

SELC
Secretaria Especial de
Licitações e Contratos



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Sumário

1.	NECESSIDADE:	2
2.	PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL “PCA”:	4
3.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:	4
4.	LEVANTAMENTO DE MERCADO	27
5.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	30
6.	ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS	38
7.	ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	40
8.	JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO	43
9.	RESULTADOS PRETENDIDOS:	45
10.	PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:	45
11.	CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:	46
12.	POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:	46
13.	CONCLUSÃO PELA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:	47
14.	ANEXOS AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:	47



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO:	001047/2025-57
OBJETO:	Serviços contínuos de higienização, limpeza, desinfecção, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, a serem executados nas dependências internas e externas das unidades de saúde.
ÓRGÃO DEMANDANTE:	Secretaria Municipal de Saúde
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DESIGNADA PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	Elaborador: Gabriel Zanetti Rodrigues (GERE/SUPEL) Equipe de apoio e planejamento: Juliet Vitória Jara Loureiro da Silva (GERE/SUPEL); Loise Karoline de O. Gomes Fernandes (GERE/SUPEL); Rodrigo Rodrigues dos Santos (GERE/SUPEL) Revisora: Carmela Rysdyk (SUPEL)

1. NECESSIDADE:

1.1. Em atendimento à designação contida na Resolução “PE” SELC nº 42, de 22 de outubro de 2025, e com fundamento no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e respectivos anexos, encaminhados pela equipe de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), elaborou-se o presente Estudo Técnico Preliminar, com a finalidade de analisar e demonstrar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação pretendida, em conformidade com as normas que regem o planejamento das contratações públicas.

1.2. O presente estudo tem por objeto a análise da necessidade de contratação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, sob regime de demanda, destinados ao atendimento das unidades e serviços sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

1.3. A Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande mantém uma rede assistencial ampla, heterogênea e descentralizada, composta por Unidades de Saúde da Família, Clínicas da Família, Unidades de Pronto Atendimento, Centros Regionais de Saúde, Policlínicas Odontológicas, Centros de Serviços Especializados, Centros de Atenção Psicossocial e Distritos Sanitários. Esses estabelecimentos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

desempenham atividades assistenciais contínuas, com elevado fluxo de usuários, profissionais de saúde e circulação de materiais, o que impõe rigorosos padrões de higiene, limpeza e conservação ambiental como condição indispensável para o adequado funcionamento dos serviços públicos de saúde.

1.4. Nesse contexto, as infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) configuram risco sanitário relevante, tanto para pacientes quanto para profissionais, especialmente considerando que superfícies ambientais, mobiliários e áreas comuns dos serviços de saúde podem atuar como importantes reservatórios de microrganismos, inclusive multirresistentes. A literatura técnica e as diretrizes sanitárias reconhecem que a limpeza e a desinfecção sistemática e padronizada dos ambientes assistenciais constituem medidas essenciais para a prevenção e o controle dessas infecções, sendo parte integrante das estratégias de segurança do paciente e de proteção à saúde do trabalhador. A adoção inadequada de técnicas de higienização, bem como o manejo incorreto de produtos saneantes e dos resíduos de serviços de saúde, potencializa a ocorrência de eventos adversos, compromete a qualidade da assistência prestada e expõe a Administração a riscos sanitários, legais e institucionais.

1.5. Atualmente, tais serviços vêm sendo executados por meio do Contrato nº 83/2020, que se encontra em seu 11º termo aditivo e possui vigência limitada até 01 de abril de 2026, sem possibilidade de prorrogação, em razão do atingimento do prazo máximo legal de sessenta meses. Ressalta-se que, com o encerramento desse ajuste, cessará a cobertura contratual dos serviços de limpeza, higienização, conservação dos ambientes internos e externos, inclusive mobiliários e equipamentos não especializados, bem como do gerenciamento interno dos resíduos de serviços de saúde, atividades estas indispensáveis à continuidade das ações da Rede Municipal de Saúde.

1.6. Os serviços de limpeza, higienização e conservação possuem natureza contínua e caráter essencial, na medida em que se vinculam diretamente à manutenção de condições ambientais adequadas, à mitigação de riscos biológicos e à garantia da segurança sanitária dos usuários e servidores. A eventual interrupção ou execução inadequada desses serviços implicaria consequências relevantes, tanto do ponto de vista sanitário quanto operacional. Sob o aspecto sanitário, a ausência de rotinas adequadas de limpeza favorece a proliferação de microrganismos, eleva a probabilidade de ocorrência de IRAS e compromete os protocolos de segurança do paciente. Sob o aspecto operacional e administrativo, a precarização das condições ambientais pode resultar na restrição ou paralisação de atendimentos, aumento de custos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

decorrentes de medidas emergenciais corretivas, responsabilização da Administração por falhas na prestação do serviço público e prejuízo à imagem institucional do Município.

1.7. Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade administrativa de promover nova contratação para assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços de limpeza, higienização, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde em todas as unidades que compõem a Rede Municipal de Saúde, de modo a garantir condições ambientais compatíveis com as exigências sanitárias, assistenciais e legais aplicáveis, bem como a adequada prestação dos serviços públicos de saúde à população.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL “PCA”:

2.1. Em atendimento ao disposto no art. 10 do Decreto Municipal nº 15.671/2023 e no art. 47 do Anexo II ao Decreto Municipal nº 16.270/2025, a inclusão da presente demanda no Plano de Contratações Anual (PCA) foi formalmente declarada pelo órgão demandante por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), o qual integra os autos do presente processo.

2.2. Nos termos da regulamentação vigente, as informações prestadas pelo órgão ou entidade demandante no DFD são consideradas verossímeis e de inteira responsabilidade do agente público formalmente designado para a fase de planejamento da contratação, conforme preceitua o art. 47 do referido Anexo II do Decreto Municipal nº 16.270/2025. Ademais, o art. 48 do mesmo diploma reforça que compete exclusivamente ao órgão demandante assegurar a adequação da demanda aos instrumentos de planejamento orçamentário e às demais diretrizes institucionais.

2.3. Diante disso, a equipe multidisciplinar responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar tomou como base as informações declaradas pelo órgão demandante, considerando-as para fins de análise e prosseguimento dos trabalhos, nos exatos termos da legislação municipal aplicável.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Natureza e classificação dos serviços



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.1.1. A contratação pretendida enquadra-se como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde apresentam padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no instrumento convocatório, mediante especificações usuais de mercado, amplamente consolidadas no setor e passíveis de aferição por critérios técnicos claros e mensuráveis.

3.1.2. Em razão desse enquadramento e visando ao cumprimento das disposições da Lei nº 14.133/2021, a seleção do fornecedor deverá ser realizada por meio da **modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço**, por se tratar de solução cuja comparação objetiva entre as propostas pode ser realizada com base em critérios previamente definidos, assegurando competitividade, transparência e economicidade ao certame.

3.1.3. Os serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde caracterizam-se como **serviços de natureza continuada**, na medida em que se mostram indispensáveis à manutenção das condições sanitárias, operacionais e ambientais das unidades e serviços sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde. A eventual interrupção ou descontinuidade desses serviços comprometeria diretamente o funcionamento regular das unidades de saúde, ampliaria riscos sanitários, poderia acarretar danos ao patrimônio público e afetaria negativamente o cumprimento das finalidades institucionais da SESA. Trata-se, portanto, de atividade essencial, cuja execução deve ocorrer de forma ininterrupta e permanente, estendendo-se por mais de um exercício financeiro.

3.1.4. A prestação dos serviços deverá ocorrer sob **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, considerando que os trabalhadores alocados permanecerão à disposição da Administração nas dependências das unidades atendidas, exclusivamente vinculados à execução do contrato; que não haverá compartilhamento de recursos humanos ou materiais com outros contratos da contratada; e que será assegurada à Administração a plena fiscalização quanto à alocação, distribuição, controle e supervisão da mão de obra empregada, em consonância com as diretrizes aplicáveis às contratações de serviços continuados.

3.2. Prazo de vigência da contratação



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.2.1. A contratação deverá possuir **prazo inicial de vigência de até 60 (sessenta) meses**, admitida a prorrogação sucessiva, por interesse da Administração, **até o limite máximo de 10 (dez) anos**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que atendidas as condições legais de vantajosidade, disponibilidade orçamentária e manutenção do interesse público.

3.2.2. Os serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde são indispensáveis à manutenção das condições sanitárias, operacionais e ambientais das unidades sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde. A interrupção ou descontinuidade desses serviços comprometeria diretamente o funcionamento regular das unidades de atendimento, ampliaria riscos sanitários, poderia gerar prejuízos ao patrimônio público e impactaria negativamente a prestação dos serviços públicos de saúde à população, razão pela qual se mostram essenciais e de execução permanente.

3.2.3. Nesse contexto, a adoção de **vigência plurianual** revela-se mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que permite a racionalização do uso de recursos humanos e financeiros, a estabilização das rotinas operacionais, o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho e a redução de custos administrativos e processuais associados à realização frequente de novos certames ou à instrução anual de prorrogações contratuais, quando comparada a contratações com vigência restrita a 12 (doze) meses.

