

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de empresa prestadora de serviços de limpeza, asseio, conservação, copeiragem, manutenção em geral, desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento de pombos, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos, para atender a demanda da Secretaria de Estado da Cidadania, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

	ITEM	CÓDIGO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
LOTE ÚNICO	01	0003114	Serviço de limpeza, higienização e conservação (coleta de resíduos, desinsetização e/ou outros)	1 – Mês	12
	02	0014657	Serviço de copa e cozinha	1 – Mês	12
	03	0003217	Serviço de manutenção	1 – Mês	12

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. A presente contratação será por dispensa de licitação nos termos do art. 75, VIII, da Lei Federal n. 14.133/21.

1.4. Por se tratar de contratação emergencial, o prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses improrrogáveis, contados da data da ocorrência da emergência, sendo vedada a recontração de empresa já contratada, nos termos do art. 75, VIII, da Lei Federal n. 14.133/21.

1.4.1. O Contrato emergencial será automaticamente cancelado quando assinado o contrato corporativo com o mesmo objeto, decorrente do Decreto Estadual nº 16.407/2024.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 924.844,44 (novecentos e vinte e quatro mil e oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos) conforme custos unitários anexos.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução indireta a Empreitada por preço global.

1.7. O instrumento do contrato conterá o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

2.1. Oportuno destacar que o Decreto Estadual nº. 16.121, de 09 de março de 2023, dispõe sobre o Plano de Contratação Anual, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual, nos termos da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.



2.2. Neste sentido, esclarecemos que a contratação em tela, encontra-se no PCA 2026, conforme *print* do site do PNCP:

86136	09 - ADMINISTRACAO GERAL	R\$ 114.024.00	31/12/2025
86137	09 - ADMINISTRACAO GERAL	R\$ 777.525.96	31/12/2025
86138	07 - SERVICO DE MANUTENCAO, REPAROS E ADAPTACOES EM EQUIPAMENTOS, MAQUINAS, APARELHOS, FERRAMENTAS E INSTRUMENTAL	R\$ 103.394.28	31/12/2025

2.3. Ainda, esclarecemos que o Plano de Contratações Anual pode ser consultado através do link: <https://pncp.gov.br/app/pca/53442464000114/2025/5>.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DO QUANTITATIVO

3.1. A presente contratação se faz necessária, em caráter emergencial, em razão do iminente vencimento do atual contrato de prestação de serviços, que contempla os serviços de asseio, conservação e limpeza da Secretaria.

3.2. Imperioso pontuar, que no ano de 2024 foi editado o Decreto Estadual nº 16.407 - *“que dispõe sobre as contratações de serviços e fornecimentos contínuos por mais de um órgão da Administração Direta, entidade autárquica ou fundacional do Poder Executivo Estadual”*, cujo art. 1º, I e §1º, I, determina:

Art. 1º As contratações de serviços e fornecimentos contínuos, para manutenção de atividade administrativa decorrente de necessidades permanentes, por mais de um órgão da Administração Direta, entidade autárquica ou fundacional do Poder Executivo Estadual identificadas no Plano de Contratações Anuais (PCA), de que trata o Decreto Estadual nº 16.121, de 9 de março de 2023, observado o disposto neste Decreto, **dar-se-ão sob a forma corporativa e deverão ser gerenciadas: I - Pela Secretaria de Estado de Administração (SAD);** ou

§ 1º Para os fins do disposto no caput deste artigo serão objeto de contrato corporativo as seguintes contratações: I - De serviços de limpeza, asseio e de conservação;

3.3. Como bem se lê, os serviços de asseio, conservação e limpeza serão objeto de contrato corporativo a ser gerenciado pela SAD. Não obstante, tal instrumento ainda não foi efetivado pela Administração Estadual, encontrando-se em fase de planejamento da contratação.

3.4. Nesse sentido, reforça-se que esta Secretaria de Estado da Cidadania – SEC foi criada por meio da Lei Estadual nº 6.186/2023, com as competências estabelecidas pelo Decreto Estadual n. 16.393, de 2024, que a constituiu como órgão integrante das Estruturas Finalísticas de Gestão da Administração do Poder Executivo Estadual.

3.5. Trata-se de criação recente, em momento posterior ao contrato corporativo vigente, sendo este um dos fatores que impedem que esta unidade se beneficie dos serviços contemplados. O outro fator impeditivo, reside na impossibilidade de adesão ao contrato, em razão do instrumento encontrar-se no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) previsto em lei para acréscimos contratuais, ou seja, não há saldo contratual para mais um participante.

3.6. Por fim, outro fator que inviabiliza a prestação dos serviços de forma direta pelo Estado, é o fato desta Unidade não dispor em seu quadro de carreiras, de cargos relacionados aos serviços de limpeza, conservação, asseio e manutenção.

3.7. Hoje, os serviços são realizados por funcionários terceirizados de empresa contratada para prestar dos mencionados serviços, também em caráter emergencial, até que o novo contrato corporativo seja efetivado pela Secretaria de Administração – SAD, em razão da competência estabelecida pelo regulamento.



3.8. É cediço, que os serviços de limpeza e manutenção são necessários ao funcionamento de qualquer repartição pública e privada hoje existente e, com o foco em manter a prestação dos serviços mesmo com a ausência de contrato corporativo, resta apenas deflagrar contratação emergencial até que a prestação dos serviços ora descritos sejam regularizados pelo órgão gerenciador, a fim de não invadir a esfera de competência daquela unidade e não comprometer o fluxo das atividades, posto que seria inimaginável o exercício das atribuições dos servidores em ambiente desprovido de limpeza, higienização e manutenção.

3.9. Importante ressaltar a incumbência atribuída à SEC quanto a limpeza do Centro Especializado de Atendimento à Mulher, à Criança e ao Adolescente – CEAMCA – sua unidade vinculada e da Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher – DEAM.

3.10. Em anos anteriores, a limpeza da DEAM ficava sob a responsabilidade do Município de Campo Grande -MS, que gerenciava a Casa da Mulher Brasileira. Contudo, em maio de 2025, após o Estado de Mato Grosso do Sul e o Município de Campo Grande -MS firmarem Acordo de Cooperação Técnica, a gestão da Casa passou a ser compartilhada entre os dois entes, onde as atribuições estaduais seriam executadas por meio da SEC.

3.11. Dessa forma, devido às responsabilidades compartilhadas entre Estado e Município, recaiu à SEC a incumbência de fornecer os serviços de limpeza, exclusivamente, à DEAM, a fim de manter o local em condições habitáveis com o fornecimento de materiais necessários a execução dos serviços.

3.13. Com a referida contratação, pretende-se manter o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene, salubridade e evitar doenças aos servidores e demais cidadãos que frequentam às instalações da SEC e as unidades sob suas responsabilidades.

3.14. Ante ao exposto, urge a necessidade de contratar empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, asseio e manutenção.

3.15. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

3.15.1. Tendo em vista a necessidade da contratação e que o histórico desta unidade demonstra ser necessário a contratação do objeto, a equipe de planejamento diligenciou junto ao setor competente, a fim de obter informações concernentes ao número de pessoal lotado nesta Secretaria, a fim de mensurar o fluxo de pessoas, tamanho do imóvel e a quantidade de mão-de-obra para a prestação dos serviços.

3.15.2. Nessa esteira, verificou-se que esta Secretaria hoje conta com aproximadamente 114 (cento e quatorze) servidores lotados. Quanto a metragem do prédio, foi verificado que conta com 1.800 m² (um mil e oitocentos metros quadrados), distribuídos conforme tabela disposta no subitem 5.1.2.5.1.

3.15.3. Outrossim, além das informações contidas no item 3.11.2, a SEC é responsável pela limpeza do CEAMCA – Centro Especializado de Atendimento à Mulher, à Criança e ao Adolescente, localizado na Rua Piratininga, nº 559, CEP 79020-240, em Campo Grande -MS, bem como pela Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher – DEAM, localizada na Rua Brasília, nº 85, Jardim Imá, CEP 79002-121, em Campo Grande -MS.

