

SELC
Secretaria Especial de
Licitações e Contratos



TERMO DE REFERÊNCIA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Sumário

1. OBJETO:	4
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	6
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:	7
4.1. Subcontratação:	7
4.2. Da participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte	7
4.3. Aplicação de licitação exclusiva ou com cota reservada (Art. 48, inc. I e III, da LC n. 123/06):	8
4.4. Da participação de empresas em consórcio:	9
4.5. Da participação de OSCIP e instituições sem fins lucrativos:	10
4.6. Da participação de Pessoas físicas:	10
4.7. Da participação de Microempreendedor Individual – MEI:	10
4.8. Garantia da contratação:	11
4.9. Indicação de marcas ou modelos de eventuais bens necessários à execução do objeto da contratação (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	12
4.10. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):	12
4.11. Da Sustentabilidade	13
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:	15
5.2. Regime de execução:	15
5.3. Prazo de Execução:	15
5.4. Local e horário da prestação dos serviços:	16
5.5. Requisitos e condições de execução	17
5.5.1. Requisitos dos profissionais:	17
5.5.2. Salário base e demais benefícios dos funcionários	19
5.5.3. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição	20



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

5.5.4. Apresentação dos funcionários	23
5.5.5. Uniforme e identificação:	23
5.5.6. Higiene pessoal e aparência:	26
5.5.7. Postura profissional:	26
5.5.8. Apresentação inicial:	27
5.5.9. Rotinas a Serem Cumpridas:	27
5.5.10. Materiais a serem disponibilizados	28
5.5.11. Dos Encarregados	29
5.5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta	33
5.5.13. Da Produtividade e Faixa de Exequibilidade	34
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:	38
6.5. Preposto	39
6.6. Rotinas de fiscalização	40
6.7. Fiscalização Técnica	40
6.8. Fiscalização Administrativa	43
6.9. Do pagamento pelo Fato Gerador	48
6.10. Gestor do Contrato	49
6.11. Fiscais previamente definidos:	51
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	51
7.5. Do Recebimento Provisório e Definitivo	52
7.6. Da Liquidação	55
7.7. Prazo de pagamento	58
7.8. Forma de pagamento	58
8. DISPOSIÇÕES ACERCA DO CONTRATO/NOTA DE EMPENHO:	59
8.4. Vigência contratual:	59
8.5. No momento da assinatura do contrato/retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente:	60



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV da Lei nº 14.133, de 2021):	60
10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	60
10.2 Modalidade:	60
10.3 Critério de seleção da proposta:	61
10.4 Modo de disputa	61
10.5 Intervalo entre lances:	61
10.6 Prazo de validade da proposta:	62
10.7 Documentos e outras exigências:	62
10.7.1 Referentes à proposta:	62
10.7.2 Referentes à licitante:	68
11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:	77
12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	78
13. DISPOSIÇÕES FINAIS:	78
14. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA:	78



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

1. OBJETO:

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, a serem executados nas diversas unidades e imóveis da Rede Municipal de Saúde de Campo Grande - MS. Os serviços serão executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários, observadas as condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objetivo desta contratação é garantir a manutenção ininterrupta das condições sanitárias, higiênicas, de biossegurança e de conservação do patrimônio público em toda a rede assistencial (composta por USFs, UPAs, CRs, CAPS e demais unidades). A prestação dos serviços visa a mitigação de riscos biológicos e o controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), sendo condição indispensável para a segurança do paciente e dos profissionais, em estrita conformidade com as normas técnicas e de vigilância sanitária vigentes.

1.3. A contratação inclui, além da higienização ambiental, o gerenciamento interno dos resíduos de serviços de saúde, compreendendo o manejo adequado e a observância aos protocolos de descarte, essenciais para evitar riscos sanitários e ambientais.

1.4. A contratação enquadra-se na classificação de SERVIÇOS COMUNS, nos termos do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

14.133/2021, dada a natureza contínua e o caráter essencial dos serviços para a continuidade das ações da Secretaria Municipal de Saúde.

1.6. O quadro de serviços contendo o detalhamento das unidades, as especificações técnicas, quantitativos e frequências encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Secretaria Municipal de Saúde de Campo Grande – MS (SESAU) é a instância responsável pela gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) na capital, operando uma rede complexa que abrange Unidades de Saúde da Família, Clínicas da Família, Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), Centros Regionais, Policlínicas, Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e serviços especializados. Esta estrutura é vital para a garantia do direito constitucional à saúde da população campo-grandense.

2.2. O ambiente de prestação de serviços de saúde é, por natureza, um vetor potencial para as Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS). Nesse cenário, os serviços de limpeza, higienização, desinfecção e o gerenciamento adequado de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) não são meras atividades de apoio, mas sim insumos estruturantes de proteção à saúde coletiva, essenciais para prevenir contaminações cruzadas e surtos, em estrita observância às normas da ANVISA (RDC nº 50/2002 e manuais técnicos).

2.3. Posto isso, a demanda em análise refere-se à contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação. A contratação abrange o fornecimento de toda a mão de obra qualificada, materiais de consumo, saneantes e equipamentos necessários para atender tanto as áreas administrativas quanto as áreas críticas e hospitalares da rede.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

2.4. Considerando a alta criticidade das atividades desempenhadas nas unidades de saúde, a manutenção de condições rigorosas de assepsia é imperativa. A ausência ou falha na prestação desses serviços compromete diretamente a segurança do paciente e dos profissionais, podendo levar à interdição ética ou sanitária das unidades e ao colapso do atendimento assistencial à população.

2.5. Além do risco epidemiológico, a falta de manutenção adequada das instalações configura grave risco sanitário, com potencial para prejudicar a imagem institucional do Município e o cumprimento da finalidade pública da SESAU, que é a promoção e recuperação da saúde.