3.2.4. Nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, a Administração está autorizada a celebrar contratos de serviços contínuos com prazo de até 5 (cinco) anos, desde que demonstrada a maior vantagem econômica da contratação plurianual, observada a existência de créditos orçamentários suficientes no início da contratação e a cada exercício financeiro, bem como assegurada à Administração a prerrogativa de extinguir o ajuste, sem ônus, na hipótese de ausência de dotação orçamentária ou de perda de vantajosidade.

3.2.5. Adicionalmente, conforme dispõe o art. 107 da referida Lei, os contratos de serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitado o limite máximo decenal, desde que haja previsão expressa no edital e que a autoridade competente ateste, de forma motivada, a manutenção das condições e dos preços como vantajosos para a Administração, sendo admitida, quando cabível, a negociação contratual ou a extinção do ajuste sem ônus para as partes.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.2.6. Ressalta-se, ainda, que a ampliação do horizonte temporal da contratação tende a aumentar sua atratividade para o mercado, favorecendo a participação de empresas tecnicamente qualificadas, na medida em que proporciona maior previsibilidade e segurança jurídica, permitindo o melhor equacionamento e a diluição dos custos indiretos ao longo do tempo, com reflexos positivos na formação dos preços ofertados.

3.2.7. Dessa forma, espera-se que um relacionamento contratual mais duradouro contribua para a redução de incertezas para a futura contratada, para a diminuição dos custos administrativos e processuais da Administração e para o aproveitamento da curva de aprendizado na execução contratual, em benefício da qualidade dos serviços prestados.

3.2.8. Diante do exposto, e ressalvada a avaliação periódica da vantajosidade da contratação, a ser realizada, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, a adoção de prazo de vigência inicial estendido mostra-se compatível com a natureza do objeto, com as práticas de mercado para esse tipo de serviço e com os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público.

3.3. Regime de Execução

3.3.1. O regime de execução será o da EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, uma vez que será adotada a operacionalização do pagamento de mão de obra pelo Fato Gerador, qual seja, apesar da previsão do custo estimado para eventos trabalhistas, futuros e incertos, o pagamento incidirá apenas em relação aos efetivamente ocorridos. Ademais, os pagamentos dos materiais de limpeza e copeiragem também incidirão somente sobre a efetiva utilização por parte da Administração.

3.4. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

3.4.1. A execução dos serviços deverá observar, de forma integral e cumulativa, os padrões mínimos de qualidade e desempenho estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e no respectivo Termo de Referência, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MP, do **Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação** (Versão 1.0, abril de 2014), além das demais normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis, especialmente aquelas voltadas aos serviços de saúde, no que couber.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.4.2. Considerando a especificidade dos ambientes atendidos, os serviços deverão observar, ainda, as diretrizes sanitárias e técnicas emanadas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), notadamente o **Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies** (2010), a **RDC ANVISA nº 222/2018**, que dispõe sobre o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e a **RDC ANVISA nº 63/2011**, que estabelece requisitos de boas práticas de funcionamento para os serviços de saúde, além da **Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32)**, do Ministério do Trabalho, que trata da segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Tais normativos constituem referência técnica obrigatória para a definição de rotinas, métodos, produtos, equipamentos e procedimentos de limpeza e higienização em áreas assistenciais, administrativas e de apoio.

3.4.3. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão dimensionados e contratados com base na **área física a ser limpa**, mediante estimativa de custo por metro quadrado, considerando-se as peculiaridades de cada ambiente, os níveis de risco sanitário, a produtividade esperada, bem como a periodicidade e a frequência dos serviços, de acordo com as características físicas e funcionais das unidades sob responsabilidade da SESAU. A metodologia adotada buscará refletir, de forma fidedigna, as condições reais de execução dos serviços, assegurando padrões adequados de qualidade e eficiência.

3.4.4. As rotinas operacionais, as frequências de execução, bem como os parâmetros de produtividade e as metragens adotadas encontram-se detalhadamente descritos em item próprio deste Estudo Técnico Preliminar e em seus anexos. Tais definições resultam da análise criteriosa das características físicas e funcionais das áreas atendidas, do grau de complexidade inerente aos ambientes de saúde e da experiência acumulada em contratos anteriormente executados, tendo como base os levantamentos técnicos realizados pelo órgão demandante e formalmente encaminhados juntamente com o Documento de Formalização da Demanda – DFD, cuja elaboração e fidedignidade das informações são de sua inteira responsabilidade.

3.4.5. Com vistas ao acompanhamento sistemático da execução contratual, será adotado **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, a ser formalizado entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa contratada, destinado a aferir o desempenho, a conformidade dos serviços prestados e o atendimento aos padrões de qualidade previamente estabelecidos, servindo como base objetiva para o controle, a fiscalização e, quando aplicável, a aplicação de glosas ou ajustes.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.4.6. Não se vislumbra a necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas específicas, tendo em vista que os serviços a serem contratados correspondem a atividades padronizadas, amplamente consolidadas no mercado e reguladas por normativos técnicos de ampla difusão.

3.4.7. Por fim, a contratada deverá adotar práticas de gestão que assegurem o integral cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde no trabalho, garantindo condições adequadas aos seus empregados, especialmente quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, capacitação para atuação em ambientes de saúde e observância das normas internas e dos protocolos sanitários estabelecidos pela Administração.

3.5. Local, horário e início da prestação dos serviços

3.5.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser executados nas unidades de saúde relacionadas em anexo, considerando-se as particularidades físicas, funcionais e operacionais de cada edificação, bem como a diversidade de regimes de funcionamento existentes no âmbito da rede de atenção à saúde. As unidades atendidas apresentam distintos horários de operação, que variam desde funcionamento em horário administrativo até atendimento assistencial ininterrupto, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, circunstância que impõe a necessidade de organização contínua e permanente dos serviços, de modo a garantir, sem solução de continuidade, condições adequadas de higiene, salubridade, controle de riscos e segurança dos ambientes assistenciais e administrativos, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

3.5.2. A jornada de trabalho dos profissionais alocados na execução contratual deverá ser definida de forma compatível com o horário de funcionamento de cada unidade de saúde, assegurando cobertura adequada durante todo o período de operação, especialmente nas unidades com atendimento ininterrupto. Independentemente do regime adotado, a organização do trabalho deverá observar, de maneira rigorosa e integral, todas as disposições da legislação trabalhista vigente, em especial as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, sendo vedada qualquer forma de flexibilização, ajuste ou prática operacional que resulte em afronta aos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

limites legais de jornada, aos períodos de descanso, aos intervalos legais ou a quaisquer direitos trabalhistas assegurados.

3.5.3. A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade, desempenho e produtividade compatíveis com ambientes de saúde, em especial aqueles classificados como áreas assistenciais, ambulatoriais ou administrativas com circulação significativa de usuários, servidores e profissionais da saúde. Para tanto, a contratada deverá adotar procedimentos, técnicas, rotinas operacionais, produtos saneantes e equipamentos adequados ao grau de risco das áreas, em conformidade com as orientações técnicas constantes do Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies e demais normativos aplicáveis, assegurando a adequada higienização, a redução de riscos sanitários e a preservação das condições ambientais.

3.5.4. Nas unidades que mantêm elevado fluxo diário de pessoas, estimado entre servidores, profissionais e público atendido, a programação dos serviços deverá considerar os períodos de maior e menor circulação, de modo a minimizar interferências nas atividades assistenciais e administrativas. Sempre que necessário, determinadas rotinas de limpeza poderão ser executadas em horários alternativos, inclusive em períodos noturnos, desde que previamente acordados com a fiscalização contratual, sem prejuízo da continuidade, da qualidade e da regularidade dos serviços.

3.5.5. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, planejada e fiscalizável, observando-se o modelo de gestão e medição de resultados definido no Termo de Referência, com adequada alocação de mão de obra, dimensionamento compatível com as áreas a serem atendidas e estrita observância às normas técnicas, sanitárias, trabalhistas e contratuais vigentes.

3.6. Requisitos e regras da mão de obra empregada na execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação

3.6.1. Requisitos dos profissionais:

3.6.1.1. Para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO DO CBO	OCUPAÇÃO
Serviço de limpeza, conservação e higienização	5143-20	Servente de Limpeza

3.6.1.2. A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

3.6.1.3. Além da idade mínima de 18 (dezoito) anos, os requisitos exigidos dos funcionários a serem alocados nos postos de trabalho e as atribuições, de acordo com a categoria funcional, são as seguintes:

- a) **Qualificação mínima:** nível fundamental completo;
- b) **Descrição dos serviços e atribuições:** executar os serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis previstos nas rotinas definidas neste estudo e no Termo de Referência.
- c) **Competências pessoais do funcionário:** necessárias para qualidade da prestação dos serviços:
 - Demonstrar resistência física;
 - Demonstrar paciência;
 - Aptidão para o trabalho em equipe;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Demonstrar prudência;
 - Demonstrar equilíbrio físico;
 - Reconhecer limitações pessoais;
 - Contornar situações adversas;
 - Demonstrar agilidade;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- Demonstrar controle emocional;
- Demonstrar destreza manual.

3.6.1.4. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante.

3.6.1.5. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados no contrato.

3.6.1.6. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

3.6.2. Salário base e demais benefícios dos funcionários

3.6.2.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

3.6.2.2. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

3.6.2.3. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior à execução do serviço, conforme previsto na CLT.

