.2.2.1. Servente de limpeza:

- a) Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- b) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

5.2.2.2. Encarregado

- a) Acatar as orientações dos fiscais do contrato;
- b) Relatar aos fiscais do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- c) Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- d) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- e) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;



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

5.2.2.3. Limpador de Vidros

- a) Conforme rotina de trabalho estabelecida por cada Unidade Administrativa CONTRATANTE, deve executar serviços de limpeza de janelas e fachadas de vidro;
- b) Preparar a plataforma elevatória/andaimes na área externa e/ou fixa e ajusta cintos de segurança junto à estrutura;
- c) Observar as normas de segurança e zelar pela qualidade do trabalho;
- d) Utilizar equipamentos e materiais obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.

5.2.2.4. Jardineiro

- a) Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
 - b) Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
 - c) Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
 - d) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

5.3. Rotinas de Trabalho

5.3.1. Para cada Item especificado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá cumprir no mínimo, as atividades de limpeza especificadas no **APÊNDICE L - FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA** deste termo.

5.4. Jornada de Trabalho

5.4.1. As jornadas de trabalho a serem CONTRATADAS são as de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a de regime em tempo parcial 30 (trinta) horas semanais.

5.4.2. Na jornada de 44 horas semanais, quando houver a necessidade de prorrogação do horário de trabalho, para fins de compensação, será facultado a prorrogação de até o máximo de duas horas diárias a jornada de trabalho, respeitando-se a duração normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e o limite máximo diário de 10 (dez) horas diárias, sem que, com isso, se configure horas extras.

5.4.3. No trabalho prestado em domingos e feriados, somente será devido pagamento em dobro da hora normal, se não houver folga compensatória na mesma semana. Devendo a folga do trabalhador, coincidir com o domingo, ao menos uma vez no mês.

5.4.4. Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a 30 (trinta) horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais.

5.5. Horários de prestação dos serviços

5.5.1. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.



5.5.2. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes horários sendo gerenciados pelo Sistemas de Gerenciamento de frequência e Documentos:

I. SEMAD:

a. Secretarias diversas: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

II. AGEHAB:

a. Setor: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

III. SEMAS:

a. Sede e diversos programas: das 07:30 às 13:30, , perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

b. Exceções: Casa da Acolhida, CREAS e Centro POP: das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

IV. SEMED:

a. Sede Administrativa, Garagem e Almoxarifado: as 6:00 às 10:00 e das 12:00 às 16:00, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

b. Unidades escolares (escolas municipais e centros de educação infantil - CEIM): Equipe 1 - Das 6h às 10h e das 12h às 16h. Equipe 2 - Das 8h às 12h e das 14h às 18h, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

V. SEMSUR:

a. Sede: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

b. Cemitério Municipal: Limpeza ocorrerá diariamente de segunda a sábado das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta, e das 7:30 às 11:30 aos sábados, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais.

VI. AGETRAN:

a. Sede administrativa e Escola de Trânsito: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

b. Terminal Rodoviário Renato Lemes Soares – Térreo: todos os dias da semana, 24 horas por dia, com 4 turnos de 6 horas, sendo:

- i. Turno A: 06:00 às 12:00
- ii. Turno B: 12:00 às 18:00
- iii. Turno C: 18:00 às 23:59
- iv. Turno D: 00:00 às 06:00

c. Terminal de Transbordo - Limpeza ocorrerá diariamente de segunda a sábado das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta, e das 7:30 às 11:30 aos sábados, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais.

VII. FUNED:

a. Sede administrativa: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.



b. Ginásio Municipal, Complexo Esportivo Jorjão, Campo Zé Tabela, Praça da Juventude e Centro Social Urbano: das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

5.6. Controle de Jornada

5.6.1. A CONTRATADA deverá utilizar o Sistemas de Gerenciamento de frequência e Documentos para controle de ponto.

5.6.2. A CONTRATADA utilizar sistema Sistemas de Gerenciamento de frequência e Documentos eletrônico de controle de ponto, observando o que dispõe o Decreto 10.854/21 e a Portaria 671/2021 e demais portarias do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência que venham a disciplinar o assunto.

5.6.3. A simples informação constante do holerite mensal elencando o saldo de horas a compensar é ferramenta suficiente a convalidar os acordos tácitos ou escritos de compensação de jornada.

5.7. Insumos

5.7.1. Materiais

5.7.1.1. Os materiais demandados para cada secretaria/órgão consideraram as especificidades de limpeza necessárias em cada local e seus quantitativos o volume das áreas a serem limpas, estando especificados nos **APÊNDICES D a I, referente aos Itens SEMAD; AGEHAB, SEMAS, SEMED, SEMSUR, AGETRAN e FUNED, respectivamente**, deste Termo de Referência, que se referem ao agrupamento de várias informações que *detalham a estimativa da contratação, dentre elas*, um resumo dos postos, valores, modelos de Planilha de custos e formação de preços bem como os **insumos** levantados que compõem o Módulo 5 - Insumos Diversos da referida planilha de custos para cada secretaria/órgão da presente contratação.

5.7.1.2. Os itens devem ser disponibilizados no início da vigência contratual, observado a essencialidade destes para a execução das atividades de asseio e conservação predial.

5.7.1.2.1. A CONTRATADA deve comprovar a entrega dos materiais à CONTRATANTE.

5.7.1.3. A CONTRATANTE providenciará local adequado para guardar e conservar os materiais, e os empregados da CONTRATADA deverão zelar pela devida organização do local disponibilizado.

5.7.1.4. No caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá renovar os materiais contratados, conforme a necessidade e devida comprovação de entrega.

5.7.1.5. Os quantitativos de materiais diversos estipulados nos **APÊNDICES D e I**, foram calculados para atender o período de 12 meses.

5.7.2. Equipamentos

5.7.3. Os equipamentos demandados consideraram as especificidades de limpeza necessárias em cada local e seus quantitativos o volume das áreas a serem limpas, estando especificados nos referidos **APÊNDICES D a I** deste Termo de Referência

5.7.4. Os equipamentos devem ser disponibilizados no início da vigência contratual, observado a essencialidade destes para a execução das atividades de asseio e conservação predial.

5.7.5. A CONTRATANTE providenciará local adequado para guardar e conservar os materiais, e os empregados da CONTRATADA deverão zelar pela devida organização do local disponibilizado.

5.7.6. A CONTRATADA deverá remanejar os equipamentos dos locais sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, visto que alguns equipamentos foram previstos para serem rotativos.



- 5.7.7. O encarregado da limpeza será o responsável por organizar a alocação dos equipamentos bem como do cronograma de utilização para que não haja conflitos na execução dos serviços.
- 5.7.8. Os equipamentos deverão ser DE PRIMEIRA QUALIDADE, podendo ser novos ou usados, desde estejam em perfeitas condições de funcionamento, estando os mesmos sujeitos à inspeção prévia e aprovação da CONTRATANTE.
- 5.7.9. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.
- 5.7.10. Os equipamentos necessários à prestação dos serviços de propriedade da CONTRATADA deverão, ao final da vigência do contrato, serem retirados das dependências da CONTRATANTE sem qualquer ônus para esta.
- 5.7.11. A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela CONTRATANTE.
- 5.7.12. A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, carrinhos mop, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 5.7.13. Não se admitirá o reajuste de valor sobre os equipamentos tendo em vista que os mesmos são adquiridos no início do contrato, os quais serão depreciados conforme definidos no Termo de Referência.
- 5.7.14. Quanto ao valor dos equipamentos na planilha de custo foi considerado a devida depreciação dos mesmos, conforme dispõe a IN RFB nº 1700/2017.
- 5.7.14.1. O investimento em equipamentos será diluído ao longo de 60 meses, conforme a vida útil do produto, considerando a taxa de depreciação do bem em 20%.
- 5.7.14.2. Em caso de eventual prorrogação do contrato, o valor dos equipamentos deverá ser excluído da planilha de custos a partir do 61º (sexagésimo primeiro) mês de vigência do contrato, tendo em vista a depreciação total dos equipamentos fornecidos.
- 5.7.14.3. O detalhamento dos custos dos equipamentos e respectivos cálculos de depreciação constam nos referidos **APÊNDICES D a I**.

5.8. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPI

- 5.8.1. Os uniformes e os equipamentos de proteção individual - EPI's demandados consideraram as especificidades de cada função.
- 5.8.2. Os uniformes e os EPI's devem ser disponibilizados no início da vigência contratual, observado a essencialidade destes para a correta identificação dos empregados da CONTRATADA.
- 5.8.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia eletrônica deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.8.4. É responsabilidade da CONTRATADA orientar seus empregados em função de manterem o zelo e cuidado com a conservação de seus uniformes.
- 5.8.5. É responsabilidade da CONTRATADA capacitar seus empregados e orientar sobre os procedimentos de utilização, higienização e guarda dos EPI's.
- 5.8.6. No caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá renovar os uniformes e EPI's, conforme a necessidade e devida comprovação de entrega.
- 5.8.7. O detalhamento das quantidades e dos custos dos uniformes e EPI's constam nos referidos **APÊNDICES D a I deste Termo de Referência**, e consideraram o período necessário para 12 meses.

5.9. Software e demais assessorios:



5.9.1. A empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento integral dos equipamentos, licenças e infraestrutura tecnológica necessários à execução dos serviços de limpeza com gestão de qualidade, em conformidade com o levantamento de postos realizado.