3.15.4. O CEAMCA é um centro de atendimento que recebe diariamente, além das servidoras que lá prestam serviços públicos, mulheres, crianças e adolescentes inseridos no contexto da violência primária e secundária, c



função é prestar apoio inicial e acompanhamento psicossocial contínuo a estes indivíduos. Percebe-se, portanto, que há um fluxo rotativo de pessoas que frequentam o local diariamente para receber apoio psicossocial, o que demanda, automaticamente, que o local seja beneficiado com os serviços de limpeza de forma frequente.

3.15.5. Quanto à DEAM, trata-se de um local, cuja função é de atender, investigar e apurar casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, além de crimes contra a dignidade sexual e feminicídios, atua tanto na prevenção quanto na repressão desses crimes. O local funciona 24 horas por dia e 7 (sete) dias por semana, conta com recepção, 19 (dezenove) salas, 2 (duas) celas, copa e 9 (nove) banheiros e também possui um fluxo intenso de pessoas que circulam em suas instalações diariamente.

3.15.6. Ante ao exposto, o quantitativo estimado de mão-de-obra para os serviços de limpeza, asseio e conservação são:

DESCRIPTIVO	QUANTIDADE	DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO
Agente de limpeza	8	3 – Sede da Secretaria 1- CEAMCA 4 - DEAM
Copeira	2	1 - Sede da Secretaria 1 - CEAMCA
Serviços Gerais	1	1 – Sede da Secretaria
Oficial de manutenção	1	1 - Sede da Secretaria

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme explanado no item 3 deste Termo de Referência, ficou demonstrado que a contratação emergencial é a solução mais adequada ao atendimento das necessidades desta Secretaria, a fim de que os serviços de asseio, limpeza e conservação continuem sendo prestados com a frequência e qualidade necessárias a manter o ambiente de trabalho em condições salubres, até que o contrato corporativo (Decreto Estadual nº 16.407/2024), gerenciado pela SAD, seja concluído.

4.2. Sendo assim, considerando a situação emergencial e as justificativas apresentadas, a contratação direta, por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, é a medida que melhor se impõe para viabilizar a prestação de serviços de limpeza, conservação, asseio e manutenção para a Secretaria de Estado da Cidadania, sua unidade vinculada e unidade adjacente.

4.3. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.3.1. DA SUSTENTABILIDADE

4.3.1.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental durante toda a execução contratual, promovendo o uso racional de água, energia elétrica, materiais de consumo e produtos químicos, priorizando produtos biodegradáveis e registrados na ANVISA, realizando a segregação dos resíduos gerados e destinando-os



de forma ambientalmente adequada, bem como promovendo orientação periódica aos seus empregados sobre boas práticas ambientais.

4.3.2. DA JORNADA DE TRABALHO, FUNÇÕES E ADICIONAIS

4.3.2.1. A jornada de trabalho dos funcionários da contratada deverá ser das 06:00 às 10:00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e retorno das 11:00 às 15:00, salvo 1 (uma) função de copeira, que deverá cumprir jornada das 08:00 às 12:00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e retorno das 13:00 às 17:00.

4.3.2.1.1. A copeira com jornada diferenciada deverá ser alocada na sede da Secretaria para atender às necessidades do Gabinete da Secretaria e demais setores internos.

4.3.2.2. Em relação a Delegacia de Atendimento à Mulher – DEAM, a jornada de trabalho será na escala de 12x36, tendo em vista que o local funciona 24h por dia, 7 dias por semana.

4.3.2.3. As horas suplementares à jornada normal de trabalho deverão ser compensadas em outro dia de trabalho, com a correspondente diminuição da jornada no dia a ser compensada, nos termos do §2º, do art. 59, da CLT, salvo se houver ACT ou CCT da categoria que preveja o pagamento obrigatório do adicional de horas extras em relação às horas suplementares.

4.3.2.4. As horas suplementares não poderão exceder o limite de duas horas diárias.

4.3.2.5. A compensação de jornada pelo empregado não poderá prejudicar a fiel prestação dos serviços pelo contratado em relação à contratante, motivo pelo qual, deverá ser enviado substituto pela contratada, quando a compensação de horas for maior do que o período de 4 horas.

4.3.2.6. A contratada deverá designar, dentre os empregados que prestarão os serviços na Sede da Secretaria, um supervisor para gerenciar os trabalhos, o qual fará jus a uma gratificação de supervisão de acordo com a categoria.

4.3.2.7. Deverá ser pago adicional de insalubridade, em grau máximo, de 40% (quarenta por cento) aos empregados contratados como “agente de limpeza”, em conformidade com o disposto na súmula nº448 TST/2014).

4.3.2.8. Deverá ser pago gratificação de função de copeira para as agentes de limpeza alocadas na Delegacia de Atendimento à Mulher – DEAM, em conformidade com o ACT e CCT da categoria.

4.3.2.9. Para o oficial de manutenção deverá ser pago o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário, em razão das atividades a serem executadas, elencadas no item 5.1.2.6.7. deste Termo de Referência e §1º, do art. 193, da CLT.

4.3.2.10. A Contratada deverá designar e manter, durante toda a vigência do contrato, **preposto formalmente indicado**, com poderes para representá-la administrativamente perante a Contratante, competindo-lhe receber notificações, prestar esclarecimentos, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato e atender prontamente às solicitações da fiscalização.



4.3.2.10.1. O preposto deverá possuir conhecimento suficiente acerca da execução contratual e estar disponível para atendimento à Contratante durante o horário de funcionamento da unidade, comparecendo às dependências da Contratante sempre que solicitado pela fiscalização.

4.3.2.10.2. A designação do preposto deverá ser formalizada antes do início da execução dos serviços, mediante comunicação escrita à Contratante, contendo, no mínimo, nome completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e demais meios de contato, devendo qualquer alteração ser comunicada imediatamente.

4.3.2.10.3. A atuação do preposto não afasta nem reduz a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da execução do contrato.

4.3.3. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

4.3.3.1. Levando-se em consideração o disposto no art. 40, §2º, incisos II e III, da Lei 14.133/2021, a licitação será organizada em LOTE ÚNICO, por se tratar de contratação de serviços, cuja parcela principal corresponde aos serviços contínuos de limpeza, sendo os demais acessórios e de execução esporádica, especificações usualmente executadas por uma mesma pessoa jurídica.

4.3.3.2. A não divisão do objeto pretendido em vários grupos se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, que o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integral ou satisfatoriamente prestado, haja vista que poderia implicar a contratação de diversas empresas para a realização de um único serviço.

4.3.3.3. Nessa linha é a lição de Marçal Justen Filho:

“Como regra, as contratações promovidas pela Administração apresentam um custo. Esse custo consiste não apenas no montante de recursos públicos transferidos a terceiros. Mais que isso, o custo imposto à Administração se relaciona com a necessidade de opção entre diversas soluções mutuamente excludentes. Quando a Administração desembolsa um montante de recursos para uma contratação determinada, o referido montante não poderá ser utilizado para promover outras atividades. Por isso, existe o dever de a Administração desembolsar o menor valor possível para obter uma prestação porque isso lhe assegurará a possibilidade de desenvolver outras atividades com os recursos remanescentes. A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação à cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração.” (Grifo nosso)

4.3.3.4. Neste sentido, esclarecemos que o não parcelamento do objeto é a medida mais vantajosa para a contratação em tela, pois contribuirá para economia de escala, maior eficiência dos serviços, já que os trabalhadores vinculados à empresa contratada realizarão os trabalhos com a mesma metodologia e padrão de qualidade em todos os setores da contratante e, contribuirá, sobretudo, para um melhor gerenciamento do contrato.

4.3.3.5. Desta feita, a solução será organizada em **LOTE ÚNICO**.

4.3.4. CONSÓRCIO



4.3.4.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas seguintes razões:

4.3.4.1.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação para atender a demanda da Secretaria de Estado da Cidadania, que atualmente resta estruturada por aproximadamente 114 (cento e quatorze) funcionários e colaboradores. Como bem se vê, cuida-se de serviço comum (art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/2021) e o valor estimado não se enquadra no conceito de serviço de grande vulto (art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal n.