3.6.2.4. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado.

3.6.2.5. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador);



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.6.2.6. O Vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

3.6.2.7. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

3.6.3. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

3.6.3.1. Os empregados alocados na execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos deverão cumprir jornada de trabalho compatível com o horário de funcionamento das unidades de saúde atendidas, de modo a assegurar cobertura contínua e adequada durante todo o período de operação de cada unidade. Para a presente contratação, as jornadas de trabalho foram estruturadas considerando as especificidades operacionais das unidades, o regime de atendimento prestado à população e a necessidade de manutenção permanente das condições de higiene, salubridade e segurança dos ambientes.

3.6.3.2. Nesse contexto, foram estabelecidas as seguintes modalidades de jornada:

- a) **Regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso**, distribuído em dois turnos (diurno e noturno), a ser adotado nas unidades que possuem atendimento contínuo, em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- b) **Jornada semanal de 30 (trinta) horas**, organizada em dois turnos, aplicável às unidades com funcionamento ampliado, porém não ininterrupto;
- c) **Jornada semanal de 40 (quarenta) horas**, destinada às unidades com atendimento em horário comercial, restrito aos dias úteis; e
- d) **Jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas**, aplicável às unidades com atendimento em horário comercial estendido aos sábados.

3.6.3.3. Todas as jornadas de trabalho foram definidas de forma a garantir a cobertura integral, contínua e exclusiva dos serviços de limpeza durante o horário de funcionamento das unidades, evitando lacunas



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

operacionais, sobreposição inadequada de turnos ou descontinuidade na prestação dos serviços, em estrita observância às necessidades assistenciais e administrativas das unidades de saúde atendidas.

3.6.3.4. O controle do cumprimento da jornada de trabalho e da carga horária dos empregados será de **inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA**, cabendo-lhe adotar mecanismos eficazes de controle de frequência, bem como providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de empregados nas hipóteses de faltas, atrasos, afastamentos, licenças ou quaisquer interrupções, de modo a evitar a descontinuidade na prestação dos serviços contratados.

3.6.3.5. É vedada a realização de horas extras na execução dos serviços, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela legislação trabalhista e pela Convenção Coletiva de Trabalho, sendo obrigação da CONTRATADA orientar seus empregados e exercer controle rigoroso da jornada e da frequência, de forma a assegurar o fiel cumprimento do regime de trabalho pactuado.

3.6.3.6. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para que, em caso de falta, atraso, ausência do posto de trabalho ou afastamento, comuniquem imediatamente o preposto da empresa, a quem competirá informar o fiscal setorial do contrato ou seu substituto e adotar, de forma imediata, as providências necessárias à substituição do profissional.

3.6.3.7. Nos casos de afastamento por motivo de saúde, o empregado deverá entregar o atestado médico original à CONTRATADA, incumbindo a esta a guarda do documento e o encaminhamento de cópia à CONTRATANTE, juntamente com a documentação comprobatória exigida para fins de medição e fiscalização contratual.

3.6.3.8. Nas hipóteses de ausência do empregado alocado no posto de trabalho, a CONTRATADA deverá providenciar substituto qualificado **no prazo máximo de 1 (uma) hora**, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações, assegurando que o posto permaneça continuamente ocupado, devendo o substituto cumprir o restante da carga horária diária prevista para o posto.

3.6.3.9. O empregado substituto deverá ser previamente apresentado ao fiscal setorial do contrato, devendo estar devidamente uniformizado, identificado por crachá e portando controle de frequência ou



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

documento formal de apresentação de substituição, o qual deverá ser encaminhado pela CONTRATADA juntamente com a medição mensal, para fins de comprovação da cobertura do posto.

3.6.3.10. A ausência de cobertura dos postos de trabalho ensejará a **glosa proporcional do período descoberto**, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis e do registro da ocorrência no indicador correspondente do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

3.6.3.11. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, sempre que solicitado e devidamente justificado pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, conduta, desempenho ou permanência sejam considerados inadequados, inconvenientes ou prejudiciais à disciplina institucional, à segurança, à rotina da unidade ou ao interesse público.

3.6.3.12. O empregado substituto fará jus ao recebimento de sua remuneração regular ou, quando aplicável, à diferença entre esta e a remuneração do empregado substituído, caso superior, bem como a todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, devendo a CONTRATADA apresentar as respectivas comprovações no faturamento, para fins de fiscalização e pagamento.

3.6.4. Apresentação dos funcionários

3.6.4.1. A contratada deverá fornecer uniformes nas especificações e periodicidade determinadas no Anexo IX do DFD, devendo os funcionários apresentar-se sempre com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

3.6.4.2. A contratada deverá realizar, por meio de seu preposto, visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal setorial do contrato.

3.6.4.3. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal setorial do contrato juntamente com os documentos a serem exigidos no Termo de Referência.

3.6.5. Férias dos funcionários



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.6.5.1. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

3.6.5.2. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

3.7. **Preposto**

3.7.1. A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

3.7.2. A **indicação** ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.7.3. Não **poderão** ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades contratadas. Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos na planilha de custo de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações, nos custos indiretos envolvidos na execução contratual.

3.7.4. O **preposto** designado deverá inspecionar “in loco”, pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitada sua presença pelo fiscal do contrato, para fiscalizar a execução do contrato nos termos avençados.

3.7.5. O **preposto** deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.7.6. A **Contratada** deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas na execução dos serviços contratados.

3.8. Encarregado de Serviços:

3.8.1. A função de encarregado constitui elemento essencial para a adequada execução, coordenação e controle dos serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos, especialmente em contratos de elevada complexidade operacional, dispersão territorial e criticidade sanitária, como aqueles voltados às unidades de saúde. A presença desse profissional atende às diretrizes de governança, supervisão e controle previstas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, além de se mostrar indispensável para assegurar o padrão de qualidade, a continuidade dos serviços e a adequada interlocução entre a contratada e a Administração.

3.8.2. Regra do encarregado conforme a Instrução Normativa nº 05/2017

3.8.3. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, especialmente no que se refere ao dimensionamento da mão de obra e à organização da execução contratual, a contratada deve prever estrutura de supervisão compatível com a complexidade, o porte e a dispersão geográfica dos postos de trabalho. A norma estabelece que a fiscalização indireta dos serviços terceirizados deve ser viabilizada por meio de mecanismos de controle, dentre os quais se insere a figura do encarregado, responsável pela supervisão cotidiana das equipes, pelo acompanhamento da execução das rotinas e pela correção tempestiva de falhas operacionais, sem prejuízo da atuação do fiscal e do gestor do contrato designados pela Administração.

Assim, o encarregado configura-se como preposto operacional da empresa contratada, incumbido de garantir que a execução dos serviços esteja em conformidade com o Termo de Referência, com os protocolos técnicos aplicáveis e com as normas trabalhistas e de segurança do trabalho.

3.8.4. Quantitativo de encarregados para a presente contratação



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.8.4.1. Considerando o universo de unidades de saúde abrangidas pela contratação, a média de postos operacionais por unidade, a diversidade de horários de funcionamento, a natureza crítica das atividades desenvolvidas e a necessidade de supervisão contínua e eficaz, foi definido para a presente contratação o quantitativo total de 12 (doze) encarregados de serviços.

3.8.4.2. Esse quantitativo mostra-se tecnicamente adequado para assegurar cobertura operacional suficiente, evitando sobrecarga funcional, fragilização da supervisão e riscos à qualidade dos serviços, ao mesmo tempo em que observa critérios de razoabilidade econômica e eficiência administrativa.

3.8.4.3. Sob a ótica do dimensionamento técnico, estabeleceu-se a proporção de 01 (um) encarregado para cada 40 (quarenta) funcionários. Essa métrica foi adotada para garantir que a supervisão não seja apenas nominal, mas efetiva, permitindo que o encarregado realize o acompanhamento técnico das atividades, a gestão de insumos e a orientação direta das equipes sob sua responsabilidade, sem prejuízo à agilidade necessária para o atendimento das demandas rotineiras e emergenciais do órgão.

3.8.5. Distribuição dos encarregados por distritos sanitários

3.8.5.1. A distribuição dos encarregados entre os distritos sanitários não será previamente fixada de forma rígida neste instrumento, em razão da necessidade de compatibilização entre o planejamento inicial e a dinâmica operacional efetiva das unidades. Dessa forma, a alocação dos encarregados por distrito será definida em conjunto entre a contratada e o órgão demandante, após a assinatura do contrato, considerando, entre outros fatores, o número de unidades por distrito, a complexidade assistencial, a extensão territorial, os horários de funcionamento e o quantitativo de trabalhadores sob supervisão.

3.8.5.2. Tal definição deverá ser formalizada pela contratada e submetida à anuência da Administração, podendo ser ajustada ao longo da execução contratual, desde que mantido o quantitativo global previsto e assegurada a plena capacidade de supervisão dos serviços.

3.8.6. Código Brasileiro de Ocupações – CBO

3.8.6.1. Para fins de enquadramento ocupacional, previdenciário e trabalhista, a função de Encarregado de Serviços de Limpeza / Asseio e Conservação deverá observar o Código Brasileiro de Ocupações – CBO nº



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

4101-05 (Supervisor de Serviços de Limpeza), ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo, conforme atualização do Ministério do Trabalho e Emprego, devendo a contratada manter total aderência entre a função exercida, o registro funcional e a remuneração praticada.