5.9.2. Deverá ser disponibilizado, obrigatoriamente:

5.9.3. Licenças de software de gestão e de controle de frequência/documentos, em quantidade compatível com os postos de trabalho identificados;

5.9.4. Equipamentos de apoio tecnológico, incluindo terminais biométricos, dispositivos móveis (celulares ou tablets) e chips de comunicação de dados para conectividade, assegurando o registro de frequência, a comunicação e o monitoramento em tempo real;

5.9.5. Infraestrutura mínima, composta por estações de trabalho completas e serviços de instalação física, rede lógica e configuração dos softwares contratados, garantindo a plena integração com o sistema de gestão.

5.9.6. O sistema fornecido deverá ser compatível com as especificações técnicas descritas no POC, assegurando a padronização dos processos, a rastreabilidade das atividades e a geração de indicadores de desempenho. O não atendimento a essas obrigações implicará descumprimento contratual, uma vez que tais recursos são indispensáveis para a efetiva fiscalização e para a uniformidade da qualidade dos serviços prestados.

5.10. Considerações gerais do sistema de apoio tecnológico:

5.10.1. O Sistema a ser colocado à disposição do Município de Dourados-MS de Gerenciamento de Pessoal deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a Empresa contratada e seus funcionários disponível no local de trabalho possibilitando a coleta de informações, como clima organizacional, aviso de férias, licença médica com envio digital de atestado médico, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no seu smartphone.

5.10.2. Além disso, o Sistema deverá permitir o acesso aos dados de RH dos funcionários em portal na WEB e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário.

5.10.3. As informações da jornada de trabalho estarão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da Empresa. Em todos os casos fica garantido o acesso do Município contratante.

5.10.4. O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem). O Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documento não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação automática do ponto.

5.10.5. Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do funcionário contratado, ficará também disponível no APP mobile e portal do funcionário contratado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização.

5.10.6. O ticket eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que deve ser assinado digitalmente e receber o Carimbo do Tempo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução nº 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – IPC Brasil, de 28 de novembro de 2008.



5.10.7. Os tickets eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa e para o gestor do contrato;

5.10.8. O sistema registrará a marcação de sobrejornada;

5.10.9. O Sistema de Gerenciamento de Pessoal não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário.

5.11. Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela Empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pelo funcionário ou qualquer órgão oficial de fiscalização.

5.11.1. Os custos referentes aos equipamentos e licenciamento do Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos deverão ser alocados nas planilhas de formação de preço.

5.11.2. Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pelo contratado.

5.11.3. Aceitação dos de Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos:

5.11.3.1. A empresa vencedora deverá realizar na presença da comissão de avaliação indicada pelo Município de Dourados - MS todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.

5.11.4. Garantia e Assistência Técnica dos de Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos:

5.11.4.1. A empresa vencedora dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários, sem ônus para o Município.

5.12. Especificações técnicas do sistema:

5.12.1.O sistema de gestão de qualidade deverá tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos das rotinas de serviços de manutenções preventivas, corretivas, adequações e modernizações E controle de qualidade operacional em tempo real, através de dados e indicadores obtidos dos processos.

5.12.2.O sistema de gestão de qualidade dever permitir ao colaborador solicitante (previamente cadastrado), através de login e senha, acessar um ambiente digital de simples visualização, onde pode rapidamente solicitar qualquer um dos serviços internos de forma rápida e intuitiva, indicando o tipo de serviço e local. Deverá também poder acompanhar tempo real, o andamento (status, responsável, tempos exatos) de todas as solicitações previamente realizadas.

5.12.3.A Identificação será feita através de dispositivo mobile com as seguintes especificações:

I.Android 9.0ouIOS11;

II.32gigas de memória;

III.Processador Quad Core ou superior;

IV.Câmera 8MP.

5.12.4.Após a identificação o funcionário contratado iniciará imediatamente a inspeção através do APLICATIVOMOBILE (Compatível com IOS e Android) - Aplicativo para utilização dos usuários executantes, com acesso por login e senha ,com recursos para visualização, evolução, Check lists padronizados e conclusão das tarefas demandas, com recursos para inserção de documentos de



procedimento padrão (POP), identificação de tarefas, fotos, QRCode, Códigos de Barras, setores e locais.

5.12.4.1. Esse aplicativo deverá permitir Implementação dos controles por evidência, com o checagem de localização da tarefa, identificação da atividade, fotos de serviços, áudio executados ou para registro de equipamentos, assinaturas em tela e check lists.

5.12.4.2. O Aplicativo Mobile também deverá permitir funcionamento Off-line, sem interromper a execução das tarefas do executor no caso de perda do sinal do aparelho mobile (por exemplo no elevador, ou subsolo), e deverá permitir que o executor conclua as tarefas já carregadas e aceitas em seu aparelho mobile até que este se conecte ao sinal novamente para receber as solicitações, e assinatura digital do funcionário ou do responsável pela atividade ao final da inspeção.

5.12.4.3. O dispositivo mobile enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atestos do funcionário contratado, bem como sua assinatura digital.

5.12.5. Os dados enviados pelo dispositivo mobile serão utilizados para geração de gráficos e relatórios demonstrando a execução dos serviços, de modo a permitir a verificação da execução dos serviços, com acompanhamento em tempo real, controle de produtividade do contratado, gestão de processos e geração de BI (business intelligence).

5.13. Elaboração e emissão de laudos e relatórios, BI (business intelligence):

5.13.1. O sistema deverá gerar relatório baseados nos seguintes critérios:

- ✓ Local de prestação do serviço;
- ✓ Inspeção por funcionário contratado;
- ✓ Tipo de atividade executada;
- ✓ Produtividade
- ✓ Tempo de execução dos serviços
- ✓ Os laudos deverão conter indicativos de performance e evolução do fluxo de trabalho.

5.13.2. Dashboard com cronograma de execução dos serviços:

5.13.2.1. O dashboard deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias, de modo a viabilizar o preenchimento pela contratada;

5.13.2.2. Apresentar informações de pendências, execuções e programações de serviços e vistoria;

5.13.2.3. É de responsabilidade da contratada preencher todos os dados no SOFTWARE e disponibilizar o sistema para a Contratada;

5.13.3. Localização georeferenciada:

5.13.3.1. Apresentar a localização dos funcionários contratados.

5.13.3.2. Cada funcionário contratado deverá possuir acesso a dispositivo mobile, conforme descrito

5.14. Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pelo contratado.

5.15. O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem



6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR e NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS - NMS

6.1. Sistema de Gestão de Qualidade:

6.1.1. Os serviços serão avaliados mensalmente pela CONTRATANTE, por meio do Sistema de Gestão de Qualidade, com o preenchimento de formulário online/ficha de pesquisa de qualidade fornecido pela CONTRATADA.

6.1.2. O sistema deverá ser online, com acessos e usuários individualizados/personalizados, permitindo:

- Cadastro de todas as áreas e prédios.
- Acesso exclusivo para cada gestor.
- Atribuição de indicadores por tipo de serviço, frequência e qualidade.
- Visualização dos indicadores em gráficos para melhor avaliação.

6.1.3. Os indicadores apontados pelos gestores/responsáveis locais serão analisados e tabulados pela Gestão do Contrato, com uso das ferramentas do Sistema de Qualidade e Sistema de Controle de Frequência e Documento.

6.1.4. O processo de avaliação eletrônica deverá ser simples e intuitivo, com tempo máximo de resposta de 5 minutos.

6.1.5. Ao final de cada serviço executado (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral ou anual), o gestor poderá realizar a avaliação imediata ou conforme agenda pré-definida.

6.1.6. O sistema fornecido pela CONTRATADA deverá estar disponível para uso e avaliação em qualquer tempo. Eventuais manutenções deverão ser comunicadas previamente.

6.1.7. A CONTRATADA é obrigada a fornecer o sistema online sem custos adicionais para a CONTRATANTE, além de oferecer treinamentos aos usuários do sistema.

6.1.8. A Gestão e/ou Supervisão da CONTRATADA receberá notificações formais automáticas, enviadas pela Gestão do Contrato (CONTRATANTE), via e-mail e/ou aplicativos de mensagem, com identificação dos serviços/itens que deverão ser corrigidos com brevidade.

6.2. Após realização da avaliação eletrônica, se necessário, serão considerados os Indicadores de Desempenho e Descontos Aplicáveis:

6.2.1. O presente IMR define os indicadores de avaliação objetiva da qualidade dos serviços prestados.

6.2.2. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas para as ocorrências registradas, que serão avaliadas pela Gestão do Contrato.