14.133/2021);

4.3.4.1.2. A permissão de participação de empresas em consórcio é recomendável quando diante de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira.

4.3.4.1.3. Inclusive, nesse sentido mantém-se o entendimento da doutrina brasileira, como bem destacado por Marcelo Loureiro:

*A participação dos consórcios em licitações públicas sempre deve ser analisada tomando-se como norte a competição. **Recomenda-se tal permissão em caso de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira.** (Tratado da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14133/21 comentada por advogados públicos. Organizador Leandro Sarai. 2 ed. São Paulo: Juspodivm, 2022, p. 305-306).*

4.3.4.1.4. No presente caso, está-se diante de uma futura contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza e conservação, onde as atividades executadas são do mesmo ramo, razão pela qual a participação de empresas em consórcio não é a medida mais adequada para concretização do princípio da ampla competitividade. Ao contrário, a previsão de empresas reunidas em consórcio para consecução do objeto que pretende contratar poderá ensejar o domínio no mercado e culminar contratação desvantajosa para a Administração Pública.

4.3.4.1.5. Ademais, na presente contratação, não se está exigindo alta capacidade técnica ou econômico-financeira por parte do licitante a justificar a reunião das empresas em consórcio.

4.3.4.1.6. Assim, a participação de consórcio não garante e/ou amplia a competitividade, ao contrário, pode até restringir a concorrência em razão (i) da inexistência de complexidade do objeto que se propõe a contratar (ou seja, cuida-se de bem comum), (ii) de não se estar diante de futura contratação enquadrada no conceito como “de grande vulto”, (iii) do fato de o objeto a ser contratado não envolver ramos de atividades diversos.

4.3.4.1.7. Diante do exposto, constata-se que a participação de empresas em consórcio não garante e/ou amplia a competitividade, ao contrário, pode até restringir a concorrência em razão da inexistência de complexidade do objeto que se propõe contratar, bem como, ocasionar uma contratação desvantajosa para a Administração Pública.

4.3.4.1.8. Desta forma, considerando as justificativas acima apresentadas e que a presente contratação se trata de objeto comum e não se enquadra no conceito legal de contratação de grande vulto (Art. 6, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021), será vedada a participação de empresas em consórcio.

4.3.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.3.5.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto para a prestação do serviço de dedetização, descupinização e desratização.



4.3.5.2. Consiste em serviço de dedetização, a aplicação de produtos químicos com o fim de controle e eliminação de pragas urbanas.

4.3.5.3. Consistem em serviço de desratização, a aplicação de produtos químicos com o fim de controle e eliminação de ratos e roedores urbanos.

4.3.5.4. Consistem em serviço de descupinização, a aplicação de produtos químicos com o fim de controle e eliminação de cupins.

4.3.5.5. A subcontratação depende de autorização prévia da contratante, a quem incumbe verificar a regularidade fiscal e trabalhista da subcontratada e avaliar se esta cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3.5.6. Caso a empresa participante não detenha os serviços de dedetização, descupinização e desratização, deverá apresentar “declaração” se comprometendo que, caso seja vencedora, irá apresentar Licença Ambiental da empresa subcontratada, no momento da execução de tais serviços (Anexo III – Declaração de Compromisso de Apresentação de Licença Ambiental).

4.3.5.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3.5.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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

5.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2.1. Início da execução dos serviços: 5 (cinco) dias da data de assinatura do contrato.

5.1.2.2. Local e horário da prestação de serviço: Os serviços deverão ser prestados no endereço Av. Ceará, nº 984, Vila Antônio Vendas, CEP 79022-391. Em relação ao CEAMCA, os serviços deverão ser prestados no endereço Rua Piratininga, nº 559, Jardim dos Estados, CEP 79020-240. Quanto ao DEAM, os serviços deverão ser prestados exclusivamente em suas dependências, localizada no endereço Rua Brasília, S/N, Bairro Jardim Imá, CEP 79002-121, em Campo Grande -MS.



5.1.2.3. Ficará definido no Anexo I, os turnos e horários, bem como o mapa indicativo dos postos que deverão ser ocupados. Tais definições poderão ser alteradas e os serviços poderão ser prestados em outros endereços de acordo com a conveniência da administração e a necessidade do órgão, **podendo ser remanejados os postos para outras localidades, desde que não haja acréscimo na carga horária estabelecida e a CONTRATADA seja informada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sempre dentro do município de Campo Grande-MS.**

5.1.2.4. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Secretaria de Estado da Cidadania e de suas unidades vinculadas.

5.1.2.5. DO QUANTITATIVO DAS ÁREAS:

5.1.2.5.1. As edificações da Secretaria, têm as áreas discriminadas na forma do quadro abaixo: **Estrutura Física Construída**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
REVESTIMENTO DE PAREDE – AZULEJO (m²)	80 m²
PISO / FORRO (m²)	1.026,95 m²
PISO - CARPETE (m²)	-
PISO AUDITÓRIO	135 m²
ESQUADRIAS METÁLICAS E VIDRO TEMPERADO (m²)	140 m²
DIVISÓRIAS (m²)	675 m²
ESTACIONAMENTO PATIO ASFALTO (m²)	1.312,20m²
BANHEIROS (Total)	12
PIAS E VASOS SANITÁRIOS (Total)	19

Áreas a serem conservadas

Descrição	M²
ÁREA INTERNA CONSTRUÍDA	199,30 m²
ÁREA INTERNA EM CONSTRUÇÃO	199,30 m²
ÁREA TOTAL	1.800 m²

Especificação da área interna

Tipo	M²
PISO/FORRO	1.026,95 m²
PISO CARPETE	-
ESQUADRIAS/VIDROS E VIDROS TEMPERADOS	140 m²



AZULEJO	38,00m²
----------------	---------------------------

Especificação da área externa

Tipo	M²
ESTACIONAMENTOS	1.312,20m²
ESQUADRIAS/VIDROS E VIDROS TEMPERADOS	140 m²

5.1.2.6. Caberá à empresa contratada a execução dos serviços descritos abaixo:

5.1.2.6.1. Serviços gerais:

- Varrer calçadas, ruas e estacionamentos;
- Fazer a remoção e transporte de todos os resíduos provenientes das varreduras, armazenar e descartar em local apropriado, tudo por conta da empresa contratada;
- Executar as demais atividades inerentes aos cargos necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;

5.1.2.6.2. Desinsetização, Desratização, Descupinização e Desalojamento de pombos:

- Realizar a desinsetização e desratização interna e externa, na Secretaria de Estado da Cidadania e suas unidades vinculadas, com fornecimento dos produtos.
- Eliminar criadouros de mosquitos e aplicar os venenos necessários;
- Realizar a descupinização, com fornecimento dos produtos adequados, aplicação de inseticida diretamente nos jardins, esconderijos e abrigos dos insetos, localizados nas pequenas frestas, reentrâncias, rachaduras, gretas e nichos existentes nas superfícies e junções e demais áreas necessárias para combater cupins de madeira, cupins de solo e brocas;
- Fazer o desalojamento de pombos, raspagem das fezes, retirada de ninhos e filhotes e desinfecção contra piolhos.