3.8.7. Requisitos mínimos do profissional encarregado

3.8.7.1. O profissional designado para a função de encarregado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos e funcionais, sem prejuízo de outros que a contratada entenda necessários ao adequado desempenho da função:

3.8.7.2. No que se refere à qualificação mínima, exige-se ensino médio completo, sendo desejável experiência prévia comprovada em supervisão de equipes de limpeza, asseio e conservação, preferencialmente em ambientes de saúde, hospitalares ou assemelhados. A experiência prática em gestão de equipes terceirizadas constitui fator relevante para o adequado desempenho da função.

3.8.7.3. Quanto à descrição dos serviços e atribuições, compete ao encarregado coordenar e supervisionar as equipes alocadas, distribuir tarefas, acompanhar a execução das rotinas de limpeza e gerenciamento de resíduos, orientar os trabalhadores quanto aos procedimentos técnicos e ao uso correto de equipamentos e produtos, controlar frequência e assiduidade, promover ajustes operacionais, registrar e comunicar ocorrências relevantes, além de atuar como interlocutor direto da contratada junto à fiscalização do contrato.

3.8.7.4. No tocante às competências pessoais, espera-se do encarregado capacidade de liderança, comunicação clara e objetiva, postura ética e profissional, habilidade para resolução de conflitos, senso de organização, responsabilidade, discrição e capacidade de atuação em ambientes de elevada sensibilidade sanitária, respeitando os fluxos, normas internas e a rotina das unidades de saúde.

3.8.8. Obrigações da empresa contratada quanto ao posto de encarregado

3.8.8.1. A empresa contratada deverá garantir a disponibilidade permanente dos encarregados previstos, assegurando sua presença efetiva e atuação contínua durante toda a execução contratual. Compete à



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

contratada promover a adequada capacitação inicial e contínua desses profissionais, fornecendo-lhes as orientações técnicas, administrativas e de segurança necessárias ao exercício da função.

3.8.8.2. É obrigação da contratada assegurar que os encarregados possuam autonomia operacional compatível com suas atribuições, bem como meios adequados de comunicação com as equipes e com a Administração. Eventuais substituições deverão ser realizadas de forma imediata, sem prejuízo à supervisão dos serviços, mantendo-se profissionais com qualificação equivalente ou superior.

3.8.8.3. A contratada permanece integralmente responsável pelos atos praticados pelos encarregados no âmbito da execução contratual, respondendo por falhas de supervisão, omissões ou descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.9. Mecanismos de controle interno para riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas

3.9.1. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, com base na avaliação da relação custo-benefício, e considerando a publicação pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do caderno de logística contendo orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador, optou-se pela utilização dessa metodologia, como medida de tratamento ao risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.

3.9.2. A opção dessa metodologia justifica-se pelo fato de que a Administração será responsável tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos que muitas vezes não se realizam e que oneram em demasia os contratos de prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, auxílio maternidade e paternidade, dentre outros.

3.9.3. O detalhamento sobre a metodologia, de acordo com as orientações do caderno de logística, constará no instrumento convocatório, sendo necessário, de acordo com os modelos utilizados pelo Município de Campo Grande, que as informações sejam inseridas no Termo de Referência.

3.9.4. O Mapa de Riscos constante do **ANEXO II** deste ETP deverá prever o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração.

3.9.5. O Termo de Referência deverá incluir no item “modelo de gestão do contrato e critérios de medição de pagamento” que será utilizado o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno da contratação.

3.9.6. Além da adoção do Pagamento pelo Fato Gerador, serão adotados os seguintes controles para mitigação dos riscos:

- a) o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;
- b) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017;
- c) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; (item 1.2 do anexo VII-B - IN 5/2017)
- d) a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados; (item 1.2 do anexo VII-B - IN 5/2017)
- e) a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; (item 1.2 do anexo VII-B - IN 5/2017)
- f) a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização; (item 1.2 do anexo VII-B - IN 5/2017)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

g) quando não for possível a realização dos pagamentos diretamente pela própria Administração, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS. (item 1.2 do anexo VII-B - IN 5/2017)

3.10. Requisitos de Habilitação

3.10.1. Serão tratados neste Estudo Técnico Preliminar apenas as diretrizes relativas a alguns requisitos de habilitação, considerados mais específicos para o objeto em estudo, sendo que o tema Habilitação será tratado e detalhado no Termo de Referência.

3.10.2. Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos as justificativas para restrição à participação de interessados:

3.10.2.1. Consórcios

3.10.2.1.1. Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

3.10.2.2. Cooperativas

3.10.2.2.1. Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

3.10.2.2.2. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos das obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnívelamento dos padrões de qualidade.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.10.2.3. OSCIP e instituições sem fins lucrativos

3.10.2.3.1. Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

3.10.2.4. Pessoas físicas

3.10.2.4.1. Em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

3.10.2.5. Microempreendedor Individual - MEI

3.10.2.5.1. Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual - MEI tendo em vista que esta contratação trata-se de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução dessas atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

3.10.3. Uma vez que se trata de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, para efeito de **qualificação econômico-financeira**, deverão ser observadas, além das disposições da Lei 14.133, de 2021, em seu art. 69, as disposições contidas no item 11.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

3.10.3.1. Justificativa para as exigências: Tais exigências são necessárias por tratar-se de serviços que com dedicação exclusiva de mão de obra, visando assim mitigar os riscos de possíveis inadimplementos das obrigações trabalhistas durante a execução do contrato, estando tais exigências em consonância com as disposições do item 11.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, com a Lei nº14.133/2021 e com o Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, conforme Acórdão nº 1214/2013- TCU-Plenário.

3.10.4. Os requisitos para qualificação técnico-operacional deverão abordar a exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica ou declaração, na qual conste a comprovação da experiência mínima de 3



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

(três) anos na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação. Deverá demonstrar também já ter executado os serviços em local ou locais com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) da metragem das áreas internas e externas a serem limpas na contratação, que perfaz o total de 326.305,76 m², sendo admitido o somatório de atestados, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

3.10.4.1. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

3.10.4.2. Justificativa para tais exigências: Tais exigências são necessárias por tratar-se de serviços que requerem a qualificação e nível de experiência mínimo para atender as normas aplicáveis aos mesmos, de forma a afastar empresas que não possuam qualificação e experiência mínima necessária para a realização dos serviços de forma satisfatória.

3.11. Sustentabilidade

3.11.1. Em conformidade com o princípio do desenvolvimento sustentável, com a Lei nº 12.305, de 2010, com o Decreto nº 10.936, de 2022, com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU- 6ª Edição - Setembro/2023, com a Instrução Normativa SEGES nº 01, de 19/01/2010, a contratada deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- f) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - f.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores ou pontos de coleta específicos;
 - f.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

f.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

g) observar as seguintes regras na execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas:

g.1) Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFETANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC nº 622, de 09 de março de 2022 da ANVISA.

g.2) A CONTRATADA ou subcontratada deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte;

g.3) O destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas especializadas é de responsabilidade do seu respectivo distribuidor/fabricante/importador;

g.4) A CONTRATADA ou subcontratada fica obrigada a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimentos por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual ou municipal competente;

g.5) Caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino final passa a ser da CONTRATADA ou subcontratada, que deve guardar os comprovantes da referida destinação;

g.6) O estabelecimento que as receber deve fornecer, à CONTRATADA ou subcontratada, documento comprobatório de recebimento das embalagens;

g.7) As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tríplice lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

h.8) As embalagens vazias de produtos, que não apresentem solubilidade em água, não devem passar por tríplice lavagem, devendo a CONTRATADA ou subcontratada seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes;

h.9) A Contratada ou subcontratada fornecerá mão de obra especializada, material, produtos, equipamentos e supervisão técnica necessários à execução dos serviços;

h.10) Os empregados da contratada ou subcontratada destacados para execução dos serviços deverão apresentar-se munidos de EPI, para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia aos órgãos competentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital;

3.12. Subcontratação

3.12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da pretensa contratação, por se tratar da parcela principal, consistente nos serviços de limpeza, asseio e conservação, que configuram o núcleo essencial da solução pretendida. A execução desses serviços exige atuação contínua, padronizada e integrada, com gestão direta da mão de obra, observância rigorosa de rotinas operacionais e assunção integral das responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e contratuais pela empresa contratada. A eventual subcontratação comprometeria o controle operacional, a uniformidade dos procedimentos, a efetividade da fiscalização e a clara imputação de responsabilidades, além de potencializar riscos sanitários incompatíveis com o ambiente das unidades de saúde, razão pela qual a execução direta constitui condição indispensável para assegurar a qualidade, a segurança e a efetividade da contratação.

3.13. Garantia de execução

3.13.1. Será exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, tendo em vista o expressivo valor estimado do contrato, bem como pelo fato do contrato envolver riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas, nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Contextualização da necessidade e forma de atendimento



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

4.1.1. Considerando o conjunto de unidades de saúde abrangidas pelo levantamento técnico anexo — que compreende Unidades de Saúde da Família, Clínicas da Família, Centros Especializados, Policlínicas, Centros de Especialidades Odontológicas, CAPS, unidades de urgência e demais estabelecimentos assistenciais da rede municipal — verifica-se que tais unidades não dispõem de estrutura própria, quadro de pessoal permanente ou capacidade operacional suficiente para a execução direta dos serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Em razão dessa limitação estrutural e organizacional, a Administração Pública historicamente atende essa necessidade por meio da contratação de empresa especializada, sob regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, em consonância com as melhores práticas administrativas e com os normativos aplicáveis.