6.2.3. O resultado da análise será comunicado à CONTRATADA, com indicação do percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor da fatura, conforme a seguir:

Tabela 10 - Percentual de Desconto obtido pelos pontos no IMR	
PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
0-3	Sem descontos
4	0,1% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
5	0,2% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
6	0,3% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
7	0,6% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
8	1,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
9	2,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
10	3,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
Acima de 10	4,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura

6.1. A **Tabela 10** acima apresentada, discrimina o valor percentual a ser descontado do valor das notas fiscais referentes aos serviços prestados pela CONTRATADA, em função do somatório de pontuação atingida nas ocorrências.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS



Fls. _____
Prot. E. _____
Rub. _____
Proc. _____

Tabela 11 - Aplicação dos pontos por ocorrência - IMR

Item	Ocorrência	Incidência	Pontos	Quantidade de ocorrências	Total de Pontos por item
1	Falta de reposição de materiais nos banheiros.	Por ocorrência	1		
2	Falta de qualquer um dos equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por ocorrência	2		
3	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampas dos vasos sanitários dos banheiros.	Por banheiro	1		
4	Bancadas molhadas ou empoçadas	Por banheiro	0,5		
5	Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por lixeira	2		
6	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente	1		
7	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro.	Por sala ou ambiente	0,5		
8	Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente	1		
9	Poças ou umidades nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio.	Por sala ou ambiente	1		
10	Presença de lixo e folhas decedentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente	1		
11	Sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto, etc., nas garagens, e demais áreas cobertas	Por ambiente	1		
12	Presença do trabalhador por apenas meio período do dia, que prejudique a revisão da limpeza de áreas como cozinha e banheiros.	Por pessoa e por dia	2		
13	Uniformes incompletos, sujos, amassados, com peças de uso pessoal e sem identificação funcional completa.	Por pessoa	1		
14	Disponibilidade parcial de EPIS (faltando itens).	Por pessoa	1		
15	EPIS incorretos (ex. luvas cirúrgicas ao invés de luva de borrachas)	Por pessoa	1		
16	Descumprimento das demais das rotinas de limpeza especificados no termo de referência para cada item.	Rotina	1		

6.2. A **Tabela 11** acima demonstrada, discrimina a pontuação específica por ocorrência, o somatório total dos pontos e o índice do consequente desconto, que será limitado a 4% do valor da nota fiscal.

6.3. Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis em cada situação, quando for o caso.

6.4. Da Notificação Prévia e do Contraditório:

I. Verificada qualquer ocorrência passível de aplicação de glosa ou desconto, nos termos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a CONTRATADA será formalmente notificada, por meio do sistema de gestão de qualidade ou outro meio oficial previsto neste Termo de Referência.

II. Será assegurado à CONTRATADA o direito de apresentar justificativa prévia, no prazo estipulado pela fiscalização, sendo a aplicação de eventual glosa condicionada à análise técnica fundamentada, em observância aos princípios do contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e motivação administrativa.

7. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



7.1. O objeto do contrato será recebido conforme especificados neste Termo de Referência, considerando o que dispõe o Decreto Municipal n.º 2.915 de 7 de fevereiro de 2024 bem como o art. 140 da Lei 14.133/21 e o art. 24 do Decreto Municipal n.º 2.097/2023:

7.2. **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.2.1. O recebimento provisório será realizado em até 03 (três) dias contado do Aceite dos serviços pactuados.

7.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, cada fiscal deverá:

7.2.1.1.1. Fiscal Técnico: ao final de cada período mensal, deverá apurar através do sistema de gestão de qualidade o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a CONTRATADA, registrando em relatório através do sistema de gestão de qualidade a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1.1.2. Fiscal Administrativo: ao final de cada período mensal, deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.2. No prazo supracitado do recebimento provisório, cada fiscal ou equipe de fiscalização deverá elaborar através do sistema de gestão de qualidade o Relatório de Aceitação dos Serviços - RAS, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.2.3. O RAS deverá conter o registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3. **Definitivamente**, pelo gestor do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias contado do recebimento provisório, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

7.3.1.2. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, com base nos relatórios e documentos recebidos.

7.3.1.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

8. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1 A repactuação de preços será admitida nos termos dos arts. 135 e 136 da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente mediante solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada da demonstração analítica da variação efetiva dos custos que fundamentam o pedido.

I – Para custos decorrentes da mão de obra, a primeira repactuação somente poderá ocorrer após o transcurso do interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base da categoria profissional,



considerada como a data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo.

II – Para custos decorrentes de insumos, materiais, equipamentos e suporte tecnológico, que não envolvam mão de obra, será admitido apenas o reajuste, após o decurso de 1 (um) ano contado da data da apresentação da proposta, observada a aplicação do índice oficial previsto contratualmente.

III - As repactuações e reajustes que não caracterizarem alteração do objeto contratual poderão ser formalizados por apostilamento, conforme o art. 136 da Lei nº 14.133/2021, sendo exigido termo aditivo apenas nos casos legalmente previstos.

8.2. No tocante à mão de obra, será utilizado como referência a Convenção Coletiva da Categoria vigente (aplicável à localidade). Inexistindo convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços de mão de obra terá como base a pesquisa de preços. Na hipótese de não existir fonte de pesquisa de preços ou de não ser possível comprovar variação por meio dessa fonte, aplicar-se-á, de forma subsidiária, o índice de correção do salário- mínimo nacional apurado para o ano da repactuação, na forma percentual correspondente ao período a ser repactuado.

8.3. No mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros a partir das efetivas alterações de custos para cada item, também será admitido o reajuste nos custos com insumos, materiais ou equipamentos e suporte tecnológico, que deverá observar o IPCA/IBGE (*referente ao mês anterior ao que completar 01 (um) ano contado da data do orçamento inicial*). Só será admitida a repactuação acima desse limite, excepcionalmente, em relação às situações em que ficar devidamente demonstrado o desequilíbrio econômico financeiro do contrato.

8.4. As repactuações serão formalizadas por meio de **apostilamento**, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, hipótese na qual seus termos poderão ser incluídos na minuta de termo aditivo.

8.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

8.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção, comprovação da variação do índice, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

8.7. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

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

8.9. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA com vistas à manutenção do **EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, ou seja, retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data do fato até a data do adimplemento de cada parcela.

9. DO FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO



9.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação dos serviços pelo período de 30 dias.

9.2. O faturamento será elaborado mediante a apuração do Pagamento mensal deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de Níveis Mínimos de Serviço bem como de obrigação contratual, conforme seguinte fórmula:

$$PM = VMS - VNMS$$

Onde:

PM = Pagamento Mensal efetivamente devido à CONTRATADA

VMS = Valor Mensal dos Serviços, que representa o somatório de todos os itens contratados

VNMS = Valor total das glosas (descontos) referente ao descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço

9.3. Cada Secretaria Gestora realizará o controle e gestão dos pagamentos conforme determinados neste Termo de Referência.

9.4. A emissão das faturas / notas fiscais será realizada após a autorização das Secretarias Gestoras através das SF's - Solicitações de Fornecimento, conforme valores indicados nos referidos RAS - Relatório de Aceitação dos Serviços.

9.4.1. Cada Secretaria Gestora definirá os quantitativos de notas fiscais a serem emitidas tendo em vista os recursos e fontes financeiras/orçamentárias que referenciaram a definição dos itens constantes na Tabela 1 deste Termo de Referência, levando-se em conta Orçamento Anual desta Municipalidade.

9.4.2. Caso seja necessário, os devidos apostilamentos poderão ser realizados para alteração de fontes orçamentárias.

9.5. *Liquidação*

9.5.1. A liquidação da despesa ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, em conformidade com o art. 6º, inciso I, do Decreto Municipal nº 2.894/2024.

9.5.2. A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, exclusivamente nas seguintes situações (Artº9 do Decreto Municipal N° 2.894):

I. Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II. Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III. Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV. Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa CONTRATADA; ou

V. Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional;



9.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.5.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que A CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

9.5.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.5.6. 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.

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

9.5.8. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada aA CONTRATADA a ampla defesa.

9.5.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso A CONTRATADA não regularize sua situação fiscal.

9.6. *Prazo de pagamento*

9.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da liquidação da despesa, conforme o art. 6º, inciso II, do Decreto Municipal nº 2.894/2024.

9.6.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

9.7. *Forma de pagamento*

9.7.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelaA CONTRATADA.



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

9.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção do IRPJ - Imposto de Renda da Pessoa Jurídica prevista no Decreto Municipal n.º 2.277/23, ressalvada a situação disposta no art. 4º, inciso XI, da IN RFB n. 1.234/2012 bem como, de outras retenções tributárias, prevista em legislações aplicáveis, se houver.

9.7.4. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 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.

9.7.4.1. A empresa optante pelo Simples Nacional deverá ainda, apresentar junto à nota fiscal, **Declaração** constante no Anexo IV da IN da Receita Federal do Brasil n.º 1.244 de 30/01/2012, devidamente datada e assinada pelo responsável e no original, conforme modelo ([ANEXO II](#)).

9.7.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.7.6. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá estar em dia com todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação.

9.7.6.1. A eventual perda das condições de que trata o caput do art. 7º do Decreto Municipal 2.894/2024 (condições exigidas para a habilitação na licitação), não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

9.7.7. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos no fechamento do fornecimento do objeto, conforme período estabelecido entre as partes:

a) 02 (duas) vias da Solicitação de Fornecimento (SF), geradas com base nas requisições executadas, serem encaminhadas pela CONTRATANTE;

b) Nota fiscal gerada pela execução conforme valor(es) constante(s) nas SF's.

c) Prova de Regularidade Fiscal:

i. No caso de contratação de serviços, deverão ser apresentados documentos que comprovem a regularidade fiscal perante a União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS) e o Município (ISS), e Certidão de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade.

ii. No caso de aquisição de bens materiais, deverão ser apresentados documentos que comprovem a regularidade fiscal perante a União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS) e o Estado (ICMS), e Certidão de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade.

