

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP SEI Nº 26984259/2025 - IPREVILLE.UAD.ALC

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

1. Este estudo pauta-se na contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e asseio, com fornecimento de mão de obra, de materiais e equipamentos necessários para prestação dos serviços, bem como dos serviços de dedetização, desratização e jardinagem com fornecimentos de insumos e plantas ornamentais, e para viabilizar a economicidade, neste processo também será contemplado o serviço de copeiragem e recepção numa mesma contratação, gerando com isso uma fiscalização mais eficiente, de acordo com as considerações apresentadas:

1.1.1. Considerando que a contratação é indispensável ao atendimento contínuo das necessidades dos respectivos serviços nas instalações físicas do Ipreville, tendo em vista que as atividades a serem exercidas não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos de carreira do Ipreville, sendo necessário a execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.1.2. Considerando que a contratação de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização decorrem da necessidade de manter o prédio do Ipreville limpo e higienizado, compreendendo os serviços de servente e zeladoria;

1.1.3. Em atendimento as normas da vigilância sanitária nesta contratação também está previsto o serviço de dedetização e desratização que deverá ser realizado *semestralmente*.

1.1.4. Também está previsto o serviço de contratação de jardinagem com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, a ser executado *mensalmente*.

1.1.5. Os serviços de copeiragem são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café nos setores, organização nas salas e setores de acordo com os agendamentos das reuniões internas e do conselho administrativo e fiscal, assim como de limpeza da copa e cozinha.

1.1.6. O Serviço de recepção viabiliza o atendimento ao acesso à Instituição com vistas a segurança e ao controle do fluxo de pessoas, realizando o atendimento presencial e telefônico do público externo e interno.

1.1.7. O Serviço de Limpeza sazonal também se faz necessário para limpeza das fachadas e limpeza da caixa d'água, a ser realizado conforme cronograma de execução.

1.2. O Ipreville atualmente possui contrato vigente com a unificação dos serviços listados em um único contrato, com o objetivo de facilitar a administração e fiscalização, além de promover economia de escala nos processos.

1.3. Considerando que a atual empresa contratada apresentou Carta de Anuência SEI 27133496, declinando da renovação contratual, faz-se necessária a abertura de novo procedimento licitatório, a fim de assegurar a continuidade da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento regular das atividades institucionais.

1.3.1. Ressalte-se ainda que a experiência adquirida com a atual contratação, que já integra a execução dos serviços listados, demonstrou que a centralização em uma única empresa especializada conferiu maior agilidade no processo de comunicação, coordenação e acompanhamento das atividades, reduzindo eventuais problemas de gestão que poderiam ocorrer na contratação de múltiplos fornecedores.

1.4. Outro quesito importante a ser mencionado é que no quadro atual inexistem servidores concursados para desenvolver tais atividades. Assim, a alternativa da terceirização tem se traduzido como a solução cabível, em consonância com o disposto no art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do artigo 3º do Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, e parágrafo 1º do artigo 7º da IN nº 05/2017.

1.5. Para elaboração do estudo será levado em consideração as diretrizes e procedimentos pertinentes ao planejamento, à seleção do fornecedor e à gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados (serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra), conforme estabelecidos pelo [Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024](#) e posterior regulamentação dada no âmbito do Sistema de Serviços Gerais (SISG) pelas Instruções [Normativas SEGES-MGI nº 81/2024](#); [nº 176/2024](#) e [nº 213/2025](#).

2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

2.1. A contratação pretendida está contemplada no Plano Plurianual (PPA) e no Plano de Contratações Anual

(PCA) do Ipreville de 2026 que está em fase de aprovação, em conformidade com as diretrizes orçamentárias e o planejamento institucional.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

3.1. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência.

3.2. A referida contratação enquadra-se na classificação de **serviços comuns**, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da [Lei nº 14.133/2021](#), uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.3. Os serviços de limpeza, asseio, conservação, zeladoria, dedetização, jardinagem, copeiragem e recepção consistem em **serviços de natureza continuada**, em conformidade com a [Lei nº 14.133/2021](#), [IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#), c/c com a [Instrução Normativa nº 05/2017](#), pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pelas unidades do Ipreville, consequentemente, causar danos ao patrimônio público bem como comprometer o alcance das metas institucionais. Trata-se, portanto, de atividade que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

3.4. Os serviços de **limpeza, asseio e conservação, servente e zeladoria, copeiragem e recepção** deverão ser prestados com **regime de dedicação exclusiva de mão de obra** uma vez que os empregados do contratado ficarão à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; o contratado não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e o contratado possibilitará a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocado no contrato.

3.5. A execução dos serviços deverá obedecer os padrões mínimos de qualidade e desempenho previstos neste estudo e Termo de Referência, bem como às disposições da [Lei nº 14.133/2021](#), da [Instrução Normativa nº 05/2017](#), e demais legislações pertinentes, no que couber.

3.6. A definição da quantidade de postos necessários será feita com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

3.7. Informamos que as produtividades serão definidas pela [Instrução Normativa nº 05/2017](#), em face das características das áreas a serem limpas, de modo que as produtividades adotadas pelo Ipreville.

3.8. No que tange aos padrões de produtividade estabelecidos pela [Instrução Normativa nº 05/2017](#), a norma estabelece diretrizes básicas, mas deixa certa flexibilidade para o gestor adaptar a contratação de serviço de limpeza à sua realidade, considerando as características locais, regionais e as peculiaridades da instituição. Assim, para não ocorrer a adoção irrefletida do padrão genérico, sem estudos de particularidades, necessidades, demandas, especificidades, e ainda considerando a experiência dos contratos anteriores, constata-se que a produtividade real não é igual a máxima prevista no referido normativo.

3.8.1. Cumpre ressaltar que além da limpeza das áreas para a mensuração da produtividade da mão de obra, é necessário levar em conta também as diversas rotinas a serem executadas pela equipe que não estão diretamente ligadas à limpeza das áreas, tais como: remoção de lixo; limpeza de móveis; limpeza de paredes e divisórias; limpeza de persianas; limpeza detalhada dos cantos, quinas e rodapés, limpeza de corrimãos; limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; dentre outras.

3.8.2. Considerando as características da edificação, a necessidade de cuidados especiais com as áreas externa, como garagens, rampas e jardim, devido a fatores climáticos e de uso intenso, que exigem maior esforço e dedicação para garantir a limpeza, organização e funcionamento adequado das instalações.

3.8.3. Justifica-se que a **inclusão de um zelador para o serviço de limpeza é essencial** para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados por esta unidade, com a necessidade devidamente justificada e alinhada aos princípios da Administração Pública.

3.9. Portanto, a adoção irrefletida da produtividade máxima prevista na [Instrução Normativa nº 05/2017](#), poderá resultar na prestação de um serviço sem a qualidade devida, uma vez que a equipe de limpeza não conseguirá executar todas as rotinas de limpeza de forma satisfatória e com a qualidade devida. Deste modo, a definição da produtividade mínima da [Instrução Normativa nº 05/2017](#), reflete com mais fidedignidade a necessidade do órgão e garante o alcance de um dos objetivos do processo licitatório, qual seja: a contratação de proposta mais vantajosa, assim entendida pela Doutrina e Jurisprudência como aquela que melhor atende as necessidades do Ipreville.