4.1.2. Registra-se que a demanda atualmente é atendida por contrato administrativo em vigor, cuja vigência encontra-se em fase de encerramento, circunstância que impõe a adoção tempestiva de novo procedimento de contratação, de modo a assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços essenciais, evitando-se qualquer solução de continuidade que possa comprometer o funcionamento das unidades e a segurança sanitária dos ambientes assistenciais.

4.1.3. As unidades de saúde objeto da contratação apresentam características operacionais que elevam substancialmente o grau de exigência quanto à execução dos serviços, destacando-se o funcionamento contínuo ou prolongado, o elevado fluxo diário de usuários, pacientes e profissionais de saúde, a diversidade de ambientes com diferentes níveis de risco sanitário e a necessidade de observância permanente às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho. Tais peculiaridades demandam atuação profissional especializada, rotinas padronizadas, fiscalização rigorosa e capacidade de resposta imediata a intercorrências, o que reforça a necessidade de contratação de empresa com expertise comprovada no segmento.

4.2. Caracterização do mercado fornecedor

4.2.1. No âmbito nacional, regional e local, constata-se que o mercado de prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação encontra-se amplamente consolidado, competitivo e pulverizado, com significativo número de empresas atuantes, inclusive em contratos de grande porte no setor público, envolvendo múltiplas unidades e elevado quantitativo de postos de trabalho.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

4.2.2. De modo geral, as empresas que integram esse mercado dispõem de capacidade técnica, operacional e logística para fornecer mão de obra qualificada, insumos, produtos e equipamentos compatíveis com ambientes de saúde, observando normas sanitárias específicas, protocolos de biossegurança e exigências trabalhistas e previdenciárias. Trata-se, portanto, de um mercado maduro, com oferta suficiente para garantir a competitividade do certame e a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

4.3. Soluções estudadas

4.3.1. A partir da análise de contratações similares realizadas por outros entes públicos, bem como da avaliação de editais recentes e da experiência administrativa acumulada, identificaram-se as seguintes soluções usualmente adotadas para atendimento de demandas dessa natureza:

4.3.2. A primeira solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos, com fornecimento de mão de obra, materiais, insumos e equipamentos necessários à execução, sob responsabilidade integral da contratada.

4.3.3. A segunda solução corresponde à contratação de empresa exclusivamente para fornecimento de mão de obra, ficando a Administração responsável pela aquisição, armazenamento, controle e reposição de todos os materiais, insumos e equipamentos utilizados na execução dos serviços.

4.4. Comparação entre as soluções identificadas

4.4.1. A primeira solução, correspondente ao modelo tradicional de contratação integrada, assegura a execução integral dos serviços mediante fornecimento, pela contratada, de mão de obra, materiais, insumos e equipamentos, reduzindo significativamente a necessidade de gestão direta por parte da Administração. Esse modelo favorece a padronização dos procedimentos, a continuidade da prestação dos serviços e a responsabilização clara da empresa contratada pelos resultados esperados, especialmente em ambientes de saúde, nos quais a regularidade e a qualidade da limpeza são fatores críticos.

4.4.2. A segunda solução, por sua vez, impõe à Administração o gerenciamento direto de insumos, aquisições, estoques e reposições, o que amplia consideravelmente a carga administrativa interna e eleva o



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

risco de descontinuidade dos serviços em razão de eventuais atrasos nos processos de compra ou falhas logísticas. Tal modelo mostra-se especialmente inadequado para unidades de saúde com funcionamento contínuo ou prolongado, nas quais a indisponibilidade de materiais pode comprometer a segurança sanitária e o atendimento à população.

4.5. Justificativa da escolha da melhor solução

4.5.1. Diante das características das unidades de saúde envolvidas e da complexidade operacional dos serviços a serem prestados, conclui-se que a solução que melhor atende às necessidades da Administração é a contratação de empresa especializada com fornecimento integrado de mão de obra, materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

4.5.2. Esse modelo reduz substancialmente o risco de desabastecimento de materiais, assegura maior padronização dos produtos utilizados, facilita a fiscalização contratual e transfere à contratada a responsabilidade pela logística, pela gestão dos insumos e pela manutenção da qualidade dos serviços. Ademais, a aquisição de materiais em escala pela empresa contratada, que usualmente administra múltiplos contratos, tende a resultar em preços mais competitivos, refletindo positivamente na economicidade da contratação.

4.6. Considerações finais sobre a solução adotada

4.6.1. A solução escolhida permite conciliar a busca pela proposta mais vantajosa com o atendimento adequado das necessidades das unidades de saúde, assegurando eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços. Ao centralizar a execução sob responsabilidade de empresa especializada, a Administração mitiga riscos operacionais, fortalece o controle contratual e garante a manutenção de padrões mínimos de qualidade e desempenho compatíveis com a natureza sensível do ambiente assistencial.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução proposta consiste na **contratação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos**, a serem executados nas **unidades de saúde levantadas nos anexos do DFD**, abrangendo Unidades de Saúde da Família, Clínicas da Família, Centros Especializados, Policlínicas, Centros de Especialidades Odontológicas e demais estabelecimentos assistenciais, mediante fornecimento de **mão de obra com dedicação exclusiva**, bem como de **materiais, insumos, produtos e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços**, em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis.

5.1.1. A contratação observará o **modelo integrado**, em consonância com o contrato atualmente em vigor, de modo a assegurar a continuidade da prestação dos serviços, a padronização dos procedimentos de limpeza e a manutenção das condições adequadas de higiene e salubridade nos ambientes assistenciais e administrativos das unidades de saúde.

5.2. Os serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos serão dimensionados e contratados com base na **área física efetivamente a ser higienizada**, conforme levantamento técnico anexo, adotando-se estimativa de custo por metro quadrado, considerando-se as peculiaridades de cada ambiente, a complexidade das áreas, a produtividade esperada, bem como a periodicidade e a frequência das atividades previstas.

5.2.1. A definição das áreas, dos postos de trabalho, das frequências de limpeza e dos quantitativos de profissionais decorre do **cruzamento entre o levantamento físico das unidades e a memória de cálculo de áreas e postos**, anexos a este estudo, garantindo que a solução adotada esteja tecnicamente dimensionada, seja operacionalmente viável e compatível com a necessidade real da Administração.

5.3. Tipos de Áreas Físicas

5.3.1. As áreas físicas a serem limpas compreendem áreas internas, externas, fachadas e esquadrias (face interna e externa com e sem exposição à risco) e áreas hospitalares e assemelhadas.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.3.2. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.3.3. Áreas Internas

5.3.3.1. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.

5.3.3.2. Tipos de áreas internas

a) Áreas internas – Pisos frios

Características – aquelas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.

b) Áreas internas – Áreas com espaços livres

Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

c) Áreas internas – Banheiros

Características – aquelas constituídas/revestidas de cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

5.3.4. Áreas Externas

5.3.4.1. Consideram-se áreas externas a aquelas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

5.3.4.2. Tipos de áreas externas

a) Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

b) Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos

Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

c) Áreas externas – Pátios e áreas verdes com alta frequência

Características – áreas externas nas dependências da contratante que necessitam de limpeza semanal. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por semana.

5.3.5. Esquadrias Externas

5.3.5.1. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

5.3.5.2. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial para trabalho em altura, em conformidade com a NR 35.

5.3.5.3. Tipos de Esquadrias Externas

a) Esquadrias externas sem exposição de riscos

Características - aquelas em que a limpeza dos vidros não exige a utilização de equipamentos especiais em razão da altura, tais como: balancins manuais ou mecânicos, andaimes, cadeirinhas de rapel, etc.

b) Esquadrias externas com exposição de riscos

Características - aquelas em que a limpeza dos vidros exige a utilização de equipamentos especiais em razão da altura, tais como: balancins manuais ou mecânicos, andaimes, cadeirinhas de rapel, etc.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.3.6. Fachada Envidraçada

5.3.6.1. Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial em razão da exposição de risco por altura.

5.3.6.2. De acordo com as informações constantes do documento de formalização de demanda e plantas arquitetônicas, não haverá limpeza de fachadas que envolva exposição de risco por altura.

5.3.7. Áreas Hospitalares e Assemelhadas

5.3.7.1. Considera-se áreas hospitalares para fins de execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, todos os ambientes assistenciais que demandam rigorosos padrões de assepsia, controle microbiológico e prevenção de infecções, tais como salas e áreas de procedimentos, enfermarias, ambulatórios, consultórios, laboratórios, farmácias, salas de curativos, salas de observação e demais espaços destinados à assistência direta à saúde. Tais ambientes caracterizam-se pelo elevado risco sanitário, pela circulação de pacientes, profissionais e materiais potencialmente contaminantes, exigindo a aplicação de técnicas, rotinas e produtos específicos, compatíveis com protocolos de limpeza hospitalar, de modo a assegurar condições adequadas de segurança, salubridade e proteção à saúde dos usuários e trabalhadores.