2.6. A necessidade da contratação decorre, adicionalmente, da inexistência de servidores efetivos em quantidade e especialidade técnica suficientes na estrutura administrativa para a execução direta dessas atividades operacionais. A terceirização, neste caso, apresenta-se como a solução que garante a eficiência e a especialização exigida pelo ambiente hospitalar, conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

2.7. Ressalta-se que o atual Contrato nº 83/2020 terá sua vigência máxima encerrada em 01/04/2026. Diante do imperativo temporal e da natureza ininterrupta dos serviços de saúde, torna-se urgente a conclusão do novo processo licitatório para evitar lacunas contratuais que gerariam riscos imediatos à operação de toda a Rede Municipal de Saúde.

2.8. Diante desse contexto, a presente contratação é medida essencial e inadiável para restabelecer e assegurar a continuidade das condições de biossegurança, salubridade e higiene das unidades, garantindo um atendimento digno e humanizado aos usuários do SUS em Campo Grande.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

3.1. A descrição da solução como um todo e o ciclo de vida do objeto foram pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com os princípios que regem a contratação pública e em observância às exigências do planejamento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Subcontratação:

4.1.1. 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.

4.2. Da participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

4.2.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991 e alterações, e nos arts. 108, 110, 111 e 112 da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II, e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

4.2.2. A licitante optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

4.2.3. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Município, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta promova a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

4.2.4. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades.

4.3. Aplicação de licitação exclusiva ou com cota reservada (Art. 48, inc. I e III, da LC n. 123/06):

4.3.1. No que se refere aos benefícios concedidos às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparadas, previstos no art. 48 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, devem ser observados os seguintes pontos na presente contratação:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

a) Para os itens desta contratação NÃO serão aplicadas as determinações do Art. 48, da LC n. 123/2006, relativas à licitação exclusiva (art. 48, I), conforme art. 49, inciso III, justificando-se a não aplicação pelos motivos de o valor estimado da contratação (R\$ 80.000,00) para licitação exclusiva, bem o objeto tratar-se de serviço a ser licitado em um único item, visando otimizar os serviços, buscar a ampliação da competição e evitar a perda de economia de escala, a separação dos serviços resultaria em desvantagem para a Administração, conforme verificado do Estudo Técnico Preliminar.

4.3.2. Independentemente das disposições anteriores, em conformidade com os incisos do §1º, artigo 4º da Lei n. 14.133/2021, os benefícios não serão aplicáveis se o valor da contratação ultrapassar a receita bruta máxima permitida para enquadramento como empresa de pequeno porte. Esta receita está estabelecida em R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme definido no art. 3º, inciso II da Lei Complementar n. 123/2006.

4.3.3. Para fins de aplicação deste tópico, entende-se por valor da contratação o valor de cada item, grupo ou lote, considerando que cada um, ainda que reunidos em um único procedimento com vários itens, grupos ou lotes, são considerados como certames distintos.

4.4. Da participação de empresas em consórcio:

4.4.1. Para a realização do objeto NÃO será permitida a participação/contratação de pessoas jurídicas reunidas em forma de consórcio.

4.4.2. Dessa forma, busca-se garantir uma licitação competitiva, eficiente e em conformidade com os princípios fundamentais da Administração Pública.

4.4.3. Da participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa (Art. 16, da Lei nº 14.133, de 2021):



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

4.4.4. Não será admitida a participação de cooperativas de trabalho, conforme disposto no art. 5º da Lei n. 12.690/2012, uma vez que o 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.

4.5. Da participação de OSCIP e instituições sem fins lucrativos:

4.5.1. 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).

4.6. Da participação de Pessoas físicas:

4.6.1. 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.

4.7. Da participação de Microempreendedor Individual – MEI:

4.7.1. Justifica-se a vedação à participação de Microempreendedor Individual (MEI) no presente certame em razão de o objeto da contratação caracterizar-se como cessão ou locação de mão de obra, modalidade na qual os trabalhadores permanecem à disposição da Administração para a execução contínua dos serviços.

4.7.2. Nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º, da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº 140, de 2018, é expressamente vedado ao Microempreendedor Individual o exercício de atividades que envolvam cessão ou



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

locação de mão de obra, ainda que tais atividades estejam relacionadas ao seu CNAE principal ou secundário.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Será exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento) em relação ao valor anual contratado, tendo em vista o expressivo valor estimado do contrato, por envolver riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas, bem como os demais riscos descritos no Mapa de Riscos (Anexo II do ETP).

4.8.2. O contratado poderá optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização.

4.8.3. No caso de opção pela modalidade de seguro garantia, a adjudicatária terá 1 (um) mês, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar garantia à contratante.

4.8.4. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, em contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.8.6. As condições relativas à garantia de execução encontram-se em cláusula específica para esse fim na minuta do contrato anexada ao termo de referência.

4.9. Indicação de marcas ou modelos de eventuais bens necessários à execução do objeto da contratação (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.9.1. Não haverá por parte da Administração indicação de marcas ou modelos para a execução do serviço objeto deste Termo de Referência, no entanto, a licitante deverá informar em sua proposta readequada ao lance vencedor a marca/modelo de cada material, utensílio ou equipamento a ser fornecido, conforme qualidade prevista em Termo de referência.

4.9.2. 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.

4.9.3. A alteração somente produzirá efeitos após manifestação favorável e aprovação formal da Administração. Caso seja identificada incompatibilidade ou redução na qualidade, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os itens apresentados, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou prorrogação de prazo à contratada.

4.10. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

4.10.1. Não haverá vedação à utilização de marca/produto para a execução do serviço objeto deste Termo de Referência.

4.11. Da Sustentabilidade

4.11.1. 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;

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;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Os serviços serão executados de acordo com as especificações deste Termo de Referência nas seguintes condições:

5.2. Regime de execução:

5.2.1. A consecução do serviço de que trata este Termo de Referência será realizado sob o regime de execução indireta, do tipo **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, conforme art. 6º, inciso XXVIII, da Lei n. 14.133/2021.