9.7.8. A falta de um dos documentos solicitados no item anterior poderá implicar no não recebimento do objeto e, conseqüentemente, da nota fiscal.



10. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 40.486.255,08** (quarenta milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e oito centavos) sendo dividido por cada secretaria:

10.1.1. **SEMAD** – Secretaria Municipal de Administração **R\$ 1.945.471,44** (um milhão, novecentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e setenta e um reais e quarenta e quatro centavos)

10.1.2. **AGEHAB** - Agência De Habitação e Interesse Social **R\$ 79.474,20** (setenta e nove mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e vinte centavos)

10.1.3. **SEMAS** – Secretaria Municipal de Assistência Social: **R\$ 1.970.684,64** (um milhão, novecentos e setenta mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)

10.1.4. **SEMED** – Secretaria Municipal de Educação: **R\$ 33.961.624,08** (trinta e três milhões, novecentos e sessenta e um mil, seiscentos e vinte e quatro reais e oito centavos);

10.1.5. **SEMSUR** – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos: **R\$ 530.642,28** (quinhentos e trinta mil, seiscentos e quarenta e dois reais e vinte e oito centavos);

10.1.6. **AGETRAN** - Agência Municipal de Transporte e Trânsito: **R\$ 1.126.283,16** (um milhão, cento e vinte e seis mil, duzentos e oitenta e três reais e dezesseis centavos);

10.1.7. **FUNED** - Fundação de Esportes de Dourados: **R\$ 872.075,28** (oitocentos e setenta e dois mil, setenta e cinco reais e vinte e oito centavos)

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas provenientes da contratação ocorrerão pela seguinte dotação orçamentária:

07.000 – Secretaria Municipal de Administração

07.001 – Secretaria Municipal de Administração

04.122.10 – Programa de Gestão Administrativa Da SEMAD

2.016 – Conservação do Patrimônio Público SEMAD

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

33.90.39.78 – Limpeza e Conservação

Ficha: 67

Fonte: 1.500.0000

08.000-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

08.002 - AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE INTERESSE SOCIAL

47 - Programa Morar com Amor

16.122 -HABITAÇÃO/Administração geral

2.138 – Governança da Agência Municipal de Habitação

3.3.90.39.00- Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

3.3.90.39.16- Manutenção e conservação de bens imóveis

Fonte: 1.500.0000

11.00-Secretaria Municipal de Assistência Social

11.001-Secretaria Municipal de Assistência Social

08.122.23-ASSISTÊNCIA SOCIAL/Administração Geral

2.127-Casa dos Conselhos

08.243.24-ASSISTÊNCIA SOCIAL / Assistência à Criança e ao Adolescente

2.042-Manutenção dos Conselhos Tutelares

14.422.49-Viva Mulher

2.044-Atendimento Psicossocial à Mulher Vítima de Violência Doméstica

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

33.90.39.78 - Limpeza e Conservação



11.00-Secretaria Municipal de Assistência Social

11.002-Fundo Municipal de Assistência Social

08.122.23-ASSISTÊNCIA SOCIAL/Administração Geral

2.031- Gestão Administrativa do FMAS

08.244.23-ASSISTÊNCIA SOCIAL/Assistência Comunitária

2.033-Gestão Descentralizada do CadÚnico e Bolsa Família

08.245.23-ASSISTÊNCIA SOCIAL/Serviços Socioassistenciais

2.034-Bloco da Proteção Social Básica

2.035-Bloco da Proteção Social Especial

13.000 – Secretaria Municipal de Educação

13.01 – Secretaria Municipal de Educação

41 - APRIMORAMENTO DA EDUCAÇÃO

12.361 - EDUCAÇÃO / Ensino Fundamental (Educação Básica)

2.077 - MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.1001 - IDENTIFICAÇÃO DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

13.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13.003- FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE DOURADOS

7- Esporte e lazer para todos

4.122 – Administração/ Administração Geral

2.010 – Administração Geral da Fundação

3.3.90.39.16 – Manutenção e conservação de bens imóveis

Fonte: 1.500.0000

1400 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

1401 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

15.452.111 - Programa de Aperfeiçoamento dos Serviços Urbanos Ofertados.

2.053 - Conservação do Patrimônio Público

33.90.39.78 – Limpeza e Conservação

Fonte: 1.500.0000

15.00 Secretaria Municipal de Planejamento

15.006 Agência Municipal de Transporte e Trânsito

Unidade: Agência Municipal de Transporte e Trânsito Unidade Orçamentária

15.452.43 – Programa de Aperfeiçoamento dos Serviços Urbanos Ofertados

2134 – Conservação do Patrimônio Público

Despesa 10

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.0000 (recursos não vinculados de impostos).

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1. Por se tratar de uma contratação de serviços comuns, o fornecedor será selecionado por meio da modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

12.1.2. Plataforma: “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL” (www.bll.org.br)

12.1.3. O modo de disputa para o envio de lances no pregão eletrônico será **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

12.1.3.1. Os intervalos mínimos de diferença de valores ou de percentuais entre os lances será de R\$ 1,00 (um real).



12.2. Critérios de aceitação da proposta

12.2.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços?

(X) SIM () NÃO

12.2.2. A proposta de preços deverá contemplar o valor por item, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência, em especial o valor de tributos, tarifas, encargos sociais, custos com entregas e demais despesas decorrentes da execução da presente contratação.

12.2.3. Após realização dos lances e classificação da melhor proposta, a licitante melhor colocada deverá apresentar as Planilhas **de Custos para Formação de Preços de cada Item, devendo a licitante, utilizar os modelos apresentados no APÊNDICE D a I deste termo de Referência, observando os seguintes quantitativos:**

- I. SEMAD: 6 planilhas custeio M.O.; 1 planilha apoio tecnológico e 1 planilha de preço final
- II. AGEHAB: 1 planilha custeio M.O.; 1 planilha apoio tecnológico e 1 planilha de preço final
- III. SEMAS: 7 planilhas custeio M.O.; 1 planilha apoio tecnológico e 1 planilha de preço final
- IV. SEMED: 7 planilhas custeio M.O.; 1 planilha apoio tecnológico e 1 planilha de preço final
- V. SEMSUR: 7 planilhas custeio M.O.; 1 planilha apoio tecnológico e 1 planilha de preço final
- VI. AGETTRAN: 12 planilhas custeio M.O.; 1 planilha apoio tecnológico e 1 planilha de preço final
- VII. FUNED: 6 planilhas custeio M.O.; 1 planilha apoio tecnológico e 1 planilha de preço final

12.2.4. A equipe técnica de análise e julgamento de cada item (secretaria/órgão) realizará a avaliação das planilhas, que deverão ser apresentadas em formato de arquivo (.pdf) bem como em formato editável de planilha eletrônica (.xlsx/.xls).

12.2.5. A Planilha dos Custos e Formação de Preços a ser apresentada pelas licitantes deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme constantes no **APÊNDICES D a I**, especificados para cada secretaria/órgão deste Termo de Referência.

12.2.6. As licitantes têm a opção de utilizar suas próprias planilhas, **desde que contemple os itens apontados nos modelos de planilhas indicadas nos APÊNDICES D a I.**

12.2.7. **Informações a serem observadas quando do preenchimento da planilha de custos:**

- I. Os postos de trabalho deverão executar suas atividades com a carga horária de 30 horas (jornada parcial) ou 44 horas (jornada integral). Cada item (secretaria/órgão) especificado neste Termo de Referência possui a especificação dos postos e jornadas de trabalho semanais.
- II. Nenhum dos postos de trabalho fará jus ao adicional de periculosidade.
- III. Conforme laudos emitidos pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho (**ANEXO III - Jardineiro, II - Servente e III - Limpador de Vidros**), a função de Servente fará jus ao recebimento de **Adicional de Insalubridade** desde que executem a limpeza e higienização de sanitários, **limitado a 20% do salário mínimo vigente.**
- IV. Será concedido **Adicional Noturno** concedido aos postos de trabalho que realizarem suas atividades entre as 22:00 horas de um dia até às 05:00 horas do dia seguinte, a duração de cada hora será de 60 minutos, calculada com o adicional no percentual de 25% (vinte cinco por cento).
- V. Quando o posto de trabalho ensejar **gratificação especial**, esta será aplicada, sendo o cálculo proporcional às jornadas de 30 horas e 44 horas. Farão jus à gratificação especial os ocupantes dos postos de trabalho de: **limpador de vidros, jardineiro e encarregado**, conforme CLÁUSULA QUINTA da CCT/2025.
- VI. Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a 30 (trinta) horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais.
- VII. Os empregados sob o regime de tempo parcial, desde que a jornada não ultrapasse 30h semanais (sem possibilidade de horas extras), de acordo com o previsto no art. 58-A da CLT, receberão proporcionalmente à jornada CONTRATADA salário e gratificações previstas nas cláusulas 'DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIFICAS DE FUNÇÕES' e na cláusula 'DAS



GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS POR POSTO DE SERVIÇO', em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral, conforme parágrafo décimo oitavo, da Cláusula Trigésima da CCT/2025.