5.4. Metragem das Áreas

5.4.1. Todas as áreas, tipologias de ambientes, respectivas metragens e demais informações técnicas pertinentes encontram-se descritas de forma detalhada, objetiva e sistematizada nos anexos que integram este documento, os quais constituem parte indissociável do presente instrumento para fins de planejamento, dimensionamento e execução dos serviços.

5.4.2. Importa salientar que as metragens adotadas diferem entre os períodos diurno e noturno em razão da não execução de determinadas atividades durante a noite. Tal distinção decorre de critérios técnicos, operacionais e de segurança do trabalho, diretamente vinculados à natureza das áreas atendidas e às condições adequadas para a correta execução dos serviços. No período noturno, algumas atividades são tecnicamente inviáveis ou inadequadas, motivo pelo qual as respectivas metragens foram consideradas



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

zeradas para fins de dimensionamento da mão de obra e de composição dos custos da contratação, assegurando a compatibilidade entre o planejamento e a efetiva rotina operacional dos serviços.

5.4.3. No que se refere às áreas externas, às esquadrias externas e às fachadas, especialmente as envidraçadas, verifica-se que a execução dos serviços está intrinsecamente condicionada à adequada visibilidade natural, ao controle de riscos e à segurança dos trabalhadores. Atividades como varrição de áreas externas, limpeza de pátios, passeios, arruamentos, esquadrias e fachadas demandam iluminação suficiente para correta identificação de sujidades, obstáculos, desníveis e demais condições do ambiente, sendo tecnicamente inadequada sua execução no período noturno, quando há limitação significativa de visibilidade, mesmo com iluminação artificial.

5.4.4. Adicionalmente, a realização desses serviços no período noturno potencializa riscos ocupacionais, tais como quedas, acidentes com veículos, exposição a situações de insegurança patrimonial e pessoal, bem como dificuldades de fiscalização e supervisão contratual. Tais fatores contrariam os princípios da prevenção de riscos e da execução segura do trabalho, amplamente adotados nas boas práticas de gestão de serviços terceirizados, especialmente em ambientes públicos e unidades de saúde.

5.4.5. Dessa forma, considerando que as atividades mencionadas são planejadas e executadas exclusivamente no período diurno, quando as condições operacionais são adequadas, as metragens correspondentes a áreas externas, esquadrias e fachadas foram corretamente desconsideradas para o período noturno. Tal critério assegura maior aderência entre o planejamento da contratação e a efetiva rotina de execução dos serviços, evitando superdimensionamento de mão de obra, distorções na composição de custos e incompatibilidades entre o objeto contratado e a realidade operacional das unidades atendidas.

5.5. Rotinas e Metodologias de Referência

5.5.1. Os serviços serão executados pela contratada em estrita observância às rotinas e às frequências que vierem a ser estabelecidas no Termo de Referência, as quais serão definidas a partir das informações técnicas apresentadas pelo órgão demandante no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como em conformidade com as diretrizes, parâmetros e boas práticas previstas no Caderno de Logística



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação (Versão 1.0, abril de 2014), constante como Anexo VI do DFD.

5.5.2. As orientações e rotinas de execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação previstas no Termo de Referência terão caráter exemplificativo e orientador, não se revestindo de natureza exaustiva. Assim, poderão ser demandadas, ao longo da vigência contratual, atividades não expressamente previstas, desde que guardem identidade de natureza, finalidade e complexidade com as rotinas estabelecidas, devendo tais serviços ser executados pela contratada mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo da manutenção dos padrões de qualidade e desempenho exigidos.

5.5.3. As rotinas e frequências definidas no Termo de Referência serão estabelecidas considerando-se as especificidades, o grau de risco sanitário, o nível de utilização e as características físicas e funcionais de cada tipo de área, de modo a assegurar a adequada higienização, a preservação dos ambientes e a segurança de usuários e profissionais das unidades de saúde.

5.6. Produtividade e Faixa de Exequibilidade da Proposta

5.6.1. As produtividades adotadas para o dimensionamento da mão de obra foram definidas com base nos parâmetros previstos no item 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017, procedendo-se às devidas adequações proporcionais em razão das jornadas de trabalho efetivamente utilizadas nesta contratação. Considerando que os índices originais da referida norma têm como referência a jornada padrão de 8 (oito) horas diárias, realizou-se a conversão técnica desses parâmetros para as jornadas de 12x36, 40 (quarenta) horas semanais, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e, adicionalmente, para a jornada de 30 (trinta) horas semanais. Tal procedimento assegura coerência entre a metragem das áreas atendidas, a carga horária contratada e a capacidade operacional da equipe, refletindo de forma fidedigna a realidade das unidades de saúde e evitando distorções no dimensionamento da força de trabalho.

5.6.2. Considerando que a prestação dos serviços ocorre em regime de turnos, com cobertura nos períodos diurno e noturno, a definição das produtividades observou as diferenças operacionais existentes entre esses períodos. Após a conversão proporcional dos parâmetros do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017 para as jornadas adotadas nesta contratação, estabeleceu-se, de forma expressa, a utilização da produtividade média prevista na referida Instrução Normativa para o período diurno, bem como da



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

produtividade máxima ali prevista para o período noturno. Essa metodologia decorre da maior concentração e diversidade de rotinas no período diurno, quando há intenso fluxo de usuários, servidores e procedimentos assistenciais, demandando maior disponibilidade de mão de obra, ao passo que, no período noturno, predominam atividades rotineiras de manutenção da limpeza, notadamente em pisos e áreas de circulação, não se exigindo a execução integral de todas as rotinas realizadas durante o dia.

5.6.3. Ademais, a definição das produtividades considerou a experiência prática da Administração, aferida a partir do contrato anteriormente executado, cujos indicadores demonstraram desempenho compatível com os parâmetros ora estabelecidos. A convergência entre os dados históricos do contrato vigente e os índices extraídos e ajustados a partir da Instrução Normativa nº 05/2017 reforça a adequação técnica do dimensionamento proposto, evidenciando que os parâmetros definidos refletem a realidade operacional das unidades de saúde e são suficientes para assegurar a prestação dos serviços com qualidade.

5.6.4. No que se refere aos padrões de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 05/2017, ressalta-se que a norma possui natureza orientativa, fixando diretrizes gerais e conferindo margem de flexibilidade ao gestor público para adequar a contratação às especificidades locais, regionais e institucionais. Dessa forma, afastou-se a aplicação meramente automática dos índices genéricos ali previstos, procedendo-se à sua adaptação às peculiaridades das unidades de saúde, às jornadas efetivamente adotadas, às características hospitalares e ambulatoriais dos ambientes e à experiência concreta da Administração, resultando em parâmetros de produtividade mais aderentes à realidade da futura contratação.

5.6.5. Cumpre destacar que a mensuração da produtividade da mão de obra não se limita à simples metragem das áreas a serem limpas, devendo contemplar também o conjunto de rotinas e atividades acessórias indispensáveis à adequada prestação dos serviços. Nesse sentido, foram consideradas, entre outras, atividades como coleta e remoção de resíduos; limpeza e desinfecção de mobiliários; limpeza de paredes, divisórias, persianas, corrimãos e rodapés; higienização detalhada de cantos e quinas; limpeza e polimento de metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares); abastecimento e higienização de bebedouros; bem como demais rotinas inerentes à manutenção da salubridade dos ambientes assistenciais, as quais impactam diretamente o tempo de execução e a capacidade produtiva da equipe.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.6.6. Nesse contexto, a adoção indiscriminada da produtividade máxima prevista na Instrução Normativa nº 05/2017, sem as devidas adaptações, poderia comprometer a execução integral e satisfatória das rotinas de limpeza e conservação, especialmente em ambientes hospitalares e ambulatoriais. Assim, a opção pela produtividade média da Instrução Normativa nº 05/2017, devidamente convertida para as jornadas adotadas, como parâmetro de referência para o período diurno, revela-se mais condizente com a realidade do órgão e com a complexidade das atividades demandadas, assegurando a manutenção dos padrões de qualidade, sem prejuízo da eficiência e da economicidade da contratação.

5.6.7. Ressalta-se, por fim, que a definição dos parâmetros de produtividade adotados busca atender a um dos objetivos centrais do processo licitatório, qual seja, a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, entendida não apenas sob o prisma do menor preço, mas, sobretudo, como aquela capaz de assegurar o adequado atendimento das necessidades públicas, em consonância com a doutrina e a jurisprudência consolidadas dos órgãos de controle.

5.6.8. Com base nos critérios técnicos e nos parâmetros acima estabelecidos, foram definidas as produtividades de referência da Administração, utilizadas para o dimensionamento da mão de obra, bem como as respectivas faixas de produtividade que dispensam a comprovação de exequibilidade, nos termos da alínea “d”, item 1, do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017. Para a definição dessas faixas, adotou-se como limite superior a produtividade de referência acrescida de 10% (dez por cento), margem considerada tecnicamente razoável e compatível com os padrões praticados no mercado, destinada exclusivamente à análise de exequibilidade das propostas, não se configurando como exigência mínima de execução contratual. Propostas que apresentem produtividades superiores a esse intervalo deverão, nos termos da norma, ser acompanhadas da devida comprovação de exequibilidade.