3.10. Os serviços de dedetização e desratização, deverão ser realizados a cada 6 (seis) meses, tendo como parâmetro as áreas internas e externas do Ipreville. A contratada deverá garantir o controle das pragas durante o prazo de garantia das aplicações, que será de 6 meses, devendo realizar reforços quando identificado qualquer presença ou foco dos vetores.

3.11. Os serviços de jardinagem com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais

e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, será executado **mensalmente**.

3.12. Os serviços sazonais serão realizados conforme cronograma de execução mencionado no item 4.3 deste estudo, e poderão ser prestados aos sábados para a realização das rotinas de limpeza mais pesadas e que dependam que os ambientes estejam vazios.

3.13. Será firmado entre o Ipreville e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.

3.14.. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, respeitando as normas de segurança vigente.

3.15. Local, horário e início da prestação dos serviços :

3.15.1. Todos os serviços serão executados no Prédio sede do IPREVILLE, sito à rua Otto Boehm, 442 - América, Joinville - SC.

Gr	It	Un	Denomi	Códig comp	Descritivo	Quantidade
1	1	Posto	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	24023	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	2 postos
	2	Posto	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	25631	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de zeladoria, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	1 posto
	3	Posto	Serviço de Copeiragem CBO 5134-25	14397	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de copeiragem, com fornecimento de produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café nos setores do IPREVILLE, bem como organização dos ambientes para reuniões internas e dos Conselhos, conforme agendamento, incluindo a limpeza da copa e cozinha, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	1 posto
	4	Posto	Serviço de Apoio Administrativo Recepção CBO 4221-05	8729	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de recepção, viabilizando o atendimento ao acesso à Instituição com vistas a segurança e controle do fluxo de pessoas, realizando o atendimento presencial e telefônico do público externo, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	2 postos
	5	Serviço	Serviço de Dedetização e Desratização	53417	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de dedetização e desratização, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, execução semestral.	Serviço semestral "2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses"
	6	Serviço	Serviço de Jardinagem	24325	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de jardinagem, com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução mensal.	Serviços Mensal executados no período de 12 (doze) meses
	7	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal	25194	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços sazonais relativo a limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obras, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução conforme cronograma, podendo ser Trimestral e Semestral.	Serviços executados durante 12 (doze) meses, conforme cronograma

3.15.2. Os serviços de limpeza, asseio e conservação, copeiragem e de recepcionista deverão ser prestados de segunda a sexta, em jornada com carga horária de 220 horas mensais, respeitando o horário de funcionamento do Ipreville, bem como os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na *Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)*.

3.15.3. Os serviços de dedetização e desratização deverão ser realizados fora do horário comercial. Os horários deverão ser previamente agendados com o fiscal do contrato.

3.15.4. Os serviços de jardinagem com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, serão executados **mensalmente**.

3.15.5. A critério do Ipreville, os serviços sazonais poderão ser prestados aos sábados para a realização das rotinas de limpeza mais pesadas e que dependam que os ambientes estejam vazios.

3.16. Requisitos e regras da mão de obra empregada na execução dos serviços:

3.16.1. Para a execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar profissionais, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

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

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

a) **Descrição dos serviços e atribuições:** executar os serviços de acordo com rotinas definidas neste estudo e no Termo de Referência.

b) **Competências** pessoais do funcionário necessárias para qualidade da prestação dos serviços (conforme Ministério do Trabalho e Emprego)

- Demonstrar resistência física;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar prudência;
- Demonstrar equilíbrio físico;
- Reconhecer limitações pessoais;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar agilidade;
- Demonstrar destreza manual.

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

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

3.16.6. São proibidos quaisquer atos de preconceito na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

3.17. Salário base e demais benefícios dos funcionários de acordo com as normas, prazos e procedimentos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024.

3.17.1. Os salários-base dos profissionais alocados na execução deste contrato serão estabelecidos conforme pesquisa de mercado elaborada pelo IPREVILLE, SEI 27394821 considerando as especificidades regionais de Joinville/SC, as qualificações técnicas exigidas e o contexto econômico diferenciado da localidade, nos termos do art. 5º, inciso VI, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e da jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 614/2008 e nº 1.584/2010).

3.17.2. A decisão de estabelecer valores salariais de referência superiores ao piso mínimo da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) não é apenas juridicamente possível, mas se configura como necessidade imperativa e critério de aceitabilidade de preços, visando à eficiência administrativa e à continuidade dos serviços essenciais.

3.17.3. Fundamentação Legal e a Exceção da Remuneração Superior: a Administração Pública possui o poder-dever de garantir que suas contratações reflitam os valores de mercado e assegurem a qualidade.

a) O salário do posto não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo nem ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria. A IN SEGES/MP nº 05/2017, em seu artigo 5º, inciso VI, veda a fixação de remuneração dos trabalhadores, exceto quando for demonstrada a necessidade de profissionais com qualificação, habilitação ou experiência superior ao piso da categoria. Nesses casos, admite-se remuneração diferenciada, desde que devidamente justificada e comprovada pela realidade praticada no mercado.

b) Lei nº 14.133/2021: O Artigo 6º, inciso IX, estabelece que a estimativa de preços deve refletir os valores de mercado para a execução do objeto. A remuneração superior é uma característica técnica do objeto, essencial para atrair o "produto" (mão de obra) de qualidade desejável.

c) Jurisprudência do TCU: O Tribunal de Contas da União (TCU) endossa essa prática como medida de "ótimo alvitre" quando fundamentada em dados fidedignos de mercado. O § 1º do Art. 9º da [Portaria nº 444/2018](#) e § 2º do Art. 30. da [Portaria nº 121/2023](#) do TCU autorizam expressamente que, por razões de ordem técnica, devidamente justificadas, os salários sejam fixados acima dos valores estabelecidos em CCT.

d) A [doutrina Zênite](#) "Terceirização na Administração Pública" aponta que a estipulação dos salários opera como uma característica técnica do objeto da contratação, sendo determinante no nível de desempenho e qualidade dos serviços. Profissionais mal remunerados exercem atividades com rendimento abaixo do

possível.

3.17.4. Justificativa Técnica, Risco de Mercado e Economicidade: A justificativa técnica para a superação do piso baseia-se na análise da realidade de mercado e no histórico contratual do IPREVILLE:

a) **Discrepância Salarial Local:** O levantamento de mercado e a experiência adquirida — reforçada pela Carta de Anuência da Empresa Phenix (atual contratada - SEI 27133496) — indicaram que o salário praticado no mercado de Joinville é, em média, 25% superior ao da CCT . Ignorar essa realidade inviabiliza a contratação de profissionais qualificados.

b) **Mitigação da Inexequibilidade:** A adoção de valores salariais superiores ao piso convencional objetiva evitar propostas inexequíveis e assegurar a atratividade da licitação, considerando as condições reais da localidade. A fixação de valores realistas garante que a estimativa de custos contemple o valor máximo seguro para contratação, sem superfaturamento ou aceitação de preços inexequíveis.