5.2.2. O regime de Empreitada por Preço Unitário é aplicado devido à natureza dos serviços e à utilização do mecanismo de **Pagamento pelo Fato Gerador (PFG)**, onde a medição se dá pela unidade de serviço (m²/posto) e pelo fato gerador (ocorrências trabalhistas/insumos sob demanda)

5.3. Prazo de Execução:

5.3.1. O início da execução do objeto deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

5.3.2. Caso a contratada verifique a impossibilidade de cumprir o prazo estabelecido, deverá, antes de seu vencimento, encaminhar à contratante solicitação formal de prorrogação, devidamente justificada e acompanhada da comprovação dos motivos que impedem o cumprimento do prazo, indicando o novo prazo pretendido.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.3.3. A solicitação de prorrogação será analisada pela Administração, conforme a legislação vigente, observando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, devendo a decisão ser comunicada formalmente à contratada.

5.3.4. Em caso de indeferimento da prorrogação solicitada, a contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis, a contar da ciência da decisão administrativa.

5.4. Local e horário da prestação dos serviços:

5.4.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências das Unidades da Rede Municipal de Saúde, localizadas nos Distritos Sanitários das Regiões Prosa, Segredo, Imbirussu, Anhanduizinho, Lagoa, Centro e Bandeira, compreendendo as UPAS (Unidades de Pronto Atendimento), CRS (Centro Regional de Saúde), UBS (Unidades Básicas de Saúde), USF (Unidades de Saúde da Família), CF (Clínica da Família), CCZ (Centro de Controle de Zoonose), CEAM (Centro de atendimento a mulher), CEI (Centro de especialidades Infantil), CEM (Centro de Especialidades Médicas), Serviço de Referência em Lesões Periféricas, UERD (Unidade Especializada em Reabilitação e Diagnóstico), CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), RT (Residências Terapêuticas), Unidade de Acolhimento Adulto (U.A.A.), Unidade de Acolhimento infantil (U.A.I.), SESAU (Secretaria Municipal de Saúde/SEDE); Conselho Municipal de Saúde, Policlínicas Odontológicas, CEO (Centro de Especialidades Odontológicas), Almoarifado Central, Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST), Centro especializado em Doenças Infecto-Parasitárias (CEDIP), Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA), Centro de Referência de Saúde do Homem, Serviço de Verificação de óbito (SVO), Unidades de Suporte Básico e Avançado do SAMU, Laboratório Central Municipal (LABCEM), Centro de Apoio Diagnóstico Municipal (CADIM), Centro Ortopédico Municipal (CENORT), Ambulatório Municipal de Saúde Mental, Coordenadoria de Controle de Endemias Vetoriais (CCEV), Coordenadoria de Vigilância Sanitária (CVS) e Coordenadoria de Vigilância de Saúde Ambiental (CVSA).



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

Todas as Unidades, bem como os endereços, áreas e quantitativo dos locais, encontram-se anexo a este processo.

5.4.2. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados ininterruptamente, de segunda-feira a domingo, visando atender às demandas das estruturas que operam em regime plantonista.

5.5. Requisitos e condições de execução

5.5.1. Requisitos dos profissionais:

5.5.1.1. 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:

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

5.5.1.2. 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.

5.5.1.3. 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:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- 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 no 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;
 - Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
 - Contornar situações adversas;
 - Demonstrar agilidade;
 - Demonstrar controle emocional;
 - Demonstrar destreza manual.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.1.4. Os colaboradores da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante.

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

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

5.5.2. Salário base e demais benefícios dos funcionários

5.5.2.1. 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.

5.5.2.2. 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;

5.5.2.3. 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.

5.5.2.4. 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.2.5. 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);

5.5.2.6. 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 o art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

5.5.2.6.1. Os valores repassados mensalmente pela Contratada aos empregados alocados na prestação dos serviços à Contratante correspondem à diferença entre o valor total dos vale-transporte fornecidos e a participação do empregado, nos termos da legislação vigente.

5.5.2.6.2. O quantitativo de vale-transporte foi estimado com base na contratação atual e em contratações anteriores, considerando que os colaboradores utilizam, em média, duas (02) conduções diárias para o deslocamento residência/trabalho e trabalho/residência.

5.5.2.6.3. Para fins de apuração do valor máximo estimado da contratação, adotou-se o uso de duas (02) passagens por dia, ao valor unitário de R\$ 4,95 (quatro reais e noventa e cinco centavos), conforme a tarifa vigente do transporte coletivo urbano no município.

5.5.2.7. 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.

5.5.3. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

5.5.3.1. Os empregados alocados na execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação e gerenciamento de resíduos deverão cumprir jornada de trabalho



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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.

5.5.3.2. 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.

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.3.4. 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.

5.5.3.5. 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.

5.5.3.6. 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.

5.5.3.7. 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.

5.5.3.8. 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.3.9. 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 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.

5.5.3.10. 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.

5.5.3.11. 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.

5.5.3.12. 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.

5.5.4. Apresentação dos funcionários

5.5.4.1. Os funcionários da empresa contratada deverão manter conduta, apresentação pessoal e postura compatíveis com o ambiente da Administração Pública, observando os seguintes requisitos:

5.5.5. Uniforme e identificação:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.5.1. Apresentar-se devidamente uniformizados, em perfeito estado de conservação, limpeza e apresentação;

5.5.5.2. O uniforme deve conter o logotipo da empresa contratada, não sendo permitida a utilização de vestimentas com propagandas, frases ou símbolos estranhos ao serviço;

5.5.5.3. O crachá de identificação deverá ser de uso obrigatório e visível, contendo nome completo do colaborador, função e identificação da empresa;

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

5.5.5.5. A Contratada deverá fornecer a cada empregado 01 (um) conjunto completo de uniforme e EPIs no início da execução contratual.