5.6.9. Com base nos parâmetros já citados, foram definidas as produtividades constante em tabela anexa e este Estudo Técnico Preliminar.

5.6.10. Caso a licitante apresente proposta com produtividade diferente das faixas previstas acima, deverá comprovar a exequibilidade da proposta por meio do envio de 1 ou mais atestado(s) de capacidade técnica que comprovem a execução satisfatória de contrato com a produtividade prevista na proposta, devendo o(s)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

atestado(s) ser(em) acompanhado(s) do(s) contrato(s), proposta(s) ou outros documentos que comprovem a produtividade utilizada na contratação objeto do(s) atestado(s).

5.7. Número de Serventes

5.7.1. Com base nos tipos de áreas e produtividade adotadas pela Administração, bem como nos postos de trabalho previstos no contrato anterior, estima-se a necessidade da quantidade de serventes de limpeza, conforme consta detalhadamente no **ANEXO III** deste ETP, e indicado de forma resumida na tabela abaixo:

JORNADA	NÚMERO DE SERVENTES DIURNO	NÚMERO DE SERVENTES NOTURNO
12 x 36	119	66
44 horas semanais	209	0
30 horas	40	0
40 horas semanais	11	7

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1. Considerando as características da contratação, bem como as disposições da IN no 05/2017 e Caderno de Logística de Limpeza e Conservação, a quantidade dos serviços de limpeza e conservação a serem contratados dependem da metragem dos imóveis a serem limpos.

6.2. O levantamento das áreas foi realizado diretamente pelo órgão demandante e encontra-se devidamente anexado ao Documento de Formalização da Demanda – DFD. Para todos os fins, as informações nele contidas foram consideradas verdadeiras e suficientes para subsidiar o planejamento da contratação, cabendo exclusivamente ao órgão demandante a responsabilidade pela exatidão, integridade e fidelidade dos dados apresentados.

6.3. A definição dos tipos e quantidade de equipamentos, materiais e utensílios de limpeza foi realizada pelo órgão demandante com base nas experiências e contratos anteriores para definição da quantidade



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

estimada, sendo realizadas adequações nos tipos e quantidade de materiais em conformidade com as necessidades atuais. Informamos que a lista com os utensílios foi encaminhada posteriormente ao DFD pelo setor demandante e anexado a este ETP.

6.4. Foram elaboradas planilhas, conforme **Anexos VI, VII, VIII, IX e X do DFD**:

1. Materiais de Consumo a serem fornecidos durante à execução dos serviços e pagos conforme a demanda de consumo;
2. Equipamentos e Utensílios a serem fornecidos pela contratada durante à execução dos serviços;
3. Uniformes a serem fornecidos pela contratada aos funcionários durante à execução dos serviços;
4. EPI's a serem fornecidos pela contratada durante à execução dos serviços.

6.4.1. Os materiais e utensílios deverão ser entregues periodicamente, conforme demanda definida pela equipe de fiscalização. As listas não são exaustivas, podendo ser fornecidos outros materiais se forem necessários, desde que comprovado o valor de aquisição por meio da apresentação da nota fiscal ou orçamento e aceito pela fiscalização e, ainda que não ultrapasse o valor mensal pactuado na licitação. Nestes casos, para fins de pagamento à contratada, deverá ser aplicado o reflexo dos Custos Indiretos, tributos e lucro previstos na proposta para os demais materiais e utensílios.

6.4.2. Os equipamentos a serem fornecidos devem ser novos ou de primeiro uso, e devem permanecer como propriedade da pessoa jurídica contratada, sendo somente disponibilizados para a prestação dos serviços, estando os custos expressos em planilha de custos e formação de preços por meio do valor de depreciação. Portanto, a Administração não pagará o preço integral do equipamento, mas somente o custo da depreciação desses bens durante a vigência do contrato, pois ao final da vigência contratual, esses equipamentos podem ser retirados, visto serem de propriedade da terceirizada contratada.

6.5. A licitante deverá informar em sua proposta a marca/modelo de cada material, utensílio e equipamento a ser fornecido, conforme qualidade especificada no Termo de Referência. Isso facilitará a



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

verificação e aceitação dos itens. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual. Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações.

6.6. Para definição dos uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados, foi considerada a atividade a ser desempenhada no órgão contratante.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Valor estimado da licitação para 60 meses: **R\$ 183.263.536,87 (cento e oitenta e três milhões, duzentos e sessenta e três mil, quinhentos e trinta e seis reais e oitenta e sete centavos).**

7.2. Valor estimado da licitação para 12 meses: **R\$ 36.652.707,37 (trinta e seis milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil, setecentos e sete reais e trinta e sete centavos).**

7.3. Conforme determina o inciso VI, § 1º do art. 18 da Lei 14.133, de 2021, segue abaixo a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

7.4. Metodologia de precificação

7.4.1. No procedimento de pesquisa de preços, devem ser seguidas as orientações disciplinadas na Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Esta norma dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, porém, também é utilizada pelo Município de Campo Grande como parâmetro para definição da metodologia adotada nas pesquisas de preços em geral.

7.4.2. No tocante às contratações de serviços deve-se também observar o que dispõe o Anexo V da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, a qual estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

ou Termo de Referência da contratação, dentre as quais inserem-se aquelas relativas à estimativa de preços e preços referenciais mencionadas no item 2.9:

"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço”.

7.4.3. Assim sendo, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a combinação dos métodos previstos no item 2.9 do anexo V da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.

7.4.4. Ao fazer sua própria composição de custos por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração garante a eficiência e transparência no processo licitatório.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

7.4.5. Na planilha apresentada, se encontra demonstrado todos os memoriais de cálculos para cada índice e o respectivo embasamento legal. Também estão marcados os valores máximos, valores legais e valores que devem ser lançados conforme a realidade da empresa. Dessa forma, os critérios de aceitação e custos são transparentes, o que garante o princípio da igualdade e uma competição justa.

7.4.6. O detalhamento nas planilhas também permite a rápida comparação com as planilhas apresentadas pelas licitantes para fins de aceitação.

7.4.7. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração garante que os valores ali orçados equivalem de fato ao objeto licitado, pois planilhas de outros contratos trazem peculiaridades e diferenciações nos valores de vale alimentação, vale transporte e salários, que variam em função da Convenção Coletiva, ou de materiais e equipamentos conforme demanda de cada edital.

7.4.8. A Administração, fazendo uso de planilha própria, também se isenta dos erros de cálculos que as empresas cometem ao fornecer orçamento à Administração, da dificuldade em se conseguir orçamentos com empresas, e principalmente dos riscos de preços superiores aos praticados no mercado em razão de orçamentos com sobrepreço, prática comum quando as empresas tomam conhecimento de que a cotação servirá como parâmetro para estabelecer o valor estimado ou máximo da licitação.

7.4.9. Dessa forma, a planilha de custo permitirá embasar, de forma objetiva, o julgamento das propostas segundo critério de menor preço, propiciando à Administração, especificamente ao pregoeiro, no decorrer da sessão de abertura das propostas, segurança para avaliar se os preços propostos estão realmente de acordo com os valores estimados pela Administração em suas pesquisas.

7.4.10. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos serviços de limpeza foi o auto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, regras da Instrução Normativa nº 05 /2017, legislação trabalhista, fiscal e tributária vigentes, bem como por meio de pesquisa de mercado de todos os insumos envolvidos, seguindo os critérios de pesquisa e análise crítica da IN 65/2021.

7.5. Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

7.5.1. Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi realizado estudo acerca da relação de cada custo (direto) unitário, pesquisando os custos da mão de obra que deve ser empregada e demais valores da planilha, bem como de todos os insumos necessários para os serviços de limpeza. Assim sendo, foram verificados, dentre outros, as seguintes fontes para estimativa dos custos, que estão detalhadas no ANEXO IV deste estudo:

- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DE MS, CNPJ n. 33.089.590/0001-20, e SINDICATO DOS TRABALHADORES EMPRESAS ASSEIO CONSERVACAO DE MS, CNPJ n. 33.194.366/0001-06, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº MS000001/2026, na data de 05/01/2026, com vigência de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026 e a data-base da categoria em 1º de janeiro;
- Tarifa do transporte público em Campo Grande /MS;
- Encargos trabalhistas e sociais: aplicados de acordo com leis específicas;
- Encargos trabalhistas;
- Os tributos federais (COFINS e PIS), definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido;
- Alíquota de ISSQN de Campo Grande - MS;
- Para cálculo dos custos indiretos e lucro utilizamos como parâmetro os percentuais das licitações da AGU, Manual de preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços do STJ (versão 2020) e Nota Técnica 01/2007 SCI-STF, que estipulam os percentuais de 5% de Custos Indiretos e 10% de Lucro.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Embora o objeto da contratação, em tese, seja passível de parcelamento, opta-se pela realização da licitação por **agrupamento único**, tendo em vista que o mercado especializado em serviços de limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra encontra-se amplamente estruturado para a execução integral do objeto em um único contrato. As empresas do ramo possuem capacidade operacional, administrativa e técnica para atender, de forma centralizada, todas as unidades de saúde abrangidas, não havendo, portanto, qualquer prejuízo à competitividade do certame. Ao contrário, o eventual parcelamento do objeto implicaria aumento significativo dos custos operacionais para a Administração, decorrente da gestão simultânea de múltiplos contratos, além de potencial comprometimento da fiscalização contratual, considerando a complexidade inerente ao acompanhamento de contratos intensivos em mão de obra.