c) **Princípio da Eficiência e Qualidade do Serviço:** A fixação de salários adequados é uma ferramenta de gestão estratégica para garantir a qualidade dos serviços. Profissionais mal remunerados exercem atividades com rendimento abaixo do possível. O salário é um elemento determinante no nível de desempenho e qualidade dos serviços. A remuneração superior visa atrair um perfil profissional que atenda às exigências de rigor e responsabilidade das funções no IPREVILLE

d) **Controle da Rotatividade (Turnover):** A remuneração insuficiente gera alta rotatividade de pessoal, o que, em contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, causa perda de conhecimento e baixa eficiência na execução. A fixação de um salário competitivo é uma medida preventiva que garante a estabilidade e a continuidade dos serviços essenciais;

e) **Prevenção do Comportamento Oportunista:** Se o documento de referência for frágil e não qualificar a mão de obra, abrir-se-á espaço para o que se convencionou chamar de comportamento oportunista do agente fornecedor. Este, buscando maior margem de lucro, captaria recursos humanos menos qualificados e de menor custo, balizando a disputa pela redução da qualidade na prestação dos serviços

3.17.5. Dignidade do Trabalho e Sustentabilidade: A medida harmoniza-se com o princípio da garantia do desenvolvimento nacional e dos valores sociais do trabalho (Art. 1º, IV, da CRFB). O Estado deve garantir que a competição licitatória não se estabeleça em detrimento da dignidade do colaborador terceirizado, o que é uma preocupação do desenvolvimento sustentável, que possui pilares econômicos, sociais e ambientais

3.17.6. Visando fortalecer a motivação das equipes, reduzir a rotatividade de funcionários e elevar o padrão dos serviços prestados ao IPREVILLE, fica instituída adicional por qualidade, baseada em indicadores objetivos, auditáveis e alinhados às especificações constantes no Termo de Referência.

3.17.6.1.. O Adicional constitui programa de reconhecimento e valorização profissional, funcionando como incentivo de desempenho baseado em metas mensuráveis, com o objetivo de garantir maior qualidade na execução dos serviços contratados. Apenas farão jus ao recebimento da gratificação aqueles funcionários que executarem suas atividades com dedicação, comprometimento e em conformidade com os padrões de excelência estabelecidos, no efetivo exercício.

3.17.6.2. A fundamentação jurídica para a implementação do adicional encontra respaldo na moderna concepção de remuneração variável aplicável aos contratos administrativos. Conforme ensina Ronny Charles, [em artigo sobre o tema publicado à luz da Nova Lei de Licitações](#):

"A remuneração variável, para além da glosa, autoriza também o pagamento de um plus remuneratório, um valor superior ao definido na proposta, mas sempre de acordo com as regras previamente definidas no edital/contrato e respeitando o limite orçamentário fixado pela Administração para a contratação."

3.17.6.3. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) já define os níveis esperados de desempenho e é o instrumento adequado para aferir a qualidade da prestação dos serviços. O adicional por qualidade atuará como um incentivo de desempenho complementar ao IMR, transformando o controle de qualidade (inicialmente focado na retenção/glosa) em um motor de excelência e dedicação.

3.17.6.4. A gratificação será concedida mensalmente aos funcionários que atingirem integralmente os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), assegurando que o benefício seja destinado exclusivamente àqueles que efetivamente contribuírem para a excelência dos serviços prestados ao IPREVILLE, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e qualidade que devem reger a gestão dos contratos administrativos. O pagamento do *plus* remuneratório deverá ser criado com base nos seguintes requisitos, que asseguram sua objetividade e alinhamento com o Termo de Referência (TR):

3.17.6.4.1. Indicadores Objetivos e Auditáveis: o adicional será vinculado à consecução de metas estabelecidas no IMR, utilizando indicadores de desempenho, como:

a) Pontualidade e assiduidade verificadas através do sistema eletrônico de controle de jornada de trabalho.

b) Cumprimento das rotinas de execução descritas no Plano de Trabalho;

c) Ausência de ocorrências ou falhas registradas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF), conforme o nível de desconformidade previsto no IMR.

3.17.6.5. Dedicação e Qualificação: A dedicação será comprovada pela performance consistente acima da expectativa, demonstrada pelo alcance integral dos indicadores de qualidade e pela ausência de necessidade de intervenção do preposto ou fiscal do contrato para correções de falhas operacionais;

3.17.6.6. Transparência e Previsibilidade: As regras para o pagamento do *plus* remuneratório (valor, frequência, critérios de apuração) deverão ser previamente definidas no Termo de Referência e observadas

na execução do Contrato garantindo a transparência e a igualdade de condições entre os colaboradores terceirizados.

3.17.6.7. A adoção desta medida visa, em última instância, reforçar a motivação das equipes, reduzir a rotatividade (mitigando um risco de impacto Alto na continuidade dos serviços) e elevar o padrão dos serviços de limpeza, zeladoria, copeiragem e recepção, promovendo a eficiência e o valor social do trabalho

3.18. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição - [Decreto nº 12.174/2024](#), de acordo com as normas, prazos e procedimentos da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024](#) e [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190 de 5 de dezembro de 2024](#).

3.18.1. Os funcionários alocados na execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação "servente e zelador", recepção e o serviço de copeiragem deverão observar a jornada de 220 horas mensais, de segunda a sexta-feira, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria.

3.18.2. A critério do Ipreville, os serviços sazonais poderão ser prestados aos sábados, domingos ou feriados para a realização das rotinas de limpeza mais pesadas e que dependam que os ambientes estejam vazios, devendo neste caso a carga horária semanal ser compatibilizada para que não se ultrapasse o limite semanal e não sejam realizadas horas extras.

3.18.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, sendo que, nas ocorrências de faltas ou interrupções em seu cumprimento, caberá exclusivamente a ela realizar a **substituição da carga horária**, de modo a evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

3.18.4. É expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

3.18.5. A compensação de jornada poderá ser adotada de acordo com a [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024](#).

3.18.6. Caso seja necessário a aplicação da redução da jornada de trabalho, a mesma deverá observar a [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024](#).

3.18.7. A contratada deverá orientar os funcionários com dedicação de mão de obra exclusiva, que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverão informar primeiramente o preposto, que se incumbirá de comunicar o Ipreville, através do fiscal ou seu substituto, devendo a Contratada providenciar a substituição em até 1h30min, a partir da comunicação.

3.18.8. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica, o atestado deverá ser entregue diretamente à CONTRATADA, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante.

3.18.9. Nas faltas dos funcionários com dedicação de mão de obra exclusiva, conforme a [Instrução Normativa nº 05/2017](#) e demais alterações, a CONTRATADA deverá enviar substituto qualificado no prazo máximo de 1 (uma) hora e 30 minutos, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

3.18.10. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto SEI 27394846 devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

3.18.11. A falta de cobertura dos postos ensejará a glosa do dia descoberto, sem prejuízo da incidência de ocorrência no indicador específico do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

3.18.12. A contratada deverá substituir, sempre que exigido, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

3.18.13. O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela contratada no faturamento.

3.19. Apresentação dos funcionários

3.19.1. A contratada deverá fornecer uniformes nas especificações e periodicidade determinadas no Termo de Referência, devendo os funcionários apresentarem-se sempre com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

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

3.19.3. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa

deverá encaminhar os funcionários ao fiscal setorial do contrato juntamente com os seguintes documentos:

- a) Carta de apresentação , conforme modelo SEI 27461385;
- b) Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento , Conforme modelo SEI 27461439 ;
- c) Comprovante de Escolaridade;
- d) Comprovante de exame admissional;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital;
- f) Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme.