5.1.2.6.3. Copeiragem:

- Preparar café e chá, no interior da copa existente na Secretaria de Estado da Cidadania e suas unidades vinculadas;
- Conservar toalhas, guardanapos e outras peças de tecido de uso nos serviços de copeiragem;
- Preparar café, sucos, chás e outros tipos de alimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
- Colocar água e sucos para gelar;
- Servir café, chá e água, quando solicitado, da seguinte forma:
 - a) Nos gabinetes e/ou salas de autoridades, a água, o café e o chá serão servidos em copos de vidro e xícaras de louça, sendo repostos quantas vezes forem necessários, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários;
 - b) Nas demais salas, o café, será servido em garrafas térmicas fornecidas pela contratante, deverá abastecer, quando necessário, com copos descartáveis de café e água, as áreas de sua responsabilidade;
 - c) Recolher diariamente, próximo ao término do expediente, os vasilhames, garrafas, copos e outros utensílios, além de manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de chá e café, bem como limpá-los e arrumá-los;
 - d) Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais sob sua guarda;



- e) Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive geladeiras, fogões, bebedouros, armários, mesas, pias, bancadas, balcões e pisos da copa e outros equipamentos colocados à sua disposição para o desenvolvimento dos serviços de copeiragem, bem como controlar o consumo de café, açúcar e outros gêneros nas copas;
- f) Controlar o prazo de validade dos produtos;
- g) Observar, diariamente, o estoque mínimo de material para uso;
- h) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.
- i) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- j) Evitar danos e perdas de materiais;
- k) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- l) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- m) Tratar todos os servidores e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- n) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- o) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- p) Manter boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função;
- q) Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, os quais serão recolhidos por funcionários da equipe de limpeza e conservação;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Prestar todo apoio necessário às solenidades, eventos, cursos, reuniões e comemorações em que se fizerem necessários os serviços de copeiragem, contanto que durante o horário de serviço;
- Comunicar, no máximo em 3 (três) dias, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, copos e outros, necessários à realização do trabalho;
- Apontar e comunicar ao fiscal, consertos necessários à conservação de bens e instalações, bem como levar ao conhecimento do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da unidade onde estiver desempenhando suas funções;
- Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do encarregado, por determinação do fiscal do contrato.

5.1.2.6.4. Constituem atribuições do serviço de SUPERVISÃO:

- Acompanhar e orientar os profissionais colocados sob sua supervisão, seguindo as orientações e determinações do responsável pela Secretaria de Estado da Cidadania;
- Acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos equipamentos, promovendo perante a CONTRATANTE, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como, sua reposição;



- Acompanhar os trabalhos visando um melhor controle no consumo de todo o material posto à disposição das copas, comunicando a CONTRATANTE sempre que este se revelar insuficiente ou inadequado.
- Acompanhar e orientar os profissionais colocados sob sua supervisão alocados, na SEC, no Centro Especializado de Atendimento à Mulher, Criança e Adolescente em situação de violência – CEAMCA e Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher - DEAM;
- Distribuir tarefas e checar os serviços executados no âmbito de sua supervisão, inclusive, deslocando-se até outras unidades vinculadas à SEC;
- Prestar auxílio ao Departamento de almoxarifado, no tocante ao controle de material;
- Cumprir e fazer cumprir rigorosamente os horários de serviço dos postos de copeiragem; Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações chefia imediata;
- Fazer o controle das folhas de ponto dos postos de copeiragem, acompanhando diariamente seu correto preenchimento, e comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer ocorrência;
- Impedir que os profissionais da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade, para tratar de assuntos relacionados ao serviço ou não;
- Manter a ordem, a disciplina, o respeito, de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas no local de trabalho; Manter-se sempre com uma postura correta, evitando relaxamentos ou demonstrações de fadiga;
- Proceder às necessárias advertências, suspensões e mesmo à devolução do profissional da CONTRATADA que: não atender às recomendações; cometer atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitar a seus superiores; não acatar as ordens recebidas; ou não cumprir com suas obrigações;
- Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados; Atender com profissionalismo aos Senhores Conselheiros, Procuradores e demais servidores, quando necessário;
- Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas e dos materiais a eles afetos; Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares;
- Zelar pelo bom comportamento, uso adequado de uniforme, apresentação pessoal e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais sob sua responsabilidade.
- Desempenhar atividades correlatas.

5.1.2.6.4.1. Na Planilha de Custos e Formação de Preços, a gratificação de função para os POSTOS DE COPEIRAGEM E DO TIPO SUPERVISOR não poderá ser inferior ao valor estipulado na Convenção coletiva de trabalho da categoria, para o cargo de supervisão, para que seja possível a contratação de profissional com experiência na área, uma vez que, no desempenho das atividades, os profissionais poderão atender autoridade em eventos realizados pela Secretaria de Estado da Cidadania, inclusive, fora do horário de expediente, conforme necessidades.

5.1.2.6.5. Constituem atribuições do serviço de LIMPEZA:

5.1.2.6.5.1. Frequência: diária.



- Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;
- Limpar pisos;
- Passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Limpar e desinfetar os banheiros com saneantes domissanitários e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Limpar os espelhos dos banheiros;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário; limpar os ralos nos banheiros, caso haja obstruções;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, todos de boa qualidade, os sanitários e lavatórios, reabastecendo durante o dia, sempre que se fizer necessário;
- Efetuar limpeza, com álcool, nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições e sempre que se fizer necessário;
- Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
- Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- Limpar os corrimãos, onde houver;
- Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, separando os orgânicos dos recicláveis;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare nº 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos. Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
- Limpar as celas, apenas para as agentes de limpeza lotadas na DEAM.

5.1.2.6.5.2. Frequência: semanal.

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



- Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- Encerar e/ou polir pisos;
- Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento e depósitos.

5.1.2.6.5.3. Frequência: mensal.

- Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
- Limpar persianas, com produtos adequados;
Remover manchas de paredes;
- Lavar e desinfetar os bebedouros;
- Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- Inspecionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;
- Lavagem das placas indicativas dentro dos blocos e corredores, no que couber;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.), pisos com enceradeiras utilizando cera; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.2.6.5.4. Frequência: semestral.

- Limpar calhas sempre que se fizer necessário;
- Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes,
- Efetuar serviços de desinsetização e desratização das áreas internas; Efetuar serviços de descupinização das áreas externas.

5.1.2.6.5.4.1. Os serviços de desinsetização, desratização e descupinização, previstos no item 5.1.2.6.2, poderão ser subcontratados, por não estarem vinculados ao serviço de limpeza e conservação.

5.1.2.6.5.4.2. A empresa deverá apresentar Licença Ambiental emitida pela autoridade competente da esfera estadual ou municipal da sede da contratante, que identifique a atividade de dedetização, desratização e descupinização logo após a assinatura do Contrato, para execução dos serviços respectivos.

5.1.2.6.5.4.3. Para este item, a contratante irá analisar o Certificado de Registro Cadastral - CERCA da contratada e observar se consta em seu contrato social a atividade de dedetização, desratização e descupinização.

5.1.2.6.5.4.4. Caso a empresa participante não detenha os serviços de dedetização, desratização e descupinização, deverá apresentar Declaração se comprometendo que, 5 (cinco) dias antes da prestação dos serviços, irá apresentar Licença Ambiental da empresa subcontratada, para a execução de tais serviços (**Anexo III – Declaração de Compromisso de Apresentação de Licença Ambiental**).

5.1.2.6.5.4.5. O serviço de desinsetização, desratização e desalojamento de pombos poderá iniciar 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.1.2.6.5.4.6. Frequência: sob demanda.



- Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;
- Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

5.1.2.6.6. Áreas externas

5.1.2.6.6.1. Frequência: diária

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, onde houver;
- Varrição completa e esmerada em todas as dependências, inclusive nas áreas pavimentadas; Retirar todo o lixo, separando os orgânicos dos recicláveis, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local apropriado;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Lavagem em geral, com detergentes não corrosivos, dos pisos nos locais de entrada, inclusive degraus;
- Irrigar os vasos de plantas e as plantas de toda área verde;
- Executar demais serviços não relacionados e considerados necessários à frequência diária.

5.1.2.6.6.2. Frequência: semanal

- Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite, granilite e emborrachados, onde couber;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, embalando e descartando em local apropriado;
- **Esquadrias externas:** Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- Executar demais serviços não relacionados e considerados necessários à frequência semanal.