8.2. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ocorrer apenas quando comprovada sua viabilidade técnica e econômica, com vistas à ampliação da competitividade, sem prejuízo da economia de escala. No caso concreto, a análise técnica demonstra que o fracionamento não produz ganhos competitivos relevantes, tampouco resulta em melhor aproveitamento do mercado, uma vez que a prestação dos serviços de limpeza em unidades de saúde demanda padronização de procedimentos, uniformidade de insumos, coordenação operacional contínua e gestão integrada da mão de obra.

8.3. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União é firme no sentido de que deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, especialmente aqueles caracterizados pela execução continuada e pela predominância de mão de obra. Nesse sentido, o Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário recomenda expressamente que serviços como limpeza e asseio não sejam fracionados, reservando-se o parcelamento apenas às hipóteses em que reste comprovada a segmentação do mercado por especialização técnica, o que não se verifica na presente contratação.

8.4. Diante desse contexto, justifica-se a realização da licitação com o objeto agrupado, medida que assegura maior eficiência operacional, padronização da execução dos serviços, clareza na definição de responsabilidades e melhor controle dos resultados, com a designação de uma única empresa responsável pela execução integral do contrato.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

8.5. Sob o aspecto econômico, o fracionamento do objeto não se revela vantajoso, uma vez que tende a elevar os preços unitários praticados, em razão da perda de escala, além de gerar incremento dos custos administrativos relacionados à formalização, gestão e fiscalização de múltiplos contratos. Ressalte-se que, em se tratando de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização exige acompanhamento rigoroso das obrigações trabalhistas, previdenciárias e operacionais, o que seria substancialmente onerado em cenário de contratação fragmentada.

8.6. Ademais, a execução dos serviços de limpeza e asseio em unidades de saúde possui natureza integrada, uma vez que envolve rotinas contínuas, frequências distintas, áreas com diferentes níveis de criticidade sanitária e necessidade de alinhamento permanente com os protocolos de segurança do paciente e de controle de infecções. O agrupamento do objeto favorece a adoção de metodologia uniforme, facilita o gerenciamento da força de trabalho e contribui para a manutenção de padrões mínimos e homogêneos de qualidade em todas as unidades atendidas.

8.7. Assim, o modelo de contratação por agrupamento mostra-se o mais adequado à realidade administrativa e operacional da Administração Pública, pois concilia eficiência, economicidade, segurança jurídica e efetividade na prestação dos serviços, sem restringir a competitividade do certame, atendendo plenamente aos princípios que regem as contratações públicas e às diretrizes estabelecidas na legislação vigente.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1. A presente contratação tem como resultado primordial a manutenção contínua, permanente e sistemática das condições adequadas de limpeza, asseio e conservação das áreas internas e externas das unidades de saúde abrangidas, assegurando ambientes organizados, higienizados e compatíveis com a natureza assistencial, administrativa e operacional dos serviços nelas desenvolvidos. Busca-se, com isso, garantir a regularidade e a continuidade dos serviços públicos de saúde, minimizando riscos sanitários, ocupacionais e operacionais, especialmente em ambientes de atendimento direto à população, circulação intensa de usuários e manipulação de materiais potencialmente contaminantes.

9.2. Como resultado direto e esperado, a execução adequada dos serviços deverá proporcionar ambientes seguros, salubres e funcionalmente adequados para servidores, profissionais de saúde, usuários



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

e visitantes, contribuindo para a prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde e para a melhoria das condições gerais de atendimento. A contratação pretende, ainda, promover maior eficiência administrativa por meio do adequado dimensionamento da força de trabalho, da padronização das rotinas operacionais, da correta alocação de insumos, materiais e equipamentos e do cumprimento dos padrões técnicos e normativos aplicáveis, assegurando a otimização dos recursos públicos, a economicidade da contratação e a elevação do nível de qualidade dos serviços prestados à população.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

10.1. Não se vislumbra iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato.

10.2. Os ambientes já se encontram adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos.

10.3. Considerando que as atividades provenientes dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos funcionários investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

11.1. Para a viabilidade e a formalização da presente contratação, não se mostra necessária, neste momento, a realização de contratações correlatas ou interdependentes, uma vez que o objeto deste estudo é autônomo e plenamente exequível de forma independente. Registra-se, contudo, que existem serviços de natureza correlata, tais como limpeza de caixas d'água e serviços de controle de vetores e pragas urbanas, incluindo dedetização, descupinização e desratização, que serão, futuramente, objeto de contratações específicas e apartadas. Tais serviços não foram contemplados neste processo em razão de sua maior complexidade técnica, especificidades próprias e da urgência na contratação do objeto central deste estudo, que demanda pronta resposta administrativa para assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços essenciais de limpeza nas unidades de saúde.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

12.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo órgão.

12.2. Visando à redução de qualquer impacto ambiental, deve ser priorizada a utilização de materiais reciclados, reutilizados, atóxicos e biodegradáveis, conforme preconiza o Guia Nacional de Compras Sustentáveis, 6ª edição, Setembro/2023, cujas determinações estarão previstas no Termo de Referência, no item “Obrigações da Contratada”.

12.3. A contratada deverá observar as práticas de sustentabilidade previstas nos requisitos da contratação com o objetivo de amenizar possíveis impactos ambientais durante a execução do contrato.

13. CONCLUSÃO PELA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

13.1. A equipe da Gerência de Elaboração e Revisão dos Estudos Técnicos Preliminares dos Bens e Serviços Comuns e Especiais (GERE), no âmbito de suas competências regimentais, manifesta-se pela **viabilidade técnica** da contratação, com base nas informações e documentos apresentados pelo órgão ou entidade demandante.

13.2. É imprescindível destacar que o presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado com base nas informações oficialmente fornecidas pelo órgão ou entidade demandante, as quais foram formalizadas no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e em demais documentos e manifestações técnicas encaminhadas durante a fase de planejamento. Assim, a veracidade, a consistência e a completude dessas informações são de exclusiva responsabilidade do órgão demandante, conforme estabelece o art. 49 do Anexo II do Decreto Municipal nº 16.270, de 23 de maio de 2025.

13.3. A análise de **viabilidade técnica** realizada pela GERE limitou-se aos aspectos vinculados à necessidade declarada, aos requisitos técnicos e à adequação da solução proposta. Quanto à **viabilidade econômica e orçamentária**, esta se encontra fundamentada na declaração do próprio órgão demandante



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

acerca da existência de previsão no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme registrado no DFD e posteriormente confirmada através da reserva orçamentária e declaração de responsabilidade fiscal.

13.4. Por fim, a Administração Pública se reserva o direito de revisar, suspender ou interromper o processo de contratação, caso surjam fatos supervenientes que comprometam a legalidade, a vantajosidade ou o interesse público.

14. ANEXOS AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

Integram o presente Estudo Técnico, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes ANEXOS:

Anexo I do ETP – Designação dos Agentes Públicos;

Anexo II do ETP – Mapa de Risco;

Anexo III do ETP – Base de Dados e Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos;

Anexo IV do ETP – Justificativa sobre os valores de referência:

- Subanexo A - Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026;
- Subanexo B - PORTARIA n. 30, de 23 de janeiro de 2025. Homologação do reajuste tarifário do serviço de transporte coletivo no Município de Campo Grande.
- Subanexo C - Valor de Referência dos materiais, equipamentos, utensílios, uniformes e EPI's;

Anexo V do ETP - Manifestação Técnica;

Anexo VI do ETP - Relação de utensílios.

Campo Grande, MS, 30 de janeiro de 2026.

ELABORADOR: Gabriel Zanetti Rodrigues (GERE/SUPEL)

EQUIPE DE APOIO E PLANEJAMENTO: Juliet Vitória Jara Loureiro da Silva (GERE/SUPEL); Loise Karoline de O. Gomes Fernandes (GERE/SUPEL); Rodrigo Rodrigues dos Santos (GERE/SUPEL)

RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO DE PREÇOS DO SUBANEXO C: Alcides Marques Junior (GEPESP/SUPEL)

REVISORA: Carmela Rysdyk (SUPEL)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE



16. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Código do documento: LTZR-G9DT-PQCD-9AR5



Autenticação Eletrônica

Valide em <https://compras.campogrande.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/LTZR-G9DT-PQCD-9AR5>

Ou digite o código: LTZR-G9DT-PQCD-9AR5

Assinado em conformidade à Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Assinaturas



Eletrônica

GABRIEL ZANETTI RODRIGUES

CPF: 057*****74

Em: 13/02/2026 13:05



Eletrônica

Rodrigo Rodrigues dos Santos

CPF: 065*****70

Em: 13/02/2026 13:07



Eletrônica

JULIET VITÓRIA JARA LOUREIRO DA SILVA

CPF: 056*****46

Em: 13/02/2026 13:09



Eletrônica

LOISE KAROLINE DE OLIVEIRA GOMES FERNANDES

CPF: 015*****79

Em: 13/02/2026 13:10



Eletrônica

CARMELA RYSDYK

CPF: 898*****15

Em: 13/02/2026 13:14