3.20. Férias dos funcionários e Previsão da Jornada de Trabalho - Decreto 12.174/2024 de acordo com as normas, prazos e procedimentos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025

3.20.1. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato **planilha de programação de férias** a cada encerramento de período aquisitivo, em conformidade com a [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025](#), contendo a relação dos empregados, períodos de gozo e eventuais substituições previstas.

3.20.2. As férias deverão ser comunicadas aos funcionários com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, conforme dispõe o **art. 135 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** e a [Lei nº 7.414, de 9 de dezembro de 1985](#).

3.20.2.1. A **cópia do recibo de ciência do empregado** deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato junto aos documentos de **medição e faturamento** correspondentes ao período.

3.20.3. Em conformidade com o [Decreto nº 12.174/2024](#), este ETP contempla a necessidade de **planejamento e previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados**, de forma que as ausências legais — como férias, licenças ou afastamentos — não comprometam a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

3.20.4. Compete ao gestor do contrato **acompanhar o cumprimento dessas medidas**, garantindo a adequada organização da força de trabalho terceirizada e o atendimento às determinações do [Decreto nº 12.174/2024](#), de modo a assegurar **previsibilidade, continuidade e eficiência** na execução dos serviços contratados.

3.21. Preposto

3.21.1. A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com finalidade de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo e telefone celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

3.21.2. A Contratada deverá informar e manter atualizado o nome, e-mail, número de telefone fixo e celular do preposto designado para atuar junto ao **IPREVILLE**.

3.21.3. No prazo máximo de **05 (cinco) dias da assinatura do contrato** o preposto deverá apresentar-se ao **IPREVILLE** para apresentar ao Fiscal de Contrato, para aprovação, o Plano de Trabalho de todos os postos antes do início da execução dos serviços.

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

3.22. Plano de Trabalho

3.22.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de trabalho descrevendo a metodologia e as rotinas de execução dos serviços constantes no objeto da contratação, demonstrando o seu grau de conhecimento quanto aos serviços, bem como, nortear os trabalhos a serem executados.

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

3.23.1. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da [Instrução Normativa nº 05/2017](#), optou pela utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

3.23.2. Justifica-se sua adoção em detrimento do Pagamento pelo Fato Gerador com base na possibilidade do depósito das verbas obrigatórias serem parceladas mensalmente e descontadas do valor da fatura mensal a ser paga à contratada. Assim, o valor depositado correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato é controlado mês a mês pela Administração além de ser diluído, não comprometendo o caixa da empresa contratada. Outrossim, tal ferramenta mostra-se mais eficiente em comparação ao Pagamento pelo Fato Gerador uma vez que este

último demanda maior conhecimento de direitos trabalhistas por parte da equipe de fiscalização, bem como demanda maior dedicação de tempo em razão do volume de procedimentos necessários. Considerando o número elevado de contratos geridos pela equipe de fiscalização, o risco na gestão de tal ferramenta é muito maior que da Conta Vinculada, de modo que justifica-se a adoção da conta vinculada em detrimento do pagamento pelo fato gerador.

3.24. Requisitos de Habilitação

3.24.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

3.24.1.1. Habilitação Jurídica (Art. 66 Lei 14.133/2021):

3.24.1.2. Qualificação Técnica (Art.67 Lei 14.133/2021);

3.24.1.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68 Lei 14.133/2021):

3.24.1.4. Habilitação econômica - financeira (Art. 69 Lei 14.133/2021):

3.24.1.5.. Declaração de Reserva de Cargos (Art. 63 Lei 14.133/2021):

3.24.1.5.1. Declaração de escritório na região de Joinville.

3.25. Sustentabilidade

3.25.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

3.25.1.1. A sustentabilidade está firmada nos pilares econômicos, social e ambiental. com a crescente preocupação com o meio ambiente, devendo a Contratada observar as disposições normativas que se baseiam na sustentabilidade :

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados, observando as normativas da coleta de lixo seletiva:

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

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

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

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) garantir o máximo aproveitamento da água armazenada na caixa d'água durante a limpeza, reutilizando-a em outros serviços sempre que possível;

d) observar a [RESOLUÇÃO CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994](#), 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) observar as seguintes regras na execução dos serviços de dedetização e desratização:

g.1) Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, e [RDC nº 622, DE 9 E MARÇO DE 2022](#).

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

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

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

- g.5) Caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino final passa a ser da CONTRATADA ou subcontratada, que deve guardar os comprovantes da referida destinação;
- g.6) O estabelecimento que as receber deve fornecer, à CONTRATADA ou subcontratada, documento comprobatório de recebimento das embalagens;
- g.7) As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tríplice lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;
- g.8) As embalagens vazias de produtos, que não apresentem solubilidade em água, não devem passar por tríplice lavagem, devendo a CONTRATADA ou subcontratada seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes;
- g.9) A Contratada ou subcontratada fornecerá mão de obra especializada, material, produtos, equipamentos e supervisão técnica necessários à execução dos serviços;
- g.10) Os empregados da contratada ou subcontratada destacados para execução dos serviços deverão apresentar-se munidos de EPI, para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia aos órgãos competentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital.

3.26. Subcontratação:

3.26.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

3.26.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviços de servente de limpeza, zeladoria, copeiragem e recepção.

3.26.3. A subcontratação fica limitada aos serviços de dedetização e desratização, jardinagem bem como aos serviços de limpeza de fachada e esquadrias externas com exposição à risco, e a limpeza de caixa de água;

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

3.26.5. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

3.26.6. O contratado apresentará ao Instituto documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

3.26.7. Será exigida a seguinte qualificação jurídica e técnica da contratada/subcontratada que realizará os serviços de dedetização e desratização:

a) ato de registro, autorização ou licença para funcionamento expedido pelo órgão competente do Estado, do Distrito Federal e/ou do Município, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, artigos 5º e 9º da Instrução Normativa Ibama nº 141, de 19 de dezembro de 2006, da RDC Anvisa nº 52, de 22 de outubro de 2009 e legislação e normatização correlata;

b) Registro no Conselho Profissional afeto à categoria do respectivo Responsável Técnico para prestar serviços de controle de vetores e pragas urbanas, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC Anvisa nº 52, de 22 de outubro de 2009;

c) comprovação de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela respectiva entidade profissional, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico ou documento equivalente) relativo à execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC Anvisa nº 52, de 22 de outubro de 2009.

c.1) Em princípio, poderão exercer a função de Responsável Técnico em empresas de Controle de Pragas e Vetores: biólogos, veterinários, químicos, engenheiros químicos, farmacêuticos e agrônomos, que possuam comprovação para exercerem tal função, emitida pelos respectivos Conselhos de representação profissional.

3.26.8. Será exigida a seguinte qualificação técnica da contratada/subcontratada que realizará os serviços de limpeza de fachada e esquadrias com exposição de riscos:

a) Apresentação do(s) Certificado(s) do curso de NR 35 da equipe de funcionários que realizarão os serviços;

3.26.9. 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.

3.27. Garantia de execução:

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

3.28. Vistoria para a licitação:

3.28.1. Deve ser facultado às interessadas realizar vistoria às dependências da unidade, com o intuito de conhecer as características do local onde devem ser prestados os serviços, as condições e as peculiaridades dos serviços a executar, bem como para reunir outros consistentes subsídios para a formulação de sua proposta.

