



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bonito/MS-IPSMB.

1.2. Natureza:

- (x) Natureza Comum
() Natureza Especial

Perspectiva Futura			
Item	Descritivos	Und Med	Qtde.
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bonito/MS-IPSMB.	Mês	12

1.3. Descrição do imóvel e área de execução:

Local		
Item	Descritivos	Área construída M2
1	Salão comercial composto por 02 (duas) salas delimitadas por divisórias internas e 03 (três) banheiros, localizado na Rua Luiz da Costa Leite nº 1763, Centro, Bonito/MS, CEP 79290-000, com área construída total de 134,40 m².	134,40
Total metragem quadrada		134,40

1.4. Os serviços desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 14 de 02 de fevereiro de 2024.

1.5. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

2. VIGÊNCIA DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado de acordo com o art.107 da lei nº 14.133 de 2021.

3. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1. Os serviços serão executados diariamente nas dependências do IPSMB, após emissão da Ordem de Serviço.

3.2. Caso não seja possível a prestação de serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4. DA GARANTIA

4.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- 4.2.** A Contratada deverá garantir a qualidade da prestação dos serviços de limpeza, obrigando-se a refazer, às suas expensas, qualquer tarefa que seja executada em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou que apresente imperfeições técnicas, no prazo máximo de 1 hora após a notificação.
- 4.3.** A existência de garantia legal ou contratual não exclui a responsabilidade da Contratada por danos causados à Administração ou a terceiros, conforme previsto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A contratação de serviço de limpeza justifica-se pela necessidade premente de manter as instalações do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bonito (IPSMB) em condições adequadas de higiene, salubridade e organização. A limpeza não é apenas uma questão estética, mas uma condição indispensável para:

- 5.1.1. Preservação do Patrimônio Público: A manutenção constante evita a deterioração precoce de pisos, móveis e equipamentos.
- 5.1.2. Saúde Ocupacional: Garantir um ambiente de trabalho saudável para os servidores e prevenir a propagação de agentes patogênicos.
- 5.1.3. Atendimento ao Cidadão: Oferecer um ambiente digno e higienizado para os segurados e beneficiários que buscam o Instituto.

5.2. Da Eficiência e Especialização

- 5.2.1. Considerando que a atividade-fim do IPSMB é a gestão previdenciária, a execução direta dos serviços de limpeza por servidores próprios mostra-se antieconômica e ineficiente. A contratação permite que o Instituto foque em suas atribuições finalísticas, enquanto transfere a execução material para empresa interessada no certame.

5.3. Da Continuidade do Serviço

- 5.3.1. Os serviços de limpeza são classificados como serviços comuns e contínuos, conforme o Art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que sua interrupção compromete o funcionamento das atividades administrativas e o atendimento ao público, justificando uma contratação que assegure a rotina diária, semanal e mensal detalhada neste documento.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 6.1.** A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e asseio, com vistas a manter as dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bonito - MS (IPSMB) em condições adequadas de uso, higiene e salubridade.

6.2. A solução abrange, de forma integrada:

- 6.2.1. Execução dos serviços: Execução dos serviços por profissionais capacitados, sob inteira responsabilidade técnica, administrativa e trabalhista da Contratada.
- 6.2.2. Metodologia de Execução: Aplicação de rotinas de limpeza com frequências estabelecidas (diária, semanal e mensal), priorizando a preservação do patrimônio público e a eficiência operacional.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

6.2.3. Gestão de Insumos: Utilização racional dos materiais de limpeza e utensílios (baldes, vassouras, panos, etc.) que serão fornecidos pelo IPSMB, cabendo à Contratada sua correta utilização, guarda e conservação, de forma a evitar desperdícios.

6.2.4. Sustentabilidade Ambiental: Adoção de práticas de economia de recursos hídricos, sendo expressamente vedado o uso de mangueiras ou lavagens desnecessárias com água potável, priorizando a limpeza a seco ou com panos úmidos, conforme diretrizes de responsabilidade ambiental.