5.1.2.6.6.3. Frequência: mensal

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, com lavadora de alta pressão, onde couber;
- Limpar todas as calhas de águas pluviais;
- Esquadrias externas: Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho NR 35, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.2.6.7. Constituem atribuições do serviço de **MANUTENÇÃO:**

- Realizar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva com vistas a manter e conservar as edificações da CONTRATANTE;
- Realizar limpeza e troca de filtros de ar de acordo com a necessidade dos equipamentos da CONTRATANTE;
- Realizar substituição de lâmpadas;
- Realizar instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
- Realizar reparos em divisórias;
- Realizar serviços de carpintaria, serviços de alvenaria, serviços de pintura;
- Manutenção de persianas e cortinas;



- Auxiliar no carregamento de materiais, móveis e equipamentos e demais serviços de manutenção que a Secretaria requisitar e necessitar para manter a salubridade do local de trabalho, incluindo mão-de-obra, ferramentas necessárias e equipamentos de proteção individual – EPIs.

5.1.2.6.7.1. Os serviços de manutenção serão **exclusivos para pequenos reparos preventivos e corretivos**, realizados conforme a demanda da CONTRATANTE.

5.1.2.6.7.2. A empresa contratada deverá entregar a seus funcionários, no início da prestação dos serviços, equipamentos novos, garantindo que, ao longo da execução do contrato, os trabalhadores estejam aparelhados com os equipamentos adequados à execução dos serviços e sempre em boas condições de uso, podendo, inclusive, o fiscal da SEC, constatando o desgaste natural e/ou defeito do equipamento, solicitar sua substituição à contratada. A substituição dos equipamentos danificados ou defeituosos ocorrerá por conta da Contratada.

5.1.2.6.7.3. No rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades correlatas, desde que compatíveis com o objeto contratado, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda pelos serviços da Secretaria de Estado de Cidadania.

5.1.2.7. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1.2.7.1. Uniformes e EPI:

5.1.2.7.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários, sem ônus para o trabalhador: uniformes, Equipamento de Proteção *Individual* – EPI's, adequado ao risco de cada atividade, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis ou não oferecerem proteção e materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços conforme prevê a Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, legislação trabalhista e normas internas da Contratante, sendo entregues mediante recibo, na presença do Fiscal do Contrato, que deverá manter uma cópia em seus arquivos, quando do início do Contrato e resguardado o direito da CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.1.2.7.1.2. A CONTRATADA substituirá os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou para os funcionários.

5.1.2.7.1.3. Serão consideradas como más condições de uso, para efeito do item anterior, o uniforme que apresentar uma das características: rasgado, desfiado, desbotado ou manchado. Caso o uniforme se encontre nesse estado a Empresa deverá fornecer imediatamente outro uniforme ou substituir o funcionário até a regularização.

5.1.2.7.1.4. A CONTRATADA não repassará aos funcionários, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, EPI's e materiais e equipamentos, exceto em virtude de mau uso, perda injustificada, demissão por justa causa ou saída do empregado, conforme Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

5.1.2.7.2. MATERIAIS DE CONSUMO:



5.1.2.7.2.1. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, **fazendo parte da sua composição dos custos, com planilha detalhada mediante protocolo.**

5.1.2.7.2.2. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários a serem empregados na execução dos serviços, deverão atender às normas técnicas aplicáveis e compatíveis com os locais onde serão utilizados, registrados na ANVISA quando exigível, com desempenho compatível à finalidade pretendida, devendo satisfazer aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

5.1.2.7.2.3. A Contratada deve manter a qualidade dos materiais entregues durante toda vigência do contrato.

5.1.2.7.2.4. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários devem estar em sua embalagem original, quando isso não for possível, a empresa deve apresentar a nota fiscal e identificar o produto contendo as mesmas informações que o rótulo original.

5.1.2.7.2.5. Quando do início do contrato, a CONTRATADA deverá proceder a entrega dos materiais de limpeza, equipamentos e ferramentas, pelo menos um dia útil anterior ao início da prestação dos serviços.

5.1.2.7.2.6. Após o segundo mês, os materiais de consumo e saneantes domissanitários deverão ser entregues, pela CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês nos locais de prestação dos serviços, especificados neste termo, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.1.2.7.2.7. A CONTRATADA é responsável por desenvolver boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição para que a quantidade dos materiais de consumo atenda aos prazos estabelecidos de reposição, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a complementação dos materiais de consumo, que porventura esgotem antes do prazo previsto de reposição, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.1.2.7.2.8. A CONTRATADA deve manter a quantidade necessária durante todos os meses de prestação dos serviços, cabendo-lhe suprir as faltas de materiais e orientar seus funcionários sobre o uso adequado dos mesmos.

5.1.2.7.2.9. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços, deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local de entrega.

5.1.2.7.2.10. DA DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.1.2.7.2.10.1. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo, além de inseticidas e raticidas, os desinfetantes e detergentes, assim como abaixo definidos:

- a)** Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo;
- b)** Detergentes: são substâncias tenso ativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de dissolver gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;



5.1.2.7.2.10.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.1.2.7.2.10.3. Com relação à utilização de saneantes domissanitários, a CONTRATADA deverá:

- a) Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio; Fornecer saneantes domissanitários, observando o determinado no art. 15¹ do Decreto n. 8077 de 14 de agosto de 2013 do Ministério da Saúde que regulamenta a Lei n. 6.360 de 23 de setembro de 1976);
- c) quanto à aplicação de álcool, a CONTRATADA deverá observar a Resolução da ANVISA

RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, considerando suas alterações e nota técnica n. 01/2019 – GHCOs/DIRF3/ANVISA.

5.1.2.7.3. MATERIAIS PERMANENTES:

5.1.2.7.3.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer para uso nos serviços ora contratados, os equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos imóveis pertencentes à Contratante e demais atividades correlatas, independente de transcrição neste termo.

5.1.2.7.3.1.2. Caso a fiscalização constate a ausência de algum equipamento necessário a execução do contrato, comunicará à CONTRATADA que deverá providenciá-lo no máximo em 5 (cinco) dias a contar da solicitação.

5.1.2.7.3.1.3. Os equipamentos utilizados devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR NM 60335-1/2010, que trata da segurança de aparelhos eletrodomésticos e similares.

5.1.2.8. ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

5.1.2.8.1. São atribuições dos funcionários e prestadores de serviços, dentre outras:

5.1.2.8.2. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho;

5.1.2.8.3. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

5.1.2.8.4. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

5.1.2.8.5. Propor à sua gerência imediata providência para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

¹ Art. 15. A ação de vigilância sanitária implicará a fiscalização de todos produtos de que trata este Decreto, inclusive os isentos de registro, os estabelecimentos de fabricação, distribuição, armazenamento e venda, e os veículos destinados ao transporte dos produtos, para garantir o cumprimento das boas práticas e das exigências da legislação vigente. § 1º As empresas titulares de registro, fabricantes ou importadoras têm a responsabilidade de garantir e zelar pela manutenção da qualidade, segurança e eficácia dos produtos até o consumidor final, evitar riscos e efeitos adversos à saúde



- 5.1.2.8.6.** Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- 5.1.2.8.7.** Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- 5.1.2.8.8.** Tratar o público com zelo e urbanidade;
- 5.1.2.8.9.** Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
- 5.1.2.8.10.** Ser assíduo e pontual e apresentar-se sempre uniformizado;
- 5.1.2.8.11.** Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal de contrato, por intermédio do preposto encarregado da empresa contratada;
- 5.1.2.8.12.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 5.1.2.8.13.** Verificar a existência de possíveis criadouros de proliferação de insetos (em especial os transmissores de dengue, *chikungunya* e *zika* e tomar as providências necessárias para a eliminação desses locais. Contudo, não sendo possível realizar a eliminação, os prestadores de serviço deverão comunicar à CONTRATANTE.
- 5.1.2.8.14.** A Contratada deverá fornecer todas ferramentas, equipamentos, utensílios, produtos químicos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços descritos neste Termo de Referência e Anexos.
- 5.1.2.8.15.** A Contratada deverá confiar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a profissionais especializados, habilitados e selecionados pela empresa Contratada, devidamente uniformizados no padrão da empresa e identificados por meio de crachás que deverão estar em lugar visível acima da linha da cintura.
- 5.1.2.8.16.** Os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços deverão possuir qualificação compatível com as atividades a serem desempenhadas, observando as atribuições inerentes à função, as normas de segurança do trabalho, as orientações da Contratante e a legislação trabalhista e previdenciária aplicável, de forma a assegurar a adequada execução dos serviços contratados.
- 5.1.2.8.17.** A Contratante poderá solicitar, de forma motivada e por escrito, a substituição de empregado da Contratada quando constatada conduta incompatível com a execução dos serviços, descumprimento das obrigações contratuais, insuficiência técnica na prestação dos serviços, comportamento inadequado nas dependências da Contratante, violação das normas de segurança ou reiteradas ocorrências que comprometam a qualidade da execução contratual. A Contratada deverá promover a substituição no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, ou em prazo inferior quando a situação justificar, sem ônus adicional para a Administração.
- 5.1.2.8.18.** Todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, fornecimento de materiais de limpeza e higienização, produtos químicos, adubos, inseticidas, venenos, bem como combustível, maquinários e equipamentos, inclusive funcionários, correrão por conta exclusiva da Contratada.
- 5.1.2.8.19.** As propostas apresentadas pelos fornecedores deverão incluir todos os custos e despesas, tais como:
- custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas



previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências edilícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrências da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