3.28.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3.28.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.29. Da Instalação de Escritório Administrativo :

3.29.1. O Anexo VII-A da IN 05/2017 apresenta: "10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico operacional, a Administração poderá exigir do licitante:

a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;"

3.29.2. Justifica-se pelas seguintes situações:

a) **Essencialidade e Alto Risco Operacional:** Os serviços contratados são classificados com **Alto grau de prioridade** e envolvem riscos trabalhistas e operacionais . A pronta substituição de mão de obra (prazo máximo de 1h30min, conforme ETP 3.18.11 em caso de falta, atestado ou licença é uma exigência contratual vital. A ausência de uma base operacional local impediria o cumprimento deste prazo, comprometendo a continuidade do serviço essencial de recepção, limpeza e zeladoria.

b) **Apoio Logístico e Presencial ao Preposto:** A Administração exige a manutenção de um Preposto para gerenciar operacionalmente os empregados e atender prontamente a fiscalização ETP 3.21.4. A sede/escritório em Joinville é o suporte logístico (guarda de uniformes, materiais, recrutamento, rotinas de admissão/demissão) que viabiliza a ação do preposto, mitigando a dificuldade de comunicação e acionamento presencial imediato.

c) **Fiscalização e Gestão de Crises:** A necessidade de presença local justifica-se pela fiscalização contínua e pela gestão de crises (e.g., acidentes, necessidade de aplicação imediata de praguicida, ou problemas na limpeza em altura/espço confinado). A base em Joinville assegura que o *gerente operacional* ou o preposto tenha recursos e meios para atender acionamentos e reuniões em tempo hábil, o que é *indispensável* para serviços contínuos com dedicação exclusiva.

4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

4.1. Considerando as características da contratação, bem como as disposições da [Instrução Normativa nº 05/2017](#), a quantidade de profissionais para executar os serviços de limpeza e conservação a serem contratados, foi mensurada, através da metragem do imóvel a ser limpo.

4.2. Para os serviço de jardinagem, dedetização, desratização e limpeza sazonal também foi estimado a quantidade de acordo com o levantamento das áreas, realizada através da apuração da metragem apresentada na planta em DWG, projeto de implantação e informações da unidade. SEI 27015100, 27015139 e 27015166.

Grupo	Item	Unidade	Denominação	Código Compras	Descritivo	Quantidade
	1	Posto	Serviço de Servente de Limpeza CBO 5143-20	24023	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	2 postos
	2	Posto	Serviços de Zeladoria CBO 5141-20	25631	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de zeladoria, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	1 posto
			Serviço		Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de copeiragem, com fornecimento de produtos, materiais, utensílios e equipamentos	

1	3	Posto	de Copeiragem CBO 5134-25	14397	necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café nos setores do IPREVILLE, bem como organização dos ambientes para reuniões internas e dos Conselhos, conforme agendamento, incluindo a limpeza da copa e cozinha, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	1 posto
	4	Posto	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção" CBO 4221-05	8729	Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de recepção, viabilizando o atendimento ao acesso à Instituição com vistas a segurança e controle do fluxo de pessoas, realizando o atendimento presencial e telefônico do público externo, execução diária com carga horária de 220 horas mensais, de 2ª a 6ª feira.	2 postos
	5	Serviço	Serviço de Dedetização e Desratização	3417	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de dedetização e desratização, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, execução semestral.	Serviço semestral "2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses"
	6	Serviço	Serviço de Jardinagem	24325	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de jardinagem, com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução mensal.	Serviços Mensal à executados no período de 12 (doze) meses
	7	Serviço	Serviço de Limpeza Sazonal	25194	Serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços sazonais relativo a limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obras, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, execução conforme cronograma, podendo ser Trimestral e Semestral.	Serviços executados durante 12 (doze) meses, conforme cronograma

4.3. Cronograma de execução mencionada no item 7. Serviço Sazonal, a CONTRATADA deverá enviar **equipe técnica especializada**, independente daquela que presta os serviços diário e semanal, fornecendo equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva, bem como os materiais de limpeza necessários, para realizar os seguintes serviços:

ATIVIDADE	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpeza das fachadas envidraçadas - área aproximada de 91,50 m²;	X	
Limpeza da caixa d'água (7.000 litros) e cisterna (500 litros), sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE;		X

4.4. Para definição das quantidades de **materiais, utensílios e equipamentos**, foi realizado um levantamento do histórico de consumo, tendo como base o período dos últimos 12 (doze) meses, período este, que o Ipreville está executando suas atividade na sua nova Sede, (mudança realizada em junho de 2024). As quantidades e valores foram detalhadas nas planilhas que **compõem a memória de cálculo da planilha de custos e formação de preços**, parte integrante do processo de requisição.

- Insumos e Equipamentos para Copa e Cozinha SEI 27160298;
- Insumos e Material Limpeza e Higiene Pessoal e Utensílios SEI 27217806;
- Equipamentos para Limpeza, asseio e conservação e Utensílios SEI 27217901;

4.4.1. A quantidade mensal fornecida será ajustada de acordo com o consumo mensal, podendo o Ipreville solicitar apenas o necessário para a execução eficiente dos serviços.

4.4.2. Quando ocorrer de ser solicitado a quantidade diferente do previsto mensal, somente será pago o que for solicitado, que deverá constar no relatório de entrega mensal, aprovado pela equipe de fiscalização.

4.4.3. Caso seja necessário rever as quantidades estimadas, a CONTRATADA não poderá se opor quanto ao aditivo de supressão ou acréscimo, no quesito de material, utensílios ou equipamentos que vir a ocorrer no decorrer do contrato.

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

4.6. Os utensílios deverão ser entregues conforme ordem de fornecimento de bens emitida pela equipe de fiscalização. A lista de utensílios não é exaustiva, podendo ser fornecidos outros materiais se forem necessários, desde que comprovado o valor de aquisição por meio da apresentação da nota fiscal ou orçamento e aceito pela fiscalização, e ainda que não ultrapasse o valor pactuado na licitação. Nestes casos, para fins de pagamento à contratada, deverá ser aplicado o reflexo dos Custos Indiretos, tributos e lucro previstos na proposta para os demais utensílios.

4.7. A licitante deverá informar em sua proposta a marca/modelo de cada material, utensílio e equipamento a ser fornecido, conforme qualidade prevista em Termo de Referência. Isso facilitará a verificação e aceitação dos itens.

4.7.1. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual.

4.7.2. Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise.

4.7.3. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.

4.7.4. O Ipreville poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase licitatória.

4.7.5. Cabe registrar que a qualidade do produto não é passível de verificação durante a fase licitatória, somente na fase da fiscalização contratual.

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

5.1. Considerando-se que o IPREVILLE não executa esse serviço diretamente, o procedimento a ser adotado é a terceirização do serviço por meio de contratação de empresa especializada na prestação destes serviços.

5.2. Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas terceirizadas, tem total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, uma vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

5.3. As soluções relacionadas abaixo foram retiradas de editais de contratações de serviços de limpeza e conservação:

Solução 1 - Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

Solução 2 - Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda de insumos, materiais e equipamentos.

Solução 3 - Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.