- VIII. Quanto ao vale-transporte contido no submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários, a quantidade de dias úteis considerado na planilha de custos e formação de preços foi de 22 (vinte e dois) dias.
- a) O valor do vale-transporte constante na planilha de custos e formação de preço somente será pago à empresa CONTRATADA se o funcionário solicitar por escrito a sua adesão;
 - b) Conforme Lei Federal n.º 7.418 de 16/12/1985, que institui o vale-transporte, “o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais. (Redação dada pela Lei nº 7.619, de 30.9.1987)”.
 - c) Desta forma, não será aceito o pagamento por meio de ticket, recibo, vale combustível ou qualquer outra forma de auxílio para o traslado do funcionário, casa/trabalho/casa, em substituição ao vale-transporte através do cartão magnético ofertado por meio do transporte coletivo público. Tal proibição embasa-se no Art. 5º do Decreto n.º 95.247 de 17/11/1987 bem como por não haver previsão na Convenção Coletiva da categoria.
 - d) A empresa CONTRATADA deverá comprovar o pagamento do vale-transporte através da apresentação do holerite dos funcionários à CONTRATANTE;
 - e) A CONTRATANTE realizará a exclusão do item “TRANSPORTE” do “Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários”, constante na Planilha de Custo e Formação de Preço, do pagamento dos funcionários que não utilizarem o vale-transporte.
- IX. Para o campo “SAT - Seguro de Acidente de Trabalho” do Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS, foi utilizado os percentuais máximos permitidos pela legislação vigente, qual seja: **RAT: 3% e FAP: 2% (2 * 3 = 6)**. Assim, a licitante deve preencher o referido campo com o valor de seu RAT x FAP, e enviar juntamente com a proposta, o documento que comprove o percentual, que poderá ser mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
- X. O campo “Aviso Prévio Trabalhado (APT)”, letra **D** do módulo 3 – Provisão para Rescisão deverá ser excluído da planilha após o primeiro ano de vigência contratual, conforme determinado nos Acórdãos n.º 1904/2007-TCU-Plenário, n. 3.006/2010-TCU-Plenário, n.º 1633/2014-TCU-Plenário, n.º 2214/2016-TCU-Plenário, e n.º 1186/2017-TCU-Plenário., funcionando da seguinte maneira:
- a) O percentual máximo permitido para o “Aviso Prévio Trabalhado (APT)” será de 1,944% no primeiro ano de vigência contratual.
 - b) Em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo será de 0,194% equivalente a 10% da previsão inicial (proporção de 3/30), a cada ano de prorrogação a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo de prorrogação do contrato.
 - c) Caso seja verificado que esse custo foi utilizado, mesmo que parcial, poderá compor novamente a planilha de custos, a ser realizada separadamente, desde que a CONTRATADA apresente relatório de quais funcionários gozaram do aviso prévio já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, para assim, a CONTRATANTE realizar o devido ajuste da planilha, de modo a excluir/incluir esse custo para o novo período contratual.
- XI. Os valores do módulo 5 - Insumos Diversos variam a cada item (secretaria/órgão), visto que as unidades administrativas participantes, considerando suas especificidades, demandam itens em quantidades diversas e, inclusive se absteram de solicitar alguns insumos.
- XII. Além disso, os valores do módulo variam em função das características e quantitativos dos EPI's e uniformes necessários, conforme apontado por cada unidade administrativa participante.



XIII. PIS/COFINS: Foram adotados os percentuais máximos (1,65% e 7,60% respectivamente) sob o regime de tributação não-cumulativa (lucro real). As empresas que se enquadrarem no regime de tributação cumulativa (lucro presumido) deverão realizar sua proposta com percentual de PIS: 0,65% e COFINS: 3%.

a. A empresa licitante deverá informar, quando da elaboração da proposta de preços, a opção tributária a que está submetida, o qual será necessária para aferir a aceitabilidade da proposta.

XIV. As licitantes devem considerar que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pela CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do **FATO GERADOR**.

12.2.8. A Planilha de custos visa demonstrar dos custos que envolvem a contratação com dedicação de mão de obra exclusiva e será utilizada ao longo de toda a gestão do contrato como parâmetro obrigatório para avaliação de aspectos relacionados à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, dentre outros.

12.2.8.1. Após formalizado o contrato, a planilha de custo e formação de preços será ser objeto de consulta mensal para efeito de pagamento, quando da ocorrência dos eventos que compõe o custo da mão de obra alocada na prestação dos serviços.

12.2.9. As CONTRATANTES não arcarão com os equívocos de dimensionamento apresentados na proposta, independentemente da ocorrência do evento que ensejar o pagamento pelo Fato Gerador.

12.2.10. A proposta de preços deve respeitar o máximo estimado para a contratação.

12.2.11. **A proposta terá a validade de 90 (noventa) dias.**

12.3. ***Exigências de habilitação:***

12.3.1. ***Econômico-financeira***

12.3.1.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

12.3.1.1.1. Em caso de empresa em recuperação judicial, deverá a licitante apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participai de procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21.

12.3.1.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2(dois) últimos exercícios sociais**.

12.3.1.3. Demonstração dos índices financeiros devidamente assinado pelo contador da proponente acompanhada da habilitação profissional conforme resolução CFC nº 1.402/2012, contendo cálculo de demonstrativos financeiros elaborado de acordo com o balanço patrimonial e demonstrações do resultado do último exercício social, considerados forma e calendários legais, para comprovar a boa situação financeira da empresa, com base nos Índice de Liquidez Corrente e Índice de Liquidez Geral, conforme as seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 sendo:

$$ILC = AC / PC$$

Onde:

ILC= Índice de Liquidez Corrente AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo: $ILG = AC + RLP / PC + ELP$

Onde:



ILG = Índice de Liquidez Geral AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor do que 0,5 sendo: $IEG = PC + ELP / AT$

Onde:

IEG = Índice de Endividamento Geral PC= Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo AT = Ativo Total

12.3.1.3.1 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

12.3.1.4.Caso a empresa interessada não atenda os índices solicitados será inabilitada.

12.3.1.5.Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.

12.3.1.6. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

12.3.1.7.As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

12.3.1.8.Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

12.3.1.9.Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

12.3.1.10.Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

12.3.1.11.A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

12.3.2. *Fiscal, Social e Trabalhista*

12.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

12.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativa à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.2.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais, nos termos da Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014);



12.3.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através de certidão apta a demonstrar a regularidade ou a inexistência de débitos relativamente ao Imposto Sobre Serviços (ISS), expedida pelo órgão municipal competente em que domiciliada a licitante;

12.3.2.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.3.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.3.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3.3. *Qualificação Técnica*

12.3.3.1. A licitante deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 1 (um) ano, com base no art. 67, §5º da Lei 14.133/21, mediante a apresentação de atestados ou declarações nos seguintes termos:

12.3.3.2. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho dos *serviços limpeza e conservação predial*, no quantitativo mínimo de até **50% das quantidades totais de postos de trabalho¹**, nos termos dos §1º e §2º do art. 67 da Lei 14.133/21, sendo assim esperados:

12.3.3.2.1 .Execução de Serviços de Limpeza em prédios públicos ou privados de maneira simultânea: 324 Postos.

12.3.3.3. No caso de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora ou por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

12.3.3.4. O licitante deverá comprovar através de Atestado(s) ferramenta informatizada para a aplicação do IMR, ou seja, para a verificação do resultado dos serviços executados, permitindo o registro dos mesmos quanto à qualidade e quantidade pactuadas, a geolocalização de equipamentos e equipes em todos os ambientes onde será executada a limpeza, em especial naqueles com dimensões reduzidas, de difíceis acesso e visibilidade, com a criação de formulários dinâmicos para o acompanhamento da realização dos serviços; e com a identificação do local ou trecho em que foi produzida a imagem.

12.3.2.4.1. Tal exigência de habilitação se justifica considerando a especial necessidade de limpeza em locais de dimensões reduzidas e com alto índice de utilização e grande risco de acúmulo de resíduos contaminantes, a exemplo de banheiros e depósitos de materiais de lixo, dentre outros. Isso permitirá à fiscalização total monitoramento e controle de todas as fases e procedimentos operacionais dos serviços de limpeza por meio de terminal remoto via web, em especial nos ambientes com pequenas áreas de difícil acompanhamento presencial in loco e sem visibilidade pelo lado externo do ambiente.

¹ A exigência de atestado de capacidade técnica correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de postos de trabalho justifica-se em razão da dimensão, complexidade e relevância operacional da contratação, estando restrita às parcelas de maior relevância do objeto. Tal exigência mostra-se proporcional e suficiente para demonstrar a aptidão técnico-operacional do licitante, em conformidade com o art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021, não configurando restrição indevida à competitividade.



12.3.3.5. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- I. Identificação da empresa ou órgão CONTRATANTE, bem como da empresa CONTRATADA, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;
- II. Descrição do serviços executados;
- III. Período de execução do contrato;
- IV. Assinatura do responsável legal.

12.3.3.6. Caso os atestados disponíveis não comprovem todas as informações acima exigidas, a empresa poderá anexar aos mesmos os correspondentes contratos e respectivos termos de referência.

12.3.3.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.3.3.8. Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos anos serem ininterruptos.

12.3.3.9. 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 equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

12.3.3.10. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio se reservam o direito de realizar diligências para averiguar a veracidade dos documentos.