5.5.5.6. Periodicidade de Substituição: O conjunto deve ser renovado integralmente a cada 12 (doze) meses.

5.5.5.7. Substituição Extraordinária: Sempre que os itens não atenderem às condições mínimas de apresentação, higiene ou segurança, deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, mediante comunicação escrita do Contratante.

5.5.5.8. Composição do Kit de Uniforme e EPI

5.5.5.9. A composição mínima do conjunto a ser entregue por empregado segue as especificações abaixo:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Item	Descrição	Quantidade
Uniforme	Camiseta (manga curta)	06 un.
	Camiseta manga longa	06 un.
	Calça comprida	04 un.
	Meias (vestuário)	06 pares
	Botas de borracha	01 par
	Cartão de identificação (Crachá)	01 un.
EPI	Avental Impermeável	02 un.
	Bota de segurança (cano longo e solado antiderrapante)	01 par



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

	Chapéu tipo árabe	02 un.
	Manguito de proteção	01 par
	Óculos de proteção	01 un.
	Protetor auricular tipo concha	01 un.

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

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

5.5.6. Higiene pessoal e aparência:

5.5.6.1. Manter higiene pessoal adequada, cabelos limpos e presos (quando necessário), unhas aparadas e uniformes sempre limpos;

5.5.6.2. É vedado o uso de acessórios excessivos, bonés, sandálias ou qualquer indumentária inadequada ao ambiente institucional.

5.5.7. Postura profissional:

5.5.7.1. Tratar com urbanidade, respeito e discrição todos os servidores, visitantes e demais pessoas no local;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.7.2. Zelar pela imagem do órgão público, adotando comportamento ético, responsável e colaborativo;

5.5.7.3. Cumprir rigorosamente os horários e atribuições estabelecidos, evitando ausências injustificadas.

5.5.8. Apresentação inicial:

5.5.8.1. Antes do início das atividades, a empresa contratada deverá apresentar à Administração a relação nominal dos empregados designados, acompanhada de cópias dos documentos de identificação, comprovantes de capacitação (quando aplicável) e atestados de saúde ocupacional.

5.5.9. Rotinas a Serem Cumpridas:

5.5.9.1. Os serviços serão executados pela contratada com base nas rotinas e frequências abaixo definidas, e em conformidade com o Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação (Versão 1.0 – abril de 2014).

5.5.9.2. As orientações para o desenvolvimento das atividades de limpeza, conservação e asseio possuem caráter exemplificativo, e não taxativo. Dessa forma, demandas não descritas, mas que se enquadrem na mesma natureza e finalidade das atividades previstas, poderão surgir durante a vigência contratual e deverão ser atendidas pela contratada, mediante solicitação formal.

5.5.9.3. A execução das atividades de limpeza, conservação, higienização, e supervisão operacional seguirá o planejamento estabelecido neste Termo de Referência, devendo ocorrer de forma contínua e integrada, observando-se a distribuição das tarefas por turno e por área.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.9.4. As rotinas diárias, semanais, mensais e anuais estão detalhadas no Anexo II deste Termo de Referência, devendo ser cumpridas conforme as necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde. A execução deverá respeitar os limites de atuação de cada serviço contratado e as atribuições específicas de cada colaborador designado, garantindo o atendimento aos padrões de qualidade, segurança e eficiência, sob acompanhamento e fiscalização contratual.

5.5.9.5. A contratada deverá realizar, por meio de seu preposto, visitas periódicas, constantes e aleatórias, com o objetivo de verificar o uso adequado e obrigatório dos uniformes pelos funcionários. Constatado qualquer descumprimento, o preposto deverá adotar imediatamente as providências necessárias e comunicar o fato ao fiscal setorial do contrato.

5.5.9.6. No início da prestação dos serviços, bem como sempre que houver substituição de colaboradores, a contratada deverá apresentar os funcionários ao fiscal setorial do contrato, acompanhados de toda a documentação exigida neste Termo de Referência.

5.5.10. Materiais a serem disponibilizados

5.5.10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo III deste Termo, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.10.2. 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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.

5.5.10.3. 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.

5.5.10.4. 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 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.

5.5.11. Dos Encarregados

5.5.11.1. 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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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.

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

5.5.11.2.1. 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.

5.5.11.2.2. 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.

5.5.11.3. Quantitativo de encarregados para a presente contratação

5.5.11.3.1. 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.11.3.2. 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.

5.5.11.3.3. 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.

5.5.11.4. Distribuição dos encarregados por distritos sanitários

5.5.11.4.1. 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.

5.5.11.4.2. 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.

5.5.11.5. Código Brasileiro de Ocupações – CBO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

5.5.11.5.1. 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 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.

5.5.11.6. Requisitos mínimos do profissional encarregado

5.5.11.6.1. 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:

5.5.11.6.2. 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.

5.5.11.6.3. 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.

5.5.11.6.4. 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,



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

discrição e capacidade de atuação em ambientes de elevada sensibilidade sanitária, respeitando os fluxos, normas internas e a rotina das unidades de saúde.

5.5.11.7. Obrigações da empresa contratada quanto ao posto de encarregado

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

5.5.11.7.2. 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.

5.5.11.7.3. 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.

5.5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.12.1.1. Todas as áreas, tipologias de ambientes, respectivas metragens e demais informações técnicas pertinentes encontram-se descritas de forma detalhada, objetiva e sistematizada em anexo que comporá o edital de licitação.

5.5.12.1.2. 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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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 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.

5.5.12.1.3. 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.

5.5.12.1.4. 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.

5.5.12.1.5. 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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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.