6.2.5. Supervisão e Controle: A Contratada deverá realizar o monitoramento constante da qualidade dos serviços, assegurando que todas as áreas (internas e externas) permaneçam isentas de detritos e contaminantes durante todo o horário de expediente.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Cópia de documento oficial de identificação pessoal do representante apto.
- 7.2. A empresa deverá apresentar as seguintes documentações conforme Decreto nº 2, de 8 de janeiro de 2026;
- 7.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
- 7.4. Cópia de documento oficial de identificação pessoal do representante apto, quando elegível.
- 7.5. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 7.6. 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.
- 7.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente ou apresentação da Certidão de não contribuinte, na forma da Lei, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, quando o objeto se referir a serviços ou obras de engenharia.
- 7.8. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 7.9. Regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 7.10. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, mediante Declaração (de Menor) devidamente assinada pelo representante legal da empresa.
- 7.11. O cumprimento do disposto no inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021, mediante Declaração (de habilitação) devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. Os serviços serão executados diariamente conforme item 8.3.1 nas dependências do IPSMB, após emissão da Ordem de Serviço.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

8.2. Caso não seja possível a prestação de serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.3. Das atividades

8.3.1. As atividades deverão ser prestadas durante o expediente do Instituto de Servidores Públicos Municipais.

8.4. Utilização de Água

8.4.1. A limpeza dos pisos pavimentados será realizada prioritariamente por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

8.5. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

8.5.1. Diariamente

8.5.1.1. Lavar os pisos dos sanitários, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

8.5.1.2. Lavar as pias, mantendo-as em adequadas condições de higienização;

8.5.1.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

8.5.1.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em locais indicados pelo Contratante;

8.5.1.5. Remover com pano úmido o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos e dos extintores de incêndio;

8.5.1.6. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido para a limpeza dos móveis;

8.5.1.7. Varrer pisos internos e calçada externa, removendo os detritos e folhas acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.5.1.8. Remover manchas e lustrar os pisos;

8.5.1.9. Passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos e similares;

8.5.1.10. Limpar/ remover o pó de capachos e/ou tapetes;

8.5.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.5.2. Semanalmente

8.5.2.1. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários mantendo-os em adequadas condições de higienização;

8.5.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.5.2.3. Limpar divisórias, portas, barras, corrimões e batentes;

8.5.2.4. Limpar as forrações dos assentos e poltronas;

8.5.2.5. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras;

8.5.2.6. Limpar telefones, e equipamentos similares utilizando pano levemente umedecido, evitando contato com partes sensíveis dos aparelhos.

8.5.2.7. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

8.5.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.5.3. Mensalmente

8.5.3.1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

8.5.3.2. Remover o pó e resíduos de cortinas, persianas e similares;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

8.5.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.4. 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.
- 9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117 caput e Decreto Municipal nº 115 de 16 de abril de 2026 legalmente designados).
- 9.6. O fiscal do contrato, ou seu respectivo substituto, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme o decreto nº 115 de 16 de abril de 2026.

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

10.1 RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 10.1.2. Os itens 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 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e regularidade da execução e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 10.1.4. 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.
- 10.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 10.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pelos serviços e pela perfeita execução do contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

10.2 DO PAGAMENTO

10.2.1 O pagamento será no prazo estabelecido no Decreto nº 232, de 11 de julho de 2025, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021

10.2.2 A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

10.2.2.1 Nota Fiscal ou documento equivalente referente aos serviços efetivamente executados no período;

10.2.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.2.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.2.2.4 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

10.2.3 A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, impedirá a liquidação e pagamento.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

12.2. A administração opta por não divulgar os valores referenciais. O sigilo do valor de referência é um auxiliar útil à Administração na busca pela proposta mais vantajosa, visto que, a depender da concorrência existente em razão do objeto, eventual divulgação poderia fazer o licitante se restringir a obedecer ao limite estabelecido, afastando eventual negociação efetivamente proveitosa. Assim, a ânsia em maximizar a obtenção de oferta mais proveitosa justifica, por si só, que a informação fique restrita aos autos do processo administrativo, em anexo complementar, conforme possibilita o art. 24 da Lei 14.133/2021.

12.3. Destarte, a divulgação do orçamento pode comprometer uma das finalidades do procedimento licitatório, a seleção da proposta mais vantajosa, de modo que a avaliação dos princípios administrativos incutidos no certame de faça necessária, em especial quando de eventual requerimento de divulgação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1. Unidade orçamentária: Instituto Previdenciário dos Servidores Públicos Municipais

13.1.2. Fonte: 1.802.0000

13.1.3. Ficha: 301

13.1.4. Funcional: 09 272 0112 2009 0000 Administração da Previdência Própria;

13.1.5. 33.90.39.99 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

Bonito/MS, 10 de junho de 2026

Elaborado por:

Gleni Rodrigues Sanches de Souza
Diretora Contábil

Autorizado:

Rosiléia.Gomes Xavier
Diretora Presidente do IPSMB