5.4. No âmbito do Instituto a **Solução 2 é a que melhor atende as necessidades**, considerando que será necessário o fornecimento de vários insumos. Além disso o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido etc.) pela empresa propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços.

5.5. Ademais, as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.

5.6. Destarte, pretende-se alcançar com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades do Instituto, prezando pela eficiência, eficácia e efetividade do serviço prestado.

5.7. Quanto à contratação conjunta dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio com os serviços de dedetização, desratização e jardinagem com fornecimentos de insumos e plantas ornamentais, e para viabilizar a economicidade, neste processo também será contemplado o serviço de copeiragem e recepção numa mesma contratação, gerando com isso uma fiscalização mais eficiente, de modo que a junção de tais em serviços em uma mesma licitação gera economia de recursos financeiros e humanos nos procedimentos das três fases da contratação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

6.1. Os valores estimados para a contratação, bem como suas memórias de cálculo estão discriminados no presente processo, tendo por base levantamento preliminar de mercado o histórico de contratações anteriores e a demanda esperada.

6.2. Segue abaixo a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

6.3. Para o cálculo do custo estimado dos serviços foram utilizados os parâmetros fixados pela [Instrução Normativa nº 05/2017](#), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho 2025, e para parâmetro do piso salarial foi utilizado a pesquisa de mercado SEI 27390674.

6.4 A contratação tem como valor estimado o importe de R\$ 603.763,62 (seiscentos e três mil setecentos e sessenta e três reais e sessenta e dois centavos), conforme demonstrado nas planilha e orçamentos:

Item 1 - Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços de servente de limpeza, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias para a execução dos serviços. SEI 27460314;

Item 2 - Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços de zeladoria, com fornecimento de materiais e equipamentos, EPIs, bem como as ferramentas necessárias para a execução dos serviços. SEI 27460333;

Item 3 - Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços de Copeiragem SEI 27460353;

Item 4 - Planilha de Custos e Formação de Preços para o serviços de Recepcionista SEI 27460364;

Item 5 - Orçamento Planilhado para os Serviços de Dedetização e Desratização com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias para atendimento as normas da vigilância sanitária, **execução semestral**. SEI 27219104;

Item 6 - Orçamento Planilhado para os Serviços de Jardinagem, com fornecimento de mão de obra, insumos e plantas ornamentais, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, **execução mensal**. SEI 27219104;

Item 7 - Orçamento Planilhado para os Serviços Sazonais **sem dedicação exclusiva de mão de obra** para prestação dos serviços sazonais relativo a limpeza, conservação e higienização interna e externa, para manter o ambiente de asseio e higiene, com fornecimento de mão de obras, materiais, equipamentos e EPIs, bem como as ferramentas necessárias, **execução conforme cronograma, podendo ser Trimestral e Semestral**. SEI 27219104.

VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO						
Grupo/Lote	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA R\$	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES) R\$
1	1	Serviço de Limpeza e Conservação	Posto	2 postos	8.049,68	193.192,41
	2	Serviço de Zeladoria	Posto	1 posto	9.553,53	114.642,42
	3	Serviço de Copeiragem	Posto	1 posto	9.814,45	117.773,43
	4	Serviço de Apoio Administrativo "Recepção"	Posto	2 postos	6.223,14	149.355,37
	5	Serviço de Dedetização e Desratização	Serviço Semestral	2 (dois) serviços no período de 12 (doze) meses	1.516,67	3.033,33
	6	Serviço de Jardinagem	Serviço Mensal	12 vezes ao ano	1.225,00	14.700,00
	7	Serviço de Limpeza Sazonal	Serviço Trimestral Fachada Envidraçada	(4 vezes ao ano)	1.933,33	10.666,66
Serviço Semestral Caixa d'água			2 vezes ao ano	1.666,67		
VALOR GLOBAL ESTIMADO - 12 MESES (R\$)						
R\$ 603.763,62						

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

7.1. A descrição da solução como um todo abrange a Contratação de pessoa jurídica especializada em **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio, serviços de zeladoria, serviços de copeiragem; e serviços de apoio administrativo "recepção"; **serviços contínuos sem dedicação de mão de obra** para prestação de serviços de dedetização e desratização; serviços de jardinagem; e serviços de limpeza sazonal, sendo todos os serviços realizados no prédio sede do Ipreville, com fornecimento de insumos, utensílios, equipamentos e EPIs necessários na execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências que serão estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

7.2. Os serviços de limpeza, asseio e conservação **serão contratados por posto de trabalho**, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

7.3. Segue abaixo o resumo dos tipos de áreas físicas a serem limpas na execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação:

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - IPREVILLE	
Tipo de área	Área a ser considerada para cálculo do número de serventes, em m ²
TOTAL	2006,185
1 - ÁREAS INTERNAS	1414
Pisos frios: Características - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.	913,78
Piso Acarpetados:	115,25
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: Características - compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados	44,54
Almoxarifados/Galpões: Características - aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.	298,35
Banheiros: Características - compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento	42,08
2 - ÁREAS EXTERNAS	166,375
Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos as edificações	90,13
Pátios e áreas verdes com alta frequência (SEMANAL)	20
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	56,25
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	334,31
Face externa com exposição a situação de risco) (80 janelas)	37,25
Face externa sem exposição a situação de risco (34 janelas)	15,4
Face interna (114 janelas)	104,66
Face interna (divisórias de vidro)	177
4 - FACHADA ENVIDRAÇADAS	91,5
Fachada envidraçada	91,5
Legislação de referência: Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017; Caderno de logística PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO versão 1.0 de abril de 2014.	
Considerações: O levantamento das áreas foi baseado em apuração de áreas na planta em DWG, planta de implantação e informações da unidade.	

7.4. ÁREAS FÍSICAS E PRODUTIVIDADE

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

7.4.2. ÁREAS INTERNAS

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

I - Tipos de áreas internas

a) Áreas internas – Pisos frios

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

Produtividade de referência - 800 m²

b) Áreas internas – Áreas com espaço livres Características - compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

Produtividade de referência - 1.000 m²

c) Áreas internas - Almoxarifados/Galpões

Características - aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.

Produtividade de referência - 1.500 m²

d) Áreas internas - Banheiros

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

Produtividade de referência - 200 m²

7.4.3. ÁREAS EXTERNAS

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

I - Tipos de áreas externas

a) Áreas externas - Pátios e áreas verdes com alta frequência

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

Produtividade de referência - 1.800 m²

7.4.4. ESQUADRIAS EXTERNAS (SEM EXPOSIÇÃO DE RISCOS)

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

A produtividade de referência para esquadria externa - face interna e externa sem exposição à situação de risco é de 300m².

7.4.5. FACHADAS ENVIDRAÇADAS

Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação.

Produtividade : 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

7.4.6. De acordo com as orientações para o desenvolvimento das atividades de limpeza, asseio e conservação, aplicar-se-ão às rotinas acima estabelecidas com base nos tipos de áreas a ser detalhada na rotina de execução dos serviços descritas no Termo de Referência.