5.5.13. Da Produtividade e Faixa de Exequibilidade

5.5.13.1. 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.

5.5.13.2. 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 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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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.

5.5.13.3. 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.

5.5.13.4. 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.

5.5.13.5. 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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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.

5.5.13.6. 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.

5.5.13.7. 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.

5.5.13.8. 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



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**

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.

5.5.13.9. Com base nos parâmetros já citados, foram definidas as produtividades constantes em tabela anexa ao edital de licitação.

5.5.13.10. 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) 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).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

6.1.1. Será utilizado o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno da contratação.

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.4. Conforme o caso, após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. Preposto

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. A contratada deverá designar um preposto, formalmente indicado, com poderes para representá-la junto à contratante em todos os assuntos relacionados à execução do contrato, conforme dispõe o art. 44 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

6.5.4. É vedada a nomeação de empregado já alocado nos postos de trabalho objeto deste contrato para exercer a função de preposto, tendo em vista que o acúmulo de atribuições compromete a dedicação exclusiva de mão de obra e pode afetar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, em desacordo com o disposto no art. 17, inciso I, da referida Instrução Normativa.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.5.5. Os custos referentes à remuneração do preposto deverão integrar a Planilha de Custos e Formação de Preços, compondo os custos indiretos da execução contratual, nos termos do Anexo I, inciso VI, alínea “d”, e do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações.

6.5.6. 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.

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

6.5.8. 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.

6.6. Rotinas de fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. Fiscalização Técnica

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

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

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

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

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

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

6.7.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.7.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, quando existentes, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada.

6.7.11. O fiscal, ao verificar que houve, na execução contratual, subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade competente para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei 14.133, de 2021.

6.7.12. A conformidade do material/utensílio/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.7.14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.8. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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

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

6.8.3.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

6.8.3.1.1.6. certidões que comprovem a regularidade perante a fazenda Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.8.3.1.1.7. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.8.3.1.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.8.3.1.1.9. A contratada deverá entregar, no prazo de cinco dias, quando solicitado pela Administração, quaisquer dos seguintes documentos:

- I. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.8.3.1.1.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.8.3 acima deverão ser apresentados.

6.8.3.1.1.12. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.8.3.1.3. no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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

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

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

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

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

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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

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

6.8.3.1.1.27. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.8.3.1.1.28. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

6.9. Do pagamento pelo Fato Gerador

6.9.1. Considerando que será utilizado o Pagamento pelo Fato Gerador, o Fiscal Administrativo deverá observar dentre a documentação acima, a ocorrência de fatos geradores relativos às verbas futuras e incertas.

6.9.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador, seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados previstas em edital, observando inclusive o que dispõe o Anexo XI da IN nº 5, de 2017, que trata do processo de pagamento.

6.9.3. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada, a depender da especificidade da contratação, o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

- a) Módulo 1: Composição da Remuneração;
- b) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
- c) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
- d) Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
- e) Módulo 5: Insumos; e
- f) Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima

6.9.4. A não ocorrência dos fatos geradores não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual e anexos.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

6.10.8. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão.

6.11. Fiscais previamente definidos:

6.11.1. A relação de representantes da Administração, para o recebimento, acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato será publicada no Diário Oficial do Município antes da homologação da licitação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo do Edital.

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

- I. não produzir os resultados acordados;
- II. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- III. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

I. Indicador 1 – Apresentação dos funcionários

Finalidade: Garantir que o prestador de serviços esteja devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada ao trabalho.

II. Indicador 2 – Qualidade dos serviços prestados

Finalidade: Garantir o cumprimento integral das rotinas de execução previstas no Termo de Referência e em seus anexos.

III. Indicador 3 – Suspensão ou interrupção na prestação dos serviços

Finalidade: Garantir que os postos estejam cobertos pelos funcionários e os serviços sejam prestados regularmente.

IV. Indicador 4 – Entrega de documentos ou atendimento de solicitações da fiscalização Finalidade: Garantir a efetividade da fiscalização.

V. Indicador 5 – Pagamento de Salários e demais verbas trabalhistas

Finalidade: Garantir o pagamento tempestivo dos salários e demais verbas trabalhistas.

VI. Indicador 6 – Fornecimento de equipamentos, materiais e utensílios de limpeza

Finalidade: Garantir a eficiência e qualidade dos serviços por meio do fornecimento dos insumos.

7.5. Do Recebimento Provisório e Definitivo

7.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais designados nos termos do art. 7º, da Lei 14.133/2021, mediante termos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

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

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

7.5.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período/evento de faturamento:

7.5.5.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.5.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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

7.5.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

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

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

7.5.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

7.5.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas.

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

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

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

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

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

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

7.6. Da Liquidação

7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME no 77/2022 (referida norma foi adotada pelo Município de Campo Grande - Instrução Normativa SECOMP Nº 001/2023, de 14 de junho de 2023) .

7.6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021.

7.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

7.6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.6.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei no 14.133/2021.

7.6.6. A Administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

7.6.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.6.11. Em conformidade com o art. 116 da Lei no 14.133, de 2021, mensalmente, antes de cada pagamento, a contratada deverá comprovar de que mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a apresentação de certidão de regularidade emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>), e na falta deste, por meio da indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, devendo tal comprovação ser enviada juntamente com os demais documentos da medição.

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

7.8. Forma de pagamento



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

8. DISPOSIÇÕES ACERCA DO CONTRATO/NOTA DE EMPENHO:

7.1. A nota de empenho ou instrumento equivalente será emitido e/ou o contrato será assinado na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Bahia, nº 280 - Centro, Campo Grande - MS, CEP 79002-530.

7.2. Será permitida a identificação e assinatura digital em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil).

7.2.a.1. A autenticidade da assinatura poderá, a qualquer tempo, ser atestada seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem à sua utilização.