12.4. Outras comprovações (anexo IV)

12.4.1. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

12.4.1.1. Declaração da empresa empresas, devidamente assinadas por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com exames periódicos, conforme determina a legislação;

12.4.1.2. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, manterá junto a seus funcionários PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;

12.4.1.3. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, de que, se for vencedora do certame, disponibilizará equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;

12.4.1.4. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, que quando da assinatura do contrato possua mais de 50 (cinquenta) empregados, se obrigando a apresentar a Comprovação de Registro no Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei nº 5.514 de 02 de dezembro de 1977, regulamentada pela NR-04 da Portaria nº 321/78;

12.4.1.5. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, que comprovará quando da assinatura do contrato que já mantém junto aos seus Contratantes, e seus funcionários, acordo – LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho NR-15, para avaliação técnica do participante junto à contratação;

12.4.1.6. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará documento equivalente para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins transporte e manuseio, em nome da LICITANTE, emitida pela autoridade competente estadual da sede da licitante, bem como da Autoridade Federal, com validade na data da apresentação.



12.4.1.7. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), de cada produto a ser utilizado na prestação de serviços e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's) a serem utilizados pelos funcionários;

12.4.1.8. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal que, possui registro ou inscrição da licitante, bem como do responsável pelas atividades em algum conselho de classe competente para fiscalizar a execução dos serviços prestados.

12.4.1.9. Declaração da empresa da empresa, devidamente assinada por seu representante legal que, possui registro ou inscrição da licitante, bem como do responsável pelas atividades em algum conselho de classe competente para fiscalizar a execução dos serviços prestados.

12.4.1.10. Deverá o profissional comprovar experiência através de Atestado de Capacidade Técnica, no conselho de classe que estiver vinculado.

12.4.1.11. A comprovação do vínculo do profissional técnico indicado pela licitante, detentor do atestado de capacidade técnico-profissional e do respectivo registro em conselho de classe competente, não será exigida na fase de habilitação, podendo a sua disponibilidade ser demonstrada por declaração de compromisso, vínculo societário, contrato de prestação de serviços ou outro meio juridicamente admitido.

12.4.1.12. A comprovação do vínculo formal do referido profissional com a CONTRATADA será exigida somente no momento da assinatura do contrato, como condição para o início da execução contratual, conforme entendimento consolidado dos Tribunais de Contas e o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

12.5. *Demais exigências de habilitação*

12.5.1. O edital definirá as exigências de habilitação jurídica bem como oferecerá maior detalhamento com relação à habilitação fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, caso necessário.

12.6. *Prova de conceito*

12.6.1. Considerando que a Prova de Conceito (PoC) é um elemento tecnológico essencial para o desenvolvimento qualitativo dos serviços de apoio tecnológico (software e hardware) destinados à fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados em diversos locais, caberá ao licitante classificado em primeiro lugar no certame realizar a PoC do serviço ofertado, devendo a solução atender integralmente ao script de teste referente às especificações técnicas descritas no Anexo V.

12.6.2. Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda obtenha êxito na referida PoC, sua proposta será considerada desclassificada, e a comissão convocará as demais classificadas do certame para realizar a PoC até que se obtenha uma vencedora.

12.6.3. Os requisitos técnicos essenciais descritos no PoC são inerentes a itens das especificações técnicas dos sistemas. O licitante classificado deverá demonstrar todos os requisitos essenciais na solução ofertada.

12.6.4. O não atendimento a um dos requisitos essenciais automaticamente desclassificará a proposta ofertada.

12.6.5. A prova visa averiguar de forma prática que os, sistema integrado de controle de frequência e gerenciamento de documentos, sistema automatizado de suporte a manutenção e Controle operacional as ordens de serviços atendem às especificações dos requisitos funcionais e não atende funcionais estabelecidos.

12.6.6. A PoC será exigida somente ao licitante ganhador do certame. A empresa mais bem classificada deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data da convocação feita pela equipe técnica, apresentará, como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes aos sistemas mencionados.



12.6.7. A PoC ocorrerá nas dependências da contratante ou em outro local a ser definido pela equipe técnica. O convocado deverá cumprir data e horário, bem como executar a PoC em duas horas.

12.6.8. O convocado terá 1 hora antes da apresentação, no local destinado pela contratante para a organização dos equipamentos e infraestrutura de software e hardware que serão demonstrados na PoC.

12.6.9. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PoC, sendo que, durante a PoC, somente poderão se manifestar a equipe técnica e o licitante respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

12.6.10. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a PoC é de responsabilidade do licitante, entende-se como as massas de dados necessárias para a demonstração.

12.6.11. Não será autorizado qualquer tipo de acesso remoto para apresentação das informações requeridas. Todas as evidências e testes deverão ser realizados localmente, no ambiente designado.

12.6.12. Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da PoC deverão ser fornecidos exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários, quando aplicável.

12.6.13. Uma vez iniciada a PoC, é vedada ao licitante a instalação, atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

12.6.14. A solução instalada para realização da PoC deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento da PoC.

12.6.15. Caberá à equipe técnica apenas a disponibilização do local para realização da PoC.

12.6.16. A PoC será executada e julgada pelos membros da equipe técnica, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões da comissão especial, e deverá contar com o apoio de até dois técnicos nomeados pelo licitante.

12.6.17. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PoC por licitante.

12.6.18. Serão condições de reprovação:

12.6.19. Não atende comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PoC, devendo qualquer preparação de equipamento pelo licitante ocorrer anteriormente a essa data e hora.

12.6.20. O não atendimento de 80% dos requisitos obrigatórios descritos nos scripts de teste.

12.6.21. Em caso de reprovação do licitante na PoC, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

12.6.22. A reprovação na PoC desclassifica o licitante de todo o certame.

12.6.23. Foram considerados como requisitos obrigatórios dos sistemas mencionados os itens mais básicos e essenciais possíveis, não gerando dificuldade em seu desenvolvimento ou apresentação.

12.6.24. Não haverá custos para a contratante na realização da verificação técnica (PoC).

13. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 13.1. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais bem como por todas as despesas operacionais resultantes da execução dos serviços contratados.
- 13.2. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços.
- 13.3. Responsabilizar integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.
- 13.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no Termo de Referência.
- 13.5. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contados a partir da solicitação feita pela CONTRATANTE.
- 13.7. Disponibilizar à CONTRATANTE um atendimento diferenciado por meio de preposto, disponível em horário comercial.
- 13.8. Reconhecer o(s) Gestor(es) e Fiscal(is) do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas aos contratos a serem firmados.
- 13.9. A CONTRATADA deve pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 13.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

14. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 14.2. Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes ao recebimento dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 14.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos.
- 14.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e no Contrato.
- 14.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações.
- 14.6. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a execução dos serviços.
- 14.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA entregar fora das especificações estabelecidas.
- 14.8. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 14.9. Notificar a CONTRATADA, de maneira formal, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos materiais, equipamentos ou da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



14.10. Prestar as informações e os esclarecimentos referente aos serviço que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização através do apoio tecnológico dos serviços, por comissão ou servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.12. Fornecer os materiais de limpeza não inclusos na presente contratação, mas necessários à realização dos serviços de limpeza e conservação predial.

14.13. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do fornecimento dos serviços prestados.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A Comissão de Fiscalização repassará à CONTRATADA, conhecimentos necessários à execução dos serviços;

15.2. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

15.3. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências através do sistema de gestão de qualidade 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.

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

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

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

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

15.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme estabelecidos no art. 117 da Lei 14.133/21 bem como no art. 7º do Decreto Municipal nº 2.097/23.

15.9. A gestão do contrato será realizada pelo Gestor e a fiscalização, por seus fiscal técnico, administrativo e/ou setorial, conforme o caso, cujas funções mínimas estão descritas a seguir:

15.9.1. Gestor de contratos:

15.9.1.1. O gestor do contrato deverá solicitar à CONTRATADA no primeiro mês da prestação dos serviços:

I. o preenchimento da planilha de forma online através do Sistemas de Gerenciamento de frequência e Documentos inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário,



horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme formulário próprio;

II. que seja providenciado para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização.

15.9.1.1.1. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

15.9.1.2. Cabe ao gestor adotar as providências para comunicação aos órgãos competentes acerca das irregularidades nos depósitos do FGTS e recolhimentos ao INSS constatados pela fiscalização.

15.9.1.2.1. A referida comunicação deverá ser efetivada pela autoridade competente de cada unidade gestora.

15.9.1.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

15.9.1.3.1. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.9.1.3.2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato a CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

15.9.1.3.3. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido a CONTRATADA (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

15.9.1.3.4. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados do contratado.

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

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

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

15.9.1.6. A omissão, total ou parcial, da fiscalização e/ou da gestão não eximirá A CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

15.9.1.7. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

15.9.1.8. Em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo do aviso prévio indenizado será de 10% da previsão inicial para essa rubrica, como estabeleceu o TCU para o



caso do aviso prévio trabalhado, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo do contrato, conforme ditames da Lei n. 12.526/2011.

15.9.1.9. Além disso, conforme art. 20 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ainda ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 18 do referido decreto;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, através do sistema de gestão de qualidade cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço online do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18 do referido decreto;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24 do referido decreto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

15.9.2. **Da fiscalização técnica:**

15.9.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

15.9.2.3. Todas as notificações dos fiscais técnicos, referentes às obrigações da CONTRATADA em sua unidade, deverão ser formalizadas e encaminhadas à empresa por meio do correio eletrônico informado gerenciada pelos sistema de gestão de qualidade aos supervisores e/ou prepostos designados pela empresa.