7.4.7. QUADRO RESUMO - TIPOS DE ÁREAS E PRODUTIVIDADE

TABELA DE PRODUTIVIDADE Instrução Normativa nº 05/2017		
Tipo de área	Produtividade por servente (m ²)	Frequência /periodicidade
1 - ÁREAS INTERNAS	m ²	
Pisos frios	800,00	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.000,00	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Piso Acarpetados	800,00	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Almoxarifado/Galpões	1.500,00	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Banheiros	200,00	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
2 - ÁREAS EXTERNAS	m ²	
Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos as edificações	1.800,00	Diária conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Pátios e áreas verdes com alta frequência (SEMANAL)	1.800,00	Diária conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000,00	Diária conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
3- ESQUADRIAS EXTERNAS	m ²	
face externa com exposição a situação de risco (80 janelas)	300,00	Mensal conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
face externa sem exposição a situação de		Mensal conforme descrito na metodologia de referência da

risco (34 janelas)	300,00	Descrição dos serviços
face interna (114 janelas)	300,00	Mensal conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
face interna (divisórias)	300,00	Mensal conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
4. FACHADAS ENVIDRAÇADAS	m²	
fachada envidraçada	130,00	Mensal conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços

7.4.8. NÚMERO DE SERVENTES

7.4.8.1. Com base nos tipos de áreas e produtividade adotadas pelo Ipreville, estima-se a necessidade da quantidade de serventes de limpeza indicados na tabela abaixo:

PLANILHA DE CÁLCULO NÚMERO DE SERVENTES						
Tipo de área	A	B	C	D	E	F = (A / B) x E
	Área a ser considerada para calculo do número de serventes m²	Produtividade por servente (m²)	Frequência de execução	Número de horas trabalhadas no mês	Porcentagem do mês trabalhado	Estimativa de n° de serventes
1 - ÁREAS INTERNAS	1.414,00					
Pisos frios	913,78	800	DIÁRIA	220	100,00%	1,14
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	115,25	1000	DIÁRIA	220	100,00%	0,12
Piso Acarpetado	44,54	800	DIÁRIA	220	100,00%	0,06
Almoxarifado/galpões	298,35	1500	DIÁRIA	220	100,00%	0,20
Banheiros	42,08	200	DIÁRIA	220	100,00%	0,21
2 - ÁREAS EXTERNAS	166,38					
Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos as edificações	90,13	1800	DIÁRIA	220	100,00%	0,05
Pátios e áreas verdes com alta frequência (SEMANAL)	20,00	1800	SEMANAL	220	25,00%	0,00
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	56,25	100000	DIÁRIA	220	100,00%	0,00
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	297,06					
Face externa sem exposição a situação de risco (34 janelas)	15,40	300	MENSAL	16	5,00%	0,00
Face interna (vidros internos) (114 janelas)	104,66	300	MENSAL	16	5,00%	0,02
Face interna (divisórias)	177,00	300	MENSAL	16	5,00%	0,03
TOTAL	1.877,44					1,83
TOTAL DE SERVENTES						2

7.5. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

7.5.1. Os serviços de copeiragem são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e distribuição de café, chás e águas nos setores, organização nas salas e setores de acordo com os agendamentos das reuniões internas e do conselho administrativo e fiscal, assim como de limpeza da copa e cozinha.

7.5.1.1. Zelar pela organização da copa;

7.5.1.2. Preparar e abastecer com café, chá e demais produtos as garrafas térmicas e distribuir nos setores. Repor açúcar e adoçante sempre que necessário;

7.5.1.3. Manter limpo os locais onde ficarão as garrafas nos setores;

7.5.1.4. Recolher e lavar os utensílios utilizados nas copas como louças, xícaras, copos, talheres, garrafas térmicas, panos de prato e toalhas de mesa;

7.5.1.5. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las com café e chá e deixá-las pronta para utilização;

- 7.5.1.6. Limpar os utensílios e eletrodomésticos pertencentes à copa, tais como fogão, microondas, geladeiras e frigobares;
- 7.5.1.7. Manter organizado e limpo o ambiente da copa, armários e objetos de parede, incluindo desinfecção e desodorização dos azulejos, pisos, pias e balcão;
- 7.5.1.8. Manter estoque mínimo de insumos para o preparo do café e materiais de higiene e limpeza para uso diário para evitar a descontinuidade do serviço, procedendo ao controle de validade e conservação dos mesmos;
- 7.5.1.9. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- 7.5.1.10. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente;
- 7.5.1.11. Executar demais atividades inerentes ao posto de trabalho;
- 7.5.1.12. Zelar para que as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e as máquinas elétricas desligadas ao fim do expediente, nas copa;
- 7.5.1.13. Servir chá, café e água para as Gerências e Diretoria, nas Reuniões dos Conselhos, Comitês de Investimentos, aos visitantes, bem como durante a realização de outros eventos, seminários e confraternizações, acompanhando a prestação dos serviços de “coffee-break”, quando solicitado

7.6. SERVIÇO DE RECEPCIONISTA

- 7.6.1. A prestação dos serviços de recepcionista no posto fixado pelo Instituto envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para realizar os serviços, observando as especificações seguintes, sempre sob coordenação e orientação do preposto:
- 7.6.1.1. Atender ao público em geral, orientando e encaminhando os visitantes para os diversos setores;
 - 7.6.1.2. Apresentar planilhas e gráficos ao fiscal de contrato referentes ao controle de fluxo de pessoas;
 - 7.6.1.3. Observar todas as regras de segurança e de controle de acesso do IPREVILLE;
 - 7.6.1.4. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do IPREVILLE;
 - 7.6.1.5. Receber correspondência dos Correios ou entregues por terceiros, registrá-los em sistema próprio para este fim (protocolo) e proceder aos devidos encaminhamentos;
 - 7.6.1.6. Distribuir internamente documentos, correspondências e encomendas com a realização de controles, no dia do recebimento do item pelo IPREVILLE;
 - 7.6.1.7. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;
 - 7.6.1.8. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;
 - 7.6.1.9. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - 7.6.1.10. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
 - 7.6.1.11. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção quando necessário;
 - 7.6.1.12. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no seu posto de trabalho e locais próximos, providenciando de imediato a remessa desses itens à Gerência Administrativa;
 - 7.6.1.13. Manter-se atento e, havendo algo suspeito, informar o fato aos fiscais do contrato e, se necessário, ao vigilante, visando à averiguação da real situação;
 - 7.6.1.14. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas e rotina específica aos serviços de recepcionista;
 - 7.6.1.15. Comunicar aos fiscais sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao IPREVILLE sem a respectiva autorização;
 - 7.6.1.16. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto relacionado às atividades e aos funcionários do IPREVILLE, informações e dados de qualquer pessoa, documentos recebidos e elaborados dos quais tenha conhecimento em decorrência da prestação do serviço;
 - 7.6.1.17. Comunicar por escrito qualquer fato ocorrido ou identificado durante a execução dos serviços;
 - 7.6.1.18. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo preposto, que ficará responsável pela comunicação de ausência ao IPREVILLE;
 - 7.6.1.19. Não se afastar do posto de trabalho e de seus afazeres, principalmente em razão de chamados ou cumprimento de tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
 - 7.6.1.20. Conhecer as obrigações do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição, buscando orientação com seu preposto, em caso de dificuldades de desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

7.6.1.21. Apresentar-se para o serviço portando uniforme completo e crachá de identificação, que será disponibilizado pela CONTRATADA;

7.6.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

7.6.1.23. Tratar a todos com urbanidade, evitando quaisquer conflitos com servidores, outros prestadores de serviços ou com pessoas que freqüentam o ambiente do IPREVILLE;

7.6.1.24. Durante o horário de trabalho, não é permitida a utilização de equipamentos eletrônicos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;

7.6.1.25. São requisitos para a função possuir, conhecimentos básicos de informática (nível de usuário) e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

7.6.1.26. Outras atividades inerentes ao serviço de recepcionista, ainda que não elencados acima, mas que sejam de igual complexidade;

7.6.1.27. O serviço de recepção deverá atuar em harmonia com o serviço de vigilância, podendo solicitar apoio deste sempre que necessário, comunicando aos fiscais.