7.3. A licitante vencedora será convocada para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da regular convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste TR.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

7.3.a.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

7.4. Vigência contratual:

8.4.1. As disposições acerca da vigência contratual constam na minuta do contrato, anexo a este Termo de Referência.

7.5. No momento da assinatura do contrato/retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente:

8.5.1. A Administração verificará a regularidade fiscal do contratado para com o FGTS e às Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais) e Municipal, consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitirá as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, juntando-as ao respectivo processo.

8.5.2. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, prevista no subitem anterior, poderá ser realizada através do Certificado de Registro Cadastral, em plena validade, devendo a documentação nele indicada estar vigente e regular.

8.5.3. No ato da assinatura do contrato a licitante vencedora deverá indicar preposto para representá-la, em papel timbrado, contendo os seus dados.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV da Lei nº 14.133, de 2021):

9.1. As disposições acerca das infrações e suas sanções constam na minuta do contrato, anexo a este Termo de Referência.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.2 Modalidade:

10.2.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

10.2.2 A escolha da modalidade leva em consideração a própria natureza do objeto, que por se tratar de bem e/ou serviço comum, deve ser processado sob a modalidade Pregão, conforme artigo 29, da Lei nº 14.133/2021.

10.3 Critério de seleção da proposta:

10.3.1 Para fins de julgamento da (s) proposta (s) deverá ser adotado o critério de MENOR PREÇO, observadas todas as demais condições definidas neste Termo de Referência.

10.3.2 Considerando a escolha da modalidade que melhor se adequa ao caso (PREGÃO), o critério de julgamento poderá ser estabelecido de duas formas: o menor preço ou o maior desconto, conforme se depreende do artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021. Neste caso específico, uma vez que não se aplica o uso de tabela de referência para fins de aplicação de desconto, o critério que melhor se enquadra é o de menor preço.

10.4 Modo de disputa

10.4.1 Para fins de disputa de lances entre as empresas, deverá ser adotado o modo “ABERTO”, observadas todas as demais condições definidas neste Termo de Referência.

10.4.2 Com base nos parâmetros estabelecidos nos subitens anteriores, o modo de disputa selecionado se mostra mais adequado para gerar melhores resultados à Administração. Embora possa resultar em uma fase de lances mais longa em



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

comparação aos outros modos, ele incentiva uma maior competitividade, uma vez que todos os participantes podem ofertar lances e têm acesso aos valores registrados a todo momento. Além disso, esse modo de disputa é amplamente utilizado nos procedimentos deste município, proporcionando familiaridade e conformidade com as práticas já adotadas.

10.5 Intervalo entre lances:

10.5.1 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser R\$ 0,01 (um centavo de real).

10.6 Prazo de validade da proposta:

10.6.1 As propostas apresentadas deverão indicar seu prazo de validade, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

10.7 Documentos e outras exigências:

10.7.1 Referentes à proposta:

10.7.1.1 Critério de aceitabilidade de preços:

10.7.1.1.1 A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Modelo de Proposta de Preços, a ser disponibilizado com Anexo do Edital, em arquivo no formato PDF e xlsx, com todas as planilhas devidamente preenchidas, no prazo estabelecido em edital, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.

10.7.1.1.2 A prorrogação do prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro ou de ofício, a



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.7.1.1.3 Caso a proposta não seja enviada dentro do modelo fornecido, o Pregoeiro poderá abrir prazo para correção.

10.7.1.1.4 A proposta de preço adequada ao último lance deve ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

- a) os preços unitários e o valor global da proposta;
- b) os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- c) a indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- d) a produtividade adotada;
 - d.1) poderão ser apresentadas produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, que comprovem a exequibilidade da proposta;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

d.2) para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

d.3) Caso a licitante apresente proposta com produtividade que não estiver contida na faixa referencial admitida: 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) 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);

e) a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

f) a relação dos materiais e equipamentos e uniformes que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo, especificação, marca e valor.

10.7.1.1.5 A proposta deverá contemplar o valor total/global dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores, conforme o modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.7.1.1.6 Os licitantes podem apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

10.7.1.1.7 Para efeito do subitem acima, será admitida a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

10.7.1.1.8 A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- a) Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo a ser disponibilizado no edital;
- b) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWEB) ou documento apto a comprovar o Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa Decorrente dos Riscos do Ambiente de Trabalho (GIIL-RAT) da licitante.
- c) Se a memória de cálculo ou o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e o Risco de Acidente de Trabalho (RAT) da licitante não forem enviados concomitantemente à proposta, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.
- d) É de responsabilidade da licitante a indicação do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho, observando-se as regras instituídas na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943), devendo:
- d.1) Apresentar declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo de trabalho em que se baseia sua proposta;
- d.1.1) Caso a licitante não possua enquadramento sindical, deverá declarar expressamente esta condição em sua proposta.
- d.2) Apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato ao qual declara ser enquadrada, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

d.3) Apresentar declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

d.4) Apresentar declaração de que se responsabiliza exclusivamente pelo eventual cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda possíveis intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo de trabalho inadequado;

d.5) Apresentar declaração de que manterá aderência à norma coletiva de trabalho à qual a proposta da licitante esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inciso II do art. 135 da Lei n. 14.133/2021.

10.7.1.2 Não serão aceitas propostas:

- a) Com valor global anual superior ao estimado;
- b) Com valores unitários para insumos e materiais diversos superiores ao Orçamento Estimativo;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- c) Que adotarem na planilha de custos e formação de preços valores inferiores aos orçados pela Administração para a soma dos itens de salários-base e de auxílio-alimentação;
- d) Que adotarem valor de salário-base, auxílio-alimentação e outros benefícios de natureza social inferiores aos do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho que a licitante esteja obrigada;

10.7.1.3 Da inexequibilidade

10.7.1.3.1 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida; e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.7.1.3.2 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

10.7.1.3.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

10.7.1.3.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido.