5.1.2.8.20. Os proponentes (fornecedores) também deverão apresentar, junto a proposta de preços, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO II, QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO – ANEXO II A, por categoria.

5.1.2.8.21. Para composição dos preços deverá ser observado o salário normativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços contratados, celebrado no último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente no Estado do Mato Grosso do Sul.

5.1.2.8.22. Os valores referentes aos **materiais de limpeza** e custos dos materiais e equipamentos” deverão ser inseridos na “**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO II**” - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)”, no item “MATERIAIS”, todavia, o rateio de seus valores deverão ser inseridos somente nas planilhas de custo e formação de preços para os funcionários: Auxiliar de limpeza; Auxiliar de limpeza com insalubridade 40%; Auxiliar de limpeza com adicional noturno e Auxiliar de limpeza Limpador de vidros RN 35;

5.1.2.8.23. Os valores referentes aos **materiais de manutenção** deverão ser inseridos “**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO II**” - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)”, no item “EQUIPAMENTOS”, todavia, o rateio de seus valores deverão ser inseridos somente nas planilhas de custo e formação de preços para os funcionários: Serviços Gerais e Manutenção;

5.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

5.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma detalhada, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.2.2. Para os fins do disposto no subitem 5.2.1, o termo detalhado corresponde a documento minucioso, que descreve total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser acompanhado do atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, conforme art. 19 do Decreto nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

5.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.2.4. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, incluindo o caso de serviço não prestado, o fiscal do contrato reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao (s) gestor (es) do contrato para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis, sendo o valor respectivo descontado da importância mensal devida à contratada.



5.2.5. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, mediante preenchimento de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.2.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.2.7. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.2.8. 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, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do (s) serviços (s) executado (s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

5.3. DA GARANTIA DO SERVIÇO

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO

6.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1.1. São obrigações do Contratante:

6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

6.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado, corrigido ou refeito, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior justificados e aceitos pelo Contratante.

6.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;



6.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

6.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis;

6.1.12. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.1.13. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus anexos, solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.

6.1.14. Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

6.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

6.2. Com relação à obrigação delineada no subitem 6.1.9 deste Termo de Referência, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.3.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.3.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços e bens, quando for o caso, nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.3.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará



autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.3.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

6.3.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

6.3.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.3.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.3.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.3.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.3.11. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das exigências deste Termo de Referência, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

6.3.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.3.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.3.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

6.3.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.3.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;



6.3.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

6.3.18. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3.19. A contratada deverá ainda:

6.3.19.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.3.19.2. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os, e quando for o caso, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual- EPI's adequado para função a ser exercida;

6.3.19.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

6.3.19.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomaras providências pertinentes;

6.3.19.5. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

6.3.19.6. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

6.3.19.7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, que deverão cumprir jornada de trabalho estabelecida nos subitens 4.3.2.1, 4.3.2.1.1 e 4.3.2.2.

6.3.19.8. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

6.3.19.9. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

6.3.19.10. Executar os serviços de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;



6.3.19.11. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

6.3.19.12. Deverá manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação, dentre elas as Certidões Negativas de Débitos do FGTS, Certidões de Regularidade Fiscais Tributárias Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista regularizadas.

6.3.19.13. Deverá fornecer no mês subsequente ao início da prestação de serviços e sempre que solicitado:

- a) Cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovado a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudanças de função);
- c) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- d) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem às horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
- e) Recibo de concessão do aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
- f) Recibo de pagamento, atestando recebimento de salários mensais e adicionais, férias, 1/3 e 13º salário (1º e 2º parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- g) Comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso;
- h) Comprovantes de entrega da RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- i) Comprovantes que atestem o correto depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim (GFIP);
- j) Comprovantes que atestem o correto recolhimento à previdência Social (GPS);
- k) Outros documentos que a Administração julgar necessários para a fiscalização da perfeita execução;

6.3.19.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis: e quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, como é o caso da falta da documentação pertinentes (folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;



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

6.3.19.16. Estabelecer um prazo para que a contratada regularize a falta, a contar da comunicação mencionada no item anterior, prevendo que a não regularização dará à Administração o direito de efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

6.3.19.17. Deixar assente que o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

6.3.19.18. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

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 à coleta seletiva.

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;

b.5) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas

Técnicas sobre resíduos sólidos;



g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores.

6.4. Com relação à obrigação delineada no subitem 6.3.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º

14.133, de 2021).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e o respectivo regulamento pelo Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7.2. Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 15 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7.3. Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 16 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7.4. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados nos termos do art.

6º, 7º e 8º, todos do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

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

II – 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.

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

IV - 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

V - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

8.1. PAGAMENTO:

8.1.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.



8.1.2. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

8.1.3. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.1.4. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

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

8.1.6. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

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

8.1.7.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

8.1.7.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 8.1.7.1 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

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

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

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

8.1.8.1. Por ocasião do pagamento mensal dos serviços, obriga-se a contratada a apresentar os seguintes documentos:

Mensalmente:

l) Valor do INSS;

m) Guia GPS;



- n) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- o) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- p) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- q) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual;
- r) Certidão Negativa de Débitos ou outra equivalente que comprove a regularidade de recolhimento do ISSQN;
- s) Certidão Estadual de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial.
- t) Folha de ponto ou de frequência dos funcionários;
- u) Cópia dos holerites assinados ou acompanhados de comprovante de depósito em conta corrente de cada funcionário;
- v) SEFIP – Relação de empregados;
- w) SEFIP – Valor do FGTS;
- x) SEFIP – Comprovante de entrega da SEFIP;
- y) Guia do valor do FGTS;
- z) Comprovante de pagamento do FGTS; a) Comprovante de pagamento do INSS; b) Comprovação de repasse do Auxílio-Alimentação, se houver; c) Comprovante de repasse do Auxílio-Transporte, se houver;

Anualmente:

- a) RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.
- b) Quando ocorrer demissão/admissão de funcionário:
 - Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);
 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com as anotações devidamente atualizadas;
 - Cópia do comprovante do aviso prévio, caso tenha sido fornecido, ou do pedido de demissão, quando for o caso;
 - Comprovação de quitação das verbas rescisórias.
 - CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

8.1.8.2. Havendo a substituição de empregados deverá encaminhar relação atualizada dos empregados com sua respectiva função, bem como cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.8.3. O objeto deste Termo de Referência deve se fazer acompanhado da Nota Fiscal/Fatura e demais documentos. A Nota Fiscal será paga após o atesto do fiscal de contrato e do responsável pela Agência.

8.1.8.4. Ocorrendo erro no documento de cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o contratado tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado da data da nova apresentação.