7.7. DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

7.7.1. Os serviços deverão atingir, no mínimo, os seguintes vetores ou pragas:

7.7.2. Todos os tipos de roedores tais como ratazana, camundongo, rato preto; todos os tipos de baratas, formigas, traças, aranhas, insetos, escorpiões, piolhos de pássaros e qualquer outro vetor ou praga que comprometa a salubridade dos locais, das pessoas e animais.

7.7.3. Os produtos e metodologia utilizadas não devem causar danos à saúde humana, dos animais, ao meio ambiente e/ou ao patrimônio público e devem ter compatibilidade com equipamentos eletrônicos, em especial computadores.

7.7.4. Quanto a desinsetização e desratização, o combate deverá ser realizado interna e externamente, incluindo:

a) Áreas de escritório;

b) Áreas de circulação;

c) Áreas de copa;

d) Áreas de banheiros, sanitários e ralos;

e) Áreas de depósitos;

f) Áreas de arquivo;

g) Áreas de pontos de limpeza interna e externa das caixas de esgotos, gorduras, lixeiras etc;

h) Áreas de escadarias;

i) Áreas dos jardins.

7.7.5. O serviço será subdividido em três etapas:

7.7.5.1. Primeira etapa - inspeção e elaboração Cronograma de Aplicação dos Produtos:

a) A CONTRATADA deverá com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis realizar inspeção no local descrito e apresentar à CONTRATANTE, o "Cronograma de Aplicação dos Produtos".

b) Durante a avaliação dos locais devem ser consideradas a presença de pessoas e animais, bem como realizada a comunicação, conforme preconiza o artigo 21 da RDC nº 52, de 22/10/2009 - ANVISA.

7.7.5.2. Segunda etapa - Aplicação dos Produtos:

a) Executar os serviços de aplicação dos produtos nas áreas internas e externas, observando que a ação realizada na área de aplicação deverá surtir efeito na área de abrangência;

b) A CONTRADA deve utilizar produtos que não sejam nocivos à saúde e permitam a aplicação na presença de pessoas e animais.

c) Realizar procedimentos de limpeza após aplicação;

7.7.5.3. Terceira etapa - Inspeção Pós-tratamento:

a) A CONTRATADA deverá fazer visitas no 15º e 45º dias corridos após a aplicação dos produtos, sem ônus para a CONTRATANTE.

b) Se necessário, a CONTRATADA deverá durante a inspeção pós-tratamento, aplicar produtos até o saneamento dos problemas, sem custo para o CONTRATANTE.

c) Após a inspeção pós-tratamento a CONTRATADA deverá entregar para o CONTRATANTE o Comprovante de Execução dos Serviços devidamente assinado por integrante da Comissão de Fiscalização e pelo técnico que executou a visita para monitoramento/serviço de reforço, no prazo máximo de 5 dias corridos após a visita.

7.7.5.4. As três visitas, bem como o horário das mesmas, deverão ser previamente agendadas com a pessoa

designada pelo fiscal de contrato.

7.7.6. A CONTRATADA deverá ter equipe em número suficiente para atender a demanda dos serviços estabelecidos, conforme Cronograma de execução dos serviços, sempre coordenada e supervisionada por um responsável técnico habilitado para este tipo de serviço, com o devido registro no conselho profissional correspondente.

7.8. JARDINAGEM

7.8.1. **A manutenção será realizada mensalmente**, conforme cronograma aprovado pelo fiscal de contrato, consiste nos seguintes serviços:

7.8.1.1. Fazer a manutenção, limpeza e conservação de todo o jardim que contorna o prédio do Ipreville, tais como: o gramado, os canteiros com plantas diversas e flores de época, calçadas e lajotas;

7.8.1.2. Os serviços consistem em: eliminar ervas daninhas e lixo acumulado do gramado, dos canteiros de plantas, folhagens, arbustos e árvores, dos canteiros de flores de época, das calçadas e entre as lajotas, fazer a poda de plantas, arbustos e árvores, eliminar folhas, flores e galhos secos, fazer o arejamento do solo, plantar/substituir periodicamente (3 a 4 vezes por ano ou conforme a necessidade) as flores de época em aproximadamente 58m² de canteiros, aplicar defensivos, fertilizantes e herbicidas específicos quando necessário.

7.8.1.3. Fornecer a mão-de-obra necessária e todos os materiais e insumos necessários à manutenção, conservação e paisagismo, tais como: terra adubada, adubos orgânicos e/ou químicos, fertilizantes, herbicidas e inseticidas, chips de madeira, argila expandida, seixos e plantas

7.8.1.4. Fornecer todas as ferramentas e equipamentos necessários ao fiel cumprimento do Contrato, tais como: aparador de grama, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, mangueira, regadores, sacos de lixo, luvas, uniformes dos empregados, equipamentos de proteção individual EPIs, etc.

7.8.1.5. A aplicação dos produtos contra pulgões, fungos, piolhos, ratos e outros, deverão ser realizados em conformidade com o que determina o fabricante do produto e de acordo com a necessidade existente;

7.8.1.6. Fornecer novas espécies vegetais, sempre que necessária a substituição daquelas já existentes ou quando solicitadas pelo **IPREVILLE**;

7.8.1.7. Efetuar as regas necessárias no jardim, de acordo com o clima ou com o que rege a especificação de cada espécie vegetal;

7.8.1.8. Remover definitivamente, destinando corretamente os detritos, resíduos, papéis e lixo orgânico e inorgânico localizado dentro das áreas ajardinadas, resultantes da manutenção dos serviços de jardinagem, de acordo com o guia de sustentabilidade.

7.9. LIMPEZA SAZONAL

7.9.1. **Sazonalmente**, a **CONTRATADA** deverá enviar **equipe técnica especializada**, independente daquela que presta os serviços diário e semanal, fornecendo equipamentos especiais, acessórios de proteção e segurança individual (EPI) ou coletiva, bem como os materiais de limpeza necessários, para realizar os seguintes serviços:

ATIVIDADE	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Limpeza das fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos removedores de chuva ácida e antiembaçantes - área aproximada de 91,50 m ² ;	X	
Limpeza da caixa d'água de 7.000 litros e cisterna de 500 litros sempre em conjunto com as demais atividades agendadas, para que a água remanescente do esgotamento da caixa sirva na limpeza das demais áreas externas do IPREVILLE.		X

7.9.1.1. Por tratar-se de trabalho em altura e espaço confinado, segue abaixo as condições detalhadas de execução para as atividades a serem desempenhadas:

7.9.1.1.1. Atender a norma de segurança [NR 35 - TRABALHO EM ALTURA](#), no que couber, preenchimento da permissão de entrada e trabalho - PET e utilização