10.7.2 Referentes à licitante:

10.7.2.1 Documentos de Habilitação Jurídica

I - Empresário Individual

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, na Junta Comercial da respectiva sede.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

II - Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou EIRELI

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) Documentos comprobatórios de eleição ou designação dos administradores, quando houver.

III - Sociedade Empresária Estrangeira

- a) Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União;
- b) Registro e arquivamento da documentação na Junta Comercial da unidade federativa onde está localizada a filial, sucursal ou agência (conformidade com a Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020).

IV - Sociedade Simples

- a) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede;
- b) Documento comprobatório de seus administradores.

V - Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária

- a) Ato constitutivo da filial, sucursal ou agência devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou RCPJ);
- b) Averbação no registro da matriz, comprovando o vínculo societário.

VI - Alterações Contratuais



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

a) Todos os documentos apresentados deverão estar acompanhados de suas alterações subsequentes, consolidadas ou não, de modo a demonstrar a situação societária atualizada da empresa.

10.7.2.2 Documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativa à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais), nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014 e suas alterações;
- e) Certificado de Regularidade de Situação CRF, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço/FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.7.2.3 Documentos de qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

Demonstrativos Contábeis:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG (Liquidez Geral) superior a 1,00

$LG = \frac{AC \text{ (Ativo circulante)} + ANC \text{ (Ativo não circulante)}}{PC \text{ Passivo circulante} + PNC \text{ (Passivo não circulante)}}$

LC (Liquidez Corrente) superior a 1,00

$LC = \frac{AC \text{ (Ativo Circulante)}}{PC \text{ (Passivo circulante)}}$

SG (Solvência Geral) superior a 1,00

$SG = \frac{\text{Ativo Geral}}{PC \text{ Passivo circulante} + PNC \text{ (Passivo não circulante)}}$

b.1) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b.2) Empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão apresentar Balanço de Abertura.

b.3) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.4) O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

c) Capital Circulante Líquido de no mínimo 16,66% do valor estimado anual da contratação, tendo por base o balanço patrimonial do último exercício social;

d) Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor anual estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial do último exercício social.

A exigência dos documentos deverá observar o limite previsto pela Receita Federal para obrigatoriedade de transmissão da ECD ao SPED.

e) Declaração de Compromissos Assumidos (Anexo IV do TR)

e.1) Declaração do licitante, conforme modelo em anexo, demonstrando que 1/12 (um doze avos) da soma dos contratos vigentes não supera o patrimônio líquido comprovado.

e.2) A declaração deverá ser acompanhada da DRE do último exercício social.

e.3) Havendo diferença superior a 10%, para mais ou para menos, entre os valores da declaração e a receita bruta constante da DRE, o licitante deverá apresentar justificativas.

10.7.2.3.1. Justificativa para solicitação dos índices econômicos:

Em conformidade com a determinação estabelecida pelo artigo 18, inciso IX, e pelo “caput” do artigo 69 da Lei n. 14.133/2021, a justificativa à solicitação do balanço para a exposição dos resultados do exercício e outras manifestações contábeis, juntamente com a fixação dos coeficientes e índices pertinentes, segue abaixo:

A solicitação de índices contábeis tem como objetivo principal avaliar a capacidade financeira dos licitantes, de modo a mitigar riscos e garantir a qualidade da execução contratual.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 69, caput, autoriza à Administração à solicitação da referida exigência, devendo ser eleitos índices e valores usualmente adotados para a referida avaliação.

Usualmente, os indicadores de análise das demonstrações contábeis são segregados em dois grandes grupos: os financeiros (liquidez, endividamento e de nível de atividade) e os econômicos (indicadores de rentabilidade) (ASSAF NETO, 2012).

Destes, em sede de licitação, têm sido adotados para aferição da boa situação financeira os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), ficando vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

O Índice de Liquidez Corrente (LC), segundo Padoveze (2010), demonstra a capacidade de pagamento da empresa das dívidas de curto prazo, ou seja, indica o quanto existe de ativo circulante para cada R\$ 1 de dívida circulante. Quanto maior a liquidez corrente, maior é a capacidade de a empresa financiar suas necessidades de capital de giro.

Já a Liquidez Geral, para Padoveze (2010, p. 219), “também verifica a capacidade de pagamento, agora analisando as condições totais de saldos a receber e a realizar contra os valores a pagar, considerando tanto os dados de curto como de longo prazo”.

O índice de Solvência Geral verifica a garantia que a empresa dispõe em ativos, para pagamento de suas dívidas, compreendendo todos os recursos líquidos e permanentes (PEIXOTO, 2010).

Partindo das informações acima, nota-se que os índices solicitados constituem instrumentos idôneos para a aferição pretendida por esta Administração, uma vez que permitem verificar se a empresa dispõe de capacidade financeira necessária para



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

honrar com os compromissos de curto e longo prazo assumidos com terceiros, bem como se apresenta segurança para arcar com todos os seus compromissos financeiros (fluxo de caixa) e permanecer com certa reserva patrimonial.

No âmbito Federal, a Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 também prevê que a comprovação da boa situação financeira da empresa pode ser realizada mediante o uso dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), tendo adotado como coeficiente, em qualquer dos índices referidos, resultado maior que um.

Justifica-se ainda que a qualificação econômico-financeira no presente caso obedeceu às recomendações previstas no Anexo VII -A da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017.

10.7.2.4 Qualificação técnico-operacional

I - A qualificação técnico-operacional deverá ser comprovada mediante a apresentação de Certidão ou atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando aptidão para a execução de serviços de limpeza, asseio e conservação, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação.