8.2. REAJUSTE

8.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO



9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º, II, “b”, do Decreto Estadual nº 16.119/2023, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

9.1.2. A disputa por meio do sistema de dispensa eletrônica será realizada em lote único, formados por 3 (três) itens, conforme tabela constante neste Termo de Referência, devendo o participante oferecer proposta para todos os itens que o compõem;

9.1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do lote, observadas as exigências contidas no Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

9.1.4. O fornecedor quando do envio de seu orçamento (Anexo II – composição de custos e formação de preços), deverá anexar planilha de custos condizente com o valor da proposta, com validade de no mínimo 60 dias.

9.1.5. Caso o fornecedor não detenha os serviços de dedetização e desratização, apresentar Declaração de Compromisso de Apresentação de Licença Ambiental da empresa subcontratada (Anexo III – Declaração de Compromisso de Apresentação de Licença Ambiental)

9.2. DA HABILITAÇÃO

9.2.1. Para fins de habilitação, deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.2.2. Para fins de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **VI. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

VII. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.



VIII. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, §3º, do Decreto nº 11.802/2023.

IX. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 2.110/2022 (arts. 15 a 17 e 146).

9.2.2.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

9.2.2.1.1. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento;

9.2.3. Para fins de **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

III. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; III. Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) Independentemente da sede ou domicílio do licitante, certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ) ou pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE) que comprove a regularidade do licitante referente a todos os créditos tributários estaduais e à Dívida Ativa do Estado por elas administrados;

c) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

d) Certidão de regularidade fiscal junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep); e) Certidão de Consulta Consolidada no TCU;

f) Certidão em nome do sócio majoritário a ser obtida no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA).



IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Declaração que comprove o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

9.2.3.1. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparada deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.3.1.1. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.2.3.1.2. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 8.2.3.1.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.2.3.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.2.4. O fornecedor deverá encaminhar para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** os seguintes documentos:

9.2.4.1. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.2.4.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar **todos os demais requisitos de habilitação**.

9.2.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.



9.2.4.2.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

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

9.2.4.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

9.2.4.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Solvência Geral (SG), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo OU o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

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

9.2.5. Os critérios de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a serem atendidos pelo licitante serão os seguintes:

9.2.5.1. Atestado de Capacidade Técnica da licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória, a aptidão para desempenhos de atividade do objeto a ser licitado, correspondente a 20% (vinte por cento) do quantitativo informado.

9.2.5.1.1. Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

9.2.5.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.2.5.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.2.5.1.4. O atestado de capacidade é a forma pela qual se pode avaliar o relacionamento das proponentes com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, visando assegurar que a contratação seja feita com fornecedores que possuem experiência com a execução do objeto da mesma natureza. Possui ainda, a finalidade de assegurar a comprovação, de maneira satisfatória, de que a empresa licitante detém capacidade logística na execução do objeto a ser contratado, relacionada à quantidade e ao prazo de fornecimento, e reduzir riscos com a contratação.



empresas que possam interromper o fornecimento dos itens, causando assim prejuízos a prestação dos serviços à Administração Pública.

9.2.5.1.5. A possibilidade de solicitação do atestado de capacidade técnica está prevista no Art. 67, *caput* e incisos da Lei 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Por se tratar de contratação que utilizará exclusivamente recursos estaduais, o procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.940, de 2022;

10.2. Por se tratar de contratação emergencial por dispensa de licitação, o parâmetro para a pesquisa de preços é a disposta no inciso VII, do artigo 4º, do Decreto acima transcrito, ou seja, a pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação.

10.3. Sendo assim, considerando a permissão do dispositivo legal, após realizada a pesquisa de preços direta com fornecedores, o valor estimado da contratação é de **R\$ 924.844,44 (novecentos e vinte e quatro mil e oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos).**

11. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

11.1. Não será admitida a participação exclusivamente de microempresas e empresas de pequeno porte ME e EPP, em razão do disposto no artigo 49, IV da LC federal n. 123/2006.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão à conta da funcional programática 10.87101.04.122.0044.6256.0001, fonte nº 0150001, e as seguintes naturezas das despesas nº 33903702 (referente à Locação de serviços de limpeza e conservação, nº 33903704 – (referente à Locação de serviços de reparo e manutenção de bens imóveis) e nº 33903705 – (referente à prestação de serviços de Copa e cozinha).

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

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

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Depois de celebrado o contrato, a contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

13.1.1. A disciplina das infrações cometidas no procedimento licitatório deve observar o disposto neste termo de referência.

13.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

13.2.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;



13.2.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.2.3. Der causa à inexecução total do contrato;

13.2.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.2.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.2.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.2.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2.9. Entregar de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

13.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156.

13.3.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

Sanção de Multa

13.4. Será aplicada MULTA MORATÓRIA nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, na seguinte forma:

13.4.1. de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.4.2. de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

13.4.2.1. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.5. A MULTA COMPENSATÓRIA será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou nos casos decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido, nos percentuais estabelecidos no Decreto 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
13.2.1.	20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada



13.2.2.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado
13.2.3.	
13.2.4.	
13.2.5.	
13.2.6.	
13.2.7.	
13.2.8.	
13.2.9.	

13.5.1. Na hipótese do subitem 13.2.1, a sanção de multa compensatória poderá atingir o percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, nas hipóteses de que trata o inciso III, IV e §2º do art.7º, do Decreto 16.189/2023.

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

13.7. A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória, observado o disposto no art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.8. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

13.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

13.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável, em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Estado de Mato Grosso do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, obedecida a seguinte gradação, definida no Decreto 16.189/2023:

Infração (Subitens)	Pena
13.2.2.	impedimento pelo período de até dois anos.
13.2.3.	impedimento pelo período de até três anos
13.2.4.	impedimento pelo período de até um ano

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

13.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável, em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação, definida no Decreto 16.189, de 17 de maio de 2023:



Infração (Subitens)	Pena
13.2.5.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
13.2.6.	declaração de inidoneidade de até seis anos
13.2.7.	
13.2.8.	

13.12. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 13.11 deste Edital nas infrações administrativas previstas nos itens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

Da Aplicação e do Cômputo da Sanção

13.13. Os aspectos relacionados à aplicação da sanção, tais como a dosimetria, a cumulação, o cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual e a soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de licitações e contratos distintos, deverá observar o disposto nos arts. 34 a 38 do Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Processo Administrativo Sancionador

13.15. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo III do Decreto nº 16.189 de 17 de maio de 2023.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

14.1. Diante do exposto, conclui-se que a contratação emergencial de empresa prestadora dos serviços de limpeza, asseio e conservação é a solução técnica, operacional e eficaz ao suprimento das necessidades da Secretaria de Estado da Cidadania SEC/MS, visto que, o contrato atual está na iminência do vencimento e o contrato corporativo de competência da SAD ainda não foi concluído.

14.2. Ademais, a não contratação de nova empresa de forma urgente, poderá comprometer o andamento dos serviços prestados por esta Unidade Gestora, bem como a saúde dos servidores alocados.

Éverton José Ribeiro de Carvalho

Matrícula 489056024

Rosilene de Souza

Matrícula 125804022

José Francisco Sarmento Nogueira
Secretário de Estado da Cidadania/MS



ANEXO I

(PLANILHA COM POSTOS, TURNOS E HORÁRIOS DE TRABALHO)

LOCAL	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	HORÁRIOS
SEDE – SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA SEDE: Endereço: Av. Ceará, nº 984, Vila Antônio Vendas, CEP 79.003010.	Agente de limpeza	3	06h às 10h 11h às 15h
	Copeira	1	08h às 11h 12h às 17h
	Serviços gerais	1	06h às 10h 11h às 15h
	Oficial de manutenção	1	06h às 10h 11h às 15h

LOCAL	Unidade de medida	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIOS
CEAMCA Endereço: Rua Piratininga, nº 559, Jardim dos Estados	Posto	Agente de limpeza	1	06h às 10h 11h às 15h
	Posto	Copeira	1	06h às 10h 11h às 15h

LOCAL	Unidade de medida	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	ESCALA	HORÁRIOS
DEAM Endereço: Rua Brasília, S/N, Jardim Imá, Campo Grande -MS	Posto	Agente de limpeza/copeira	4	12 X 36	1º turno - 06h às 18h 2º turno – 18h às 06h



ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo:	
Dia xx/xx/xxxx às XX horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
E	Unidade atendida	

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
	POSTO	

Identificação do Serviço

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
5	Quantidade	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	



G	Gratificação de função - Oficial de Manutenção - Cláusula Quinta, item 25 da CCT	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
A.1	Desconto Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Benefício Social Familiar - Cláusula décima sexta da CCT	
G	Benefício Assistencial ao Trabalhador - Cláusula Décima Sétima da CCT	
H	Prêmio Cesta Básica - Cláusula 12ª da CCT	
Total de benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos (Depreciação)	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos:		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		



G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
Total			

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
	Subtotal		
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário		
Total			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
Total			

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado		
Total:			

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
	Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total:			



QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (Especificar)	
Total:		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.1.1	PIS		
C.1.2	COFINS		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
C.3.1	ISSQN		
C.4	Outros Tributos (especificar)		
Total			

Nota(1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota(2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO II – A

Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D):		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado:		



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE APRESENTAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A _____(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o n.

_____, com endereço na Rua /Av. _____,
na cidade de _____, representada pelo(a) _____,
inscrito no RG n. _____e no CPF n. _____, declara
para os devidos fins que apresentará, no ato da execução dos serviços de dedetização
e desratização, Licença Ambiental emitida pela autoridade competente da esfera estadual
ou municipal da sede da empresa, que irá executar os serviços.

Local e data:

_____, _____ de _____ de 2024.

Nome e assinatura do representante legal ou do procurador por ele constituído, número
de identidade e CPF.



ANEXO IV – LISTA DE MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA (Litro/unidade)	QUANT.	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Água Sanitária	Galão 5 Lt	10	Mensal		
2.	Álcool 70º	1 L	20	Mensal		
3.	Balde preto 12 litros	12 L	14	Anual		
4.	Cera Líquida incolor para piso Galão com 5 litros	5 L	8	Mensal		
5.	Desinfetante concentrado (floral ou pinho) Galão com 5 litros	5L	9	Mensal		
6.	Desodorizador de ambientes, em aerosol Frasco com 400ml	1 un	15	Mensal		
7.	Detergente para copa, 500 ml	1 un	23	Mensal		
8.	Detergente neutro para piso - Galão com 5 litros	5L	6	Mensal		
9.	Disco para enceradeira Preto 350 mm	1 un	7	Anual		
10.	Esponja de limpeza dupla face, pacote com 10 unidades	1 un.	15	Mensal		
11.	Escova para vaso sanitário	1 un	16	Anual		
12.	Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades	1 pct	2	Mensal		
13.	Flanela para Limpeza, de primeira qualidade, 28cm x 38cm (branca)	1 un	32	Mensal		
14.	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	1 un	17	Mensal		
15.	Limpa Vidros, frasco de 500 ml	1 un	10	Mensal		
16.	Limpa Vidros Concentrado, Galão 5 litros	1 Galão	2	Mensal		
17.	Lustra Móveis Frasco com 250ml	1 un	6	Mensal		
18.	Luva de borracha, tamanho P	1 par	8	Mensal		
22.	Luva de borracha, tamanho M	1 par	8	Mensal		
23.	Luva de borracha, tamanho G	1 par	8	Mensal		
24.	Pá de lixo alumínio, cabo pequeno	1 un	12	Anual		
25.	Pano Alvejado para limpeza Xadrez, tipo pano de chão, medida 40 cm x 64 cm fechado (costurado), 100% algodão.	1 un	30	Mensal		
26.	Papel Higiênico, na cor branca, fragância neutra, 100% fibras de celulose virgens, folha dupla, toque suave, primeira linha, rolo com 30 metros Fardo com 40 rolos	Pct 40 rolos	5	Mensal		

Documento assinado digitalmente. valide em <https://www.sga.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/56HU-ZASU-SUM5-DUJ2>. Assinado por: ROSILENE DE SOUZA em 22/07/2026, JOSE FRANCISCO SARMENTO NOGUEIRA em 22/07/2026, EVERTON JOSÉ RIBEIRO DE CARVALHO em 22/07/2026.



27.	Papel Higiênico Rolão folha dupla, na cor branca, fragância neutra, 100% fibras de celulose virgens, toque suave, primeira linha, rolo com 250 metros, Fardo com 08 rolos	Pct 08 rolos	12	Mensal		
28.	Papel Toalha, interfolhado, duas dobras, branco luxo de alta absorção e alta qualidade, 100% fibras natural, frâgancia neutra, fardo com 1.000 folhas	Fardo com 1000 folhas	12	Mensal		
29.	Pastilha Adesiva Sanitária c/ 03 unidades, peso 27g, volume 9ml	1 un	20	Mensal		
30.	Removedor de cera, galão com 5 litros	Galão 5 L	3	Mensal		
31.	Refil Rodo Alumínio 60cm em borracha de alta resistência	1 un	14	Anual		
32.	Rodo de alumínio, base: 60cm e cabo 1,5m	1 un	12	Anual		
33.	Sabão em Barra, glicerinado, neutro, 200g	1 un	2	Mensal		
34.	Sabonete liquido antimicrobial - galão com 5 litros	Galão 5 Lt	6	Mensal		
35.	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 40 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	1 pct	8	Mensal		
36.	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	1pct	3	Mensal		
37.	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 150 litros Pacote com 100 sacos, reforçado	1 pct	3	Mensal		
38.	Sabão gelatinoso, cheiro lavanda. Galão com 5 litros	Galão 5 Lt	5	Mensal		
39.	Vassoura de Nylon, com cabo de 1,20m	1 un	8	Anual		
40.	Vassoura de piaçava, com cabo de 1,2m	1 un	2	Anual		
41.	Vassoura de teto	1 un	3	Mensal		
42.	Eponja lava-louça dupla face, pct 4 unidades	1 un	20	Mensal		

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Pá de ponta (pá de jardineira)71cm	01	02	Anual		
2.	Alicate bomba de água profissional	01	02	Anual		
3.	Alicate de corte diagonal 6"	01	01	Anual		



4.	Alicate desencapador de fios	01	01	Anual		
5.	Alicate pressão reto 10" W	01	03	Anual		
6.	Alicate universal 8" COLLI	01	03	Anual		
7.	Caixa de ferramentas, cinco gavetas 550 50 cm	01	01	Anual		
8.	Chave de fenda isolada 3 x 150	01	02	Anual		
9.	Chave philips isolada 5 x 100	01	02	Anual		
10.	Chave de teste digital 12 v A 220 v	01	02	Anual		
11.	Conjunto de brocas concreto Makita de 4 a 10mm	01	02	Anual		
12.	Escada de alumínio 09 degraus de abrir	01	01	Anual		
13.	Escada de alumínio extensiva 11 degraus	01	01	Anual		
14.	Furadeira/parafusadeira bateria HP333DWY3P 12v Makita bivolt	01	02	Anual		
15.	Martelo unha basic 27mm TR	01	02	Anual		
16.	Multímetro Digital ET1002	01	02	Anual		
17.	Trena bolso ts 5m	01	01	Anual		

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Facão 18" COLLINS PT CB PR	01	01	Anual		
2.	Lima K&F com cabo	01	02	Anual		
3.	Luvas para jardinagem com manga	01	06	Anual		
4.	Serrote de poda curvo 30,5 cm	01	01	Anual		
5.	Tesoura cerca viva 12", cabo madeira	01	01	Anual		
6.	Tesoura de poda forjada, bypass (pequena)	01	01	Anual		
7.	Vassourão de gari - piaçava, cabo 1,5 cm	01	01	Anual		
8.	Pá metálica para recolher lixo, cabo longo.	01	01	Anual		
9.	Roçadeira gasolina FS-220 (item completo com colete + bolsa de ferramentas)	01	01	Anual		
10.	Serrote poda cabo longo FJ1133	01	01	Anual		
11.	Soprador gasolina BG-86 27,2 cm	01	01	Anual		