15.9.2.4. Caberá ao fiscal técnico exigir da CONTRATADA, no primeiro mês da prestação dos serviços, através do Sistemas de Gerenciamento de frequência e Documentos a apresentação de:

- i. cópias de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade;
- ii. cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.
 - a) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia ao CONTRATANTE.
 - b) A solicitação do ASO pode competir ao fiscal administrativo, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal técnico.
- iii. cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- iv. planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo;
- v. outros documentos que o CONTRATANTE considerar necessário.

15.9.2.5. Mensalmente, o fiscal técnico também deve:

- i. solicitar os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;
 - a) Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, comunicar ao gestor para ciência e ao fiscal administrativo para providências.
- ii. encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento.

15.9.2.6. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do sistema de gestão de qualidade refletindo esta no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

15.9.2.8. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada com apoio do sistema de gestão de qualidade.

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

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

15.9.2.11. É vedada a atribuição a CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.9.2.21. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.9.2.22. Além disso, conforme art. 21 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ainda ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;



VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20 do referido decreto;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20 do referido decreto; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24 do referido decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

15.9.3. Da Fiscalização administrativa

15.9.3.1. A fiscalização administrativa do contrato será responsável pela verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como pela adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico.

15.9.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização administrativa do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

15.9.3.3. A fiscalização administrativa do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

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

15.9.3.5. Em atendimento ao art. 50 da Lei n.º 14.133/2021 e para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela fiscalização administrativa, A CONTRATADA deverá encaminhar à cada secretaria / órgão CONTRATANTE os seguintes documentos:

I. no primeiro mês da prestação dos serviços e periodicamente, conforme legislação vigente:

- i. relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);
- ii. cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.
 - a) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à CONTRATANTE.
 - b) A solicitação do ASO pode competir ao fiscal técnico, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal administrativo.
- iii. cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a execução dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais; cópia legível do R.G.; cópia legível do C.P.F. Os documentos referidos nessa alínea somente deverão ser solicitados caso ainda não constem do processo de fiscalização.



II. mensalmente, até o último dia do mês subsequente, a seguinte documentação referente ao mês anterior, separada por contrato:

- i. registro de ponto dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;
- ii. folha analítica de pagamento;
- iii. holerites;
- iv. comprovantes de depósitos bancários referentes ao salário, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, quando for o caso;
- v. recibos de pagamento de vale-transporte;
- vi. recibos de pagamento do vale-alimentação;
- vii. recibos de pagamento do prêmio-cesta básica prevista no CCT da categoria;
- viii. recibos de pagamento do prêmio por posto de serviço previsto na CCT, para as categorias que constarem na planilha de custos;
- ix. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb
- x. recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
- xi. documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, acompanhado do comprovante de pagamento;
- xii. Detalhamento do FGTS digital, contendo a relação dos empregados alocados no contrato, demitidos e admitidos na competência.
- xiii. Guia do FGTS digital, referente ao detalhamento especificado no item precedente, acompanhada do comprovante de pagamento.
- xiv. Comprovante de pagamento do Benefício Social familiar previsto na CCT da categoria.
- xv. Comprovante de pagamento do Benefício Assistencial ao Trabalhador previsto na CCT da categoria.

III. sempre que ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão:

- i. termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- ii. documento comprobatório de aviso-prévio (trabalhado ou indenizado), da empresa ou do trabalhador (pedido de demissão), do qual conste o motivo da rescisão;
- iii. comprovante de pagamento de verbas rescisórias;
- iv. cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GDF) em que conste o recebimento do FGTS nos casos de dispensa sem justa causa ou término do contrato temporário;
- v. extrato de conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- vi. ASO demissional;
- vii. Carteira de Trabalho com a devida baixa.

IV. “Histórico de Movimentações Trabalhistas”, extraído da página eletrônica do eSocial, sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados no órgão.

V. por ocasião de férias dos trabalhadores alocados no órgão:

- i. aviso de férias assinado pelas partes, 30 (trinta) dias antes do início do gozo;
- ii. comprovante de pagamento de férias mais terço constitucional até dois dias antes do início do gozo;
- iii. lançamento em folha de pagamento do período de gozo e dos valores pagos.

VI. por ocasião de concessão de licenças a cipeiro, gestante e acidentados de trabalho, a documentação relativa à observância da legislação referente às respectivas licenças e à estabilidade provisória de seus empregados.

VII. Relatório CAGED (sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados na unidade gestora - admissão ou demissão), informando ao Ministério competente as admissões e demissões ocorridas no mês de competência da análise.



VIII. Em datas definidas em normas: CCT.

15.9.3.6. A fiscalização administrativa pode solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatório com vistas a adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando a CONTRATADA, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências.

15.9.3.7. A fiscalização administrativa deve verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, e eventuais cursos de treinamento e reciclagem, utilizando relação nominal assinada, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, por meio do formulário próprio, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência, quando inferior a 12 meses.

15.9.3.7.1. Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a fiscalização administrativa comunicará ao gestor do contrato para providências.

15.9.3.7.2. A fiscalização administrativa deve verificar se A CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

15.9.3.8. Além disso, conforme art. 22 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ainda ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no termo de referência e documento contratual;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20 deste decreto;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

15.9.4. Fiscal setorial



15.9.4.1. Conforme art. 23 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os [itens 15.9.2 - Fiscal Técnico e 15.9.3 - Fiscal Administrativo](#) deste Termo de Referência.

15.10. Outras ORIENTAÇÕES:

15.10.1. Ressalte-se que os documentos, a serem enviados por cópia simples, deverão ser encaminhados por meio digital, de forma legível e sem recortes, obedecendo às ressalvas e orientações abaixo:

I. Via e-mail (no formato pdf): arquivos digitalizados separadamente para cada documento, com a exata denominação descrita na relação de documentos a serem enviados, admitidas apenas abreviações. Ex.: PASTA DE ARQUIVOS RAIS.

II. No caso de envio de documentos referentes à totalidade dos empregados da CONTRATADA: deverão ser separados e/ou destacados os prestadores de serviços do órgão, ou apresentados em formatos que permitam a função "localizar".

III. Deverão ser enviados somente documentos referentes à competência anterior ao mês que está sendo faturado.

IV. No tocante à comunicação entre o órgão e a CONTRATADA, especialmente quanto ao envio dos documentos a serem analisados mensalmente, a CONTRATADA deverá informar os nomes e os telefones dos responsáveis pelas tratativas (prepostos), os quais deverão ter conhecimento do tipo de documentação tratada, evitando-se a incompreensão da solicitação, com desperdício de tempo diante do envio de documentos inadequados ou com reenvio de documentos.

V. Relativamente aos e-mails trocados entre o Setor de Fiscalização e a CONTRATADA as respostas deverão ser sempre no corpo das mensagens enviadas, para armazenamento do registro do histórico da solicitação, facilitando também a juntada de um único arquivo ao processo de fiscalização administrativa. Na impossibilidade, a CONTRATADA deverá preservar integralmente a denominação dada ao Assunto, viabilizando a localização do assunto pendente de providências.

VI. Não serão aceitos:

a) Documentos em papel. Toda documentação necessária à análise mensal do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA deverá ser encaminhada por meio digital até o último dia do mês subsequente ao de competência, com exceção dos extratos de FGTS e INSS fornecidos pelos empregados;

b) Documentos incompletos. Caso haja algum impedimento para a apresentação completa da documentação, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente aos demais documentos, os respectivos esclarecimentos e as devidas justificativas;

c) Cópias ilegíveis. As cópias encaminhadas deverão ser nítidas e legíveis. Caberá a CONTRATADA verificar a qualidade da cópia antes de encaminhá-la por e-mail;

d) Quando houver dúvida em relação à integridade dos documentos, A CONTRATADA será convocada a apresentar os documentos originais não-digitais no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação. Caberá ao agente administrativo comparar o documento original e a cópia para atestar a autenticidade.

e) Cópias parciais de documentos: Cada cópia deverá transmitir integralmente o teor do documento, permitindo que todas as informações nele contidas possam ser satisfatoriamente visualizadas e compreendidas;

f) Listagem contendo os nomes de todos os funcionários da CONTRATADA sem o destaque dos alocados no órgão. Documentos emitidos por outros sistemas, que não permitam a função "localizar", em que constem os nomes de todos os empregados da CONTRATADA deverão ser encaminhados apenas com as páginas nas quais apresentem os nomes dos terceirizados alocados no órgão, destacando-os com a ferramenta "Realçar texto" do Adobe PDF. Ex.: CAGED, Listagem de depósitos Bancários emitidos pelo respectivo Banco, Listagem de



beneficiários de Vale-transporte ou Vale-refeição, entre outros, emitidos pelas empresas gerenciadoras do fornecimento do benefício;

g) Documentos próprios da CONTRATADA com finalidade de comprovar pagamento: Só serão aceitos comprovantes de pagamento emitidos por instituição financeira ou recibos assinados pelos empregados alocados no órgão. Logo, cópias de cheques ou listagens de pagamentos emitidos pela própria CONTRATADA não serão aceitos.

h) Documentos apresentados em ordem diversa ao que foi solicitado. Exemplo: quando para realização de uma fiscalização mais célere e produtiva seja importante uma listagem ou planilha de dados por ordem alfabética, estas deverão ser apresentadas nessa sequência.

i) Não serão aceitas omissões sobre informações e documentos solicitados pelo órgão.

j) Todas as alterações nos dados e documentos que impliquem em mudanças nas informações prestadas devem ser imediatamente comunicadas ao setor competente.

k) A correção por parte da CONTRATADA das irregularidades existentes não exclui a apuração de eventual falta contratual.

15.11. Disposições gerais:

15.11.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme disposto no artigo 117, § 1º da Lei nº14.133/21.

15.11.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência conforme disposto no artigo 117, § 2º, da Lei nº14.133/21 .

15.11.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disposto no artigo 117, § 3º, da Lei nº14.133/21.

15.11.4. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade da qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;

15.11.5. O fiscal de contrato deverá apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/complementares;

15.11.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Das Infrações:

16.1.1. De acordo com o disposto no art. 155 da Lei 14.133/21, a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;



IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Das Sanções

16.2.1. De acordo com o que dispõe o art. 156 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no **item 16.1.1** deste Termo de Referência, as seguintes sanções:

I - advertência. Infração: no caso previsto do inciso I do **item 16.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II - multa (compensatória): Infração: qualquer das infrações dispostas nos incisos I ao XII do **item 16.1.1**, sendo nos seguintes percentuais e infrações:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação: nos casos dos incisos IV e V;

b) 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para aquele que não celebrar o contrato, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: nos casos dos incisos VI;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada: nos casos dos incisos I e VII;

d) de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado: nos casos dos incisos II, III, VIII, IX, X, XI e XII;

III - impedimento de licitar e contratar: Infração: nos casos de ocorrência dos incisos II, III, IV, V e VI do **item 16.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Infração: nos casos de ocorrência dos incisos VIII, IX, X, XI e XII bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **item 16.1.1** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156 da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**.

16.2.1.1. A sanção estabelecida no inciso IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica, sendo a sua aplicação de competência do secretário municipal.



16.2.1.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **item 16.2.1**, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do referido item.

16.2.1.3. A aplicação das sanções previstas no **item 16.1.1** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.2. Para aplicação das sanções previstas no **item 16.2** deverão ser observadas o disposto no subitem **15.9.1.10 inciso X** deste Termo de Referência.

16.3. Da multa de mora

16.3.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

16.3.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

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

16.4. Da defesa do interessado

16.4.1. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.4.2. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.4.2.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **item 16.4.2** deste Termo, será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

16.4.3. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

16.4.4. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1. Este termo constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório vinculando-se ao edital e seus anexos e foi elaborado obedecendo ao disposto nas seguintes leis e decretos:

Legislação	Descrição
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123, DE 14/12/2006 E ALTERAÇÕES	Estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2022	Institui o Estatuto da Microempresa (ME), da Empresa de Pequeno Porte (EPP) e do Microempreendedor Individual (MEI), disciplina o tratamento diferenciado e favorecido que lhes serão dispensados no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 331, DE 03/07/2017 E ALTERAÇÕES	Disciplina no âmbito de competência municipal o tratamento diferenciado, simplificado e favorecido, assegurado ao Microempreendedor Individual, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, conforme os arts. 146, inciso III, alínea "d", 170 e 179, todos da Constituição de 1988, regulamentados pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021	Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**



Fls. _____
Prot. E. _____
Rub. _____
Proc. _____

DECRETO Nº 787, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021	Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e para contratação de serviços em geral pelo Município de Dourados.
DECRETO Nº 2097, DE 23 DE MARÇO DE 2023	Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.
DECRETO Nº 2.120, DE 28 DE MARÇO DE 2023	Dispõe sobre a fase preparatória para a aquisição de bens e a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.
DECRETO Nº 2.129, DE 30 DE MARÇO DE 2023	Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública municipal direta, e indireta quando houver.
DECRETO MUNICIPAL Nº 2.277 DE 16/05/2023	Dispõe sobre a descentralização de receitas aos entes subnacionais prevista no art. 158, I, da Constituição Federal/88, para fins de retenção na fonte do Imposto sobre a Renda, nas contratações realizadas pelo Município de Dourados/MS, incidente sobre os pagamentos relativos às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, e dá outras providências.
DECRETO Nº 2.915, DE 07. DE FEVEREIRO DE 2024.	Dispõe sobre os procedimentos de recebimento de mercadorias e serviços, com exceção de obras e serviços de engenharia, na aplicação do art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e do art. 24 do Decreto Municipal nº 2.097 de 23/03/2023.
DECRETO Nº 2972, DE 06 DE MARÇO DE 2024	Altera o inciso IX do art. 20 do Decreto nº 2.097 de 23 de março de 2023 que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

17.2. Decretos Municipais disponíveis em: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/ms/dourados>.

18. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. Por fim, registra-se que o presente Termo de Referência foi elaborado pelos servidores que abaixo assinam, na qual ratificam as informações nele contidas atestando sua veracidade, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo submetido à consideração e aprovação pelo Ordenador de Despesa.

Documento assinado digitalmente
gov.br LIDIANE MODENEZ DUARTE
Data: 08/06/2026 12:43:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lidiane Modenez Duarte
Mat. (2759-LRV-MT)
Planejamento de Compras/SEMAD

ELISA
CECHELE:01815994142
5994142
Assinado de forma digital por ELISA
CECHELE:01815994142
Dados: 2026.06.09 10:49:37 -04'00'

Elisa Chechele
Matrícula 1114777705/2
Núcleo Administrativo/AGEHAB

RAFAEL FERRI CURY:99999137172
Diretor Geral de Operações
2026.06.08 11:26:07-04'00'

Rafael Ferri Cury
Matrícula - 671281872-2
Diretor Geral de Operação

YASMIN
CAROLINA
OLIVEIRA
FERNANDES:
06925924151
Assinado de forma digital por YASMIN CAROLINA OLIVEIRA FERNANDES:924151
Dados: 2026.06.11 13:26:12 -04'00'

Yasmin Carolina Oliveira Fernandes
Matrícula: 73691277-3
Depto. Financeiro / SEMAS

Documento assinado digitalmente
gov.br RENATO SIQUEIRA IKEIZUMI
Data: 11/06/2026 12:45:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Renato Siqueira Ikeizumi
Matrícula 114773742-1
Núcleo Financeiro/SEMSUR

Documento assinado digitalmente
gov.br DUHAN TRAMARIN SGARAVATTI
Data: 11/06/2026 13:26:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Duhan Tramarin Sgaravatti
Matrícula: 114774982-1
Núcleo de Assessoria/SEMED



VANUSA DE
CARVALHO CAMPOS
CASSIO:0117500615
7

Assinado de forma digital por
VANUSA DE CARVALHO
CAMPOS CASSIO:01175006157
Dados: 2026.06.11 12:09:06
-04'00'

Vanusa de Carvalho Campos Cássio
Matrícula: 114771336-3
Depto. Financeiro/SEMED



Documento assinado digitalmente
PEDRO LUIZ GIACOMINI SOARES
Data: 12/06/2026 11:03:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pedro Luiz Giacomini Soares
Matrícula 736916332
Depto. Financeiro/FUNED



Documento assinado digitalmente
ANDREZA MANGUEIRA DA SILVA
Data: 09/06/2026 11:28:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Andreza Mangueira da Silva
Matrícula nº : 114774959-3
AGETTRAN

19. DA AUTORIZAÇÃO

19.1. Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo o encaminhamento para abertura do processo de licitatório.

Dourados/MS, 08 de junho 2026.

TAYS PEREIRA LITRAN DINIZ:85560529168
Secretária Municipal de Administração
2026.06.16 10:11:35-04'00'

Tays Pereira Litran Diniz
Secretária Municipal de Administração

SHIRLEY
FLORES
ZARPELO
N:164779
79187

Assinado de
forma digital por
SHIRLEY FLORES
ZARPELO:1647
7979187
Dados:
2026.06.11
13:26:34 -04'00'

Shirley Flores Zarpelon
Secretária Municipal de Assistência Social

NILSON
FRANCISCO DA
SILVA:0040439
9177

Assinado de forma digital por NILSON
FRANCISCO DA SILVA:00404399177
Dados: 2026.06.11 12:32:14 -03'00'

Nilson Francisco da Silva
Secretário Municipal de Educação



Documento assinado digitalmente
EDER FELIPE SOUZA LIMA
Data: 11/06/2026 11:24:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Eder Felipe Souza
Diretor Presidente da AGEHAB



Documento assinado digitalmente por:

LUIS ROBERTO MARTINS DE ARAUJO
108.930.081-68
2026-06-11T12:01:27.105933

Luis Roberto Martins de Araújo
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

ROSANA FATIMA RAMOS
GONCALVES:3908572410
4

Assinado de forma digital por
ROSANA FATIMA RAMOS
GONCALVES:39085724104
Dados: 2026.06.09 11:40:36 -03'00'

Rosana Fátima Ramos Gonçalves
Diretora Presidente AGETTRAN

SANDRA GISELLY
AMARAL DE
ASSUNCAO:0851372074
7

Assinado de forma digital por
SANDRA GISELLY AMARAL DE
ASSUNCAO:08513720747
Dados: 2026.06.12 11:00:07
-03'00'

Sandra Giselly Amaral Assunção
Diretora Presidente Interina FUNED