II - Para fins de comprovação do disposto neste subitem, os atestados apresentados deverão referir-se a serviços já executados que possuam as seguintes características mínimas:

a) Contrato(s) que comprovem a experiência mínima de 3 (três) anos da empresa na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, em períodos sucessivos ou não, não havendo a obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

b) Contrato(s) que comprovem a execução, pela licitante, de serviços envolvendo o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) da metragem considerada para a presente contratação, perfazendo o quantitativo mínimo exigido de 326.305,76 m²;

b.1) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

b.2) Considera-se período concomitante aquele em que a empresa executou simultaneamente dois ou mais contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, em períodos que se sobrepõem total ou parcialmente no tempo.

b.2.1) Essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, à execução de um único contrato de maior porte, desde que o somatório dos quantitativos e características dos serviços prestados demonstrem compatibilidade com o objeto desta licitação.

10.7.2.4.1 Regras para apresentação dos atestados

- a) Somente serão aceitos atestados de capacidade técnico-operacional expedidos após a conclusão do respectivo contrato, ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto quando o contrato tiver sido celebrado para execução em prazo inferior.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, desde que comprovadamente vinculados à execução dos serviços descritos.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- c) A licitante deverá disponibilizar todas as informações e documentos necessários à comprovação da veracidade e legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração:
- c.1) cópia do contrato que deu origem à prestação do serviço;
 - c.2) endereço atualizado do contratante; e
 - c.3) local em que foram efetivamente executados os serviços, entre outros documentos comprobatórios.
- d) Os atestados deverão referir-se a serviços compatíveis com a atividade econômica principal ou secundária da empresa, devidamente especificadas no Contrato Social ou documento equivalente vigente, e relacionados à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação.
- e) Os atestados deverão conter, no mínimo:
- e.1) identificação do emitente e da empresa contratada;
 - e.2) período de execução do contrato;
 - e.3) descrição dos serviços prestados, destacando as atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - e.4) local de execução dos serviços;
 - e.5) menção à metragem atendida; e
 - e.6) assinatura e identificação do responsável pela emissão.

10.7.2.4.2 Justificativa para exigências de qualificação técnica.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

Tendo em vista que o objeto a ser licitado se trata de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, busca-se avaliar, a partir da exigência dos atestados de capacidade técnica, a capacidade da empresa na gestão de mão de obra. Logo, é necessário que o licitante comprove que já gerenciou serviços de mão de obra, abrigando qualificação compatível àquela que será contratada. A esse respeito, dentre outros, vide os Acórdãos nº 1.443/2014, 1.168/2016, 449/2017, todos do TCU.

Além disso, na medida que os serviços a serem contratados irão se estender no tempo, requer-se que a empresa demonstre possuir experiência mínima de três anos, os quais não precisam ser necessariamente sucessivos, conforme autoriza o art. 67, §5º da Lei 14.133, de 2021.

O período exigido neste termo de referência (três anos), constitui o mínimo necessário para assegurar a prestação dos serviços em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da essencialidade, dos quantitativos, do risco e da complexidade.

10.7.2.5 Outros documentos de qualificação técnica

a) Registro, Autorização ou Licença: Apresentar o documento pertinente em nome empresa licitante, expedido pelo órgão sanitário competente da esfera estadual, distrital ou municipal, em plena validade, compatível com o objeto desta licitação e em conformidade com as normas específicas de cada localidade. Caso a legislação local dispense a empresa da referida licença, a isenção deverá ser comprovada mediante certidão de dispensa ou documento equivalente. Não serão aceitos protocolos de renovação (legislação aplicável: Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013).

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

- I. 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).
 - II. 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).
- 11.1. 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.
 - 11.2. Conforme disposição do artigo 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam acostados a este procedimento em documentos separados e classificados (Anexo V do ETP – Justificativa sobre os valores de referência).

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados na Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme demonstrado na Declaração de Responsabilidade Fiscal.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todas as despesas relativas à execução dos serviços, como os operacionais, incidências fiscais, encargos financeiros,



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE

previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto licitado.

14. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA:

14.1. Integram o presente Termo de Referência, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes ANEXOS:

Anexo I do TR – Quadro de Materiais e Serviços;

Anexo II do TR – Rotinas e Frequências de Limpeza;

Anexo III do TR - Relação de Materiais e Equipamentos;

Anexo IV do TR - Declaração de Compromisso Assumidos;

Anexo V do TR - Autorização de Desconto no Pagamento Mensal e Utilização da Garantia;

Anexo VI do TR - Instrumento de Medição de Resultado;

Anexo VII do TR - Minuta de Contrato.

Campo Grande – Mato Grosso do Sul, 02 de fevereiro de 2026.

ELABORADORA: Juliet Vitória Jara Loureiro da Silva (GERE/SUPEL)

EQUIPE DE APOIO E PLANEJAMENTO: Loise Karoline de O. Gomes Fernandes (GERE/SUPEL) e Rodrigo Rodrigues dos Santos (GERE/SUPEL)

REVISOR: Gabriel Zanetti Rodrigues (GERE/SUPEL)



Termo de Referência ALTERADO

Código do documento: NGJP-N6L4-D5V4-F4UA



Autenticação Eletrônica

Valide em <https://compras.campogrande.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/NGJP-N6L4-D5V4-F4UA>

Ou digite o código: NGJP-N6L4-D5V4-F4UA

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: 19/02/2026 22:31



Eletrônica

JULIET VITÓRIA JARA LOUREIRO DA SILVA

CPF: 056*****46

Em: 20/02/2026 07:46



Eletrônica

Rodrigo Rodrigues dos Santos

CPF: 065*****70

Em: 20/02/2026 07:58



Eletrônica

LOISE KAROLINE DE OLIVEIRA GOMES FERNANDES

CPF: 015*****79

Em: 20/02/2026 08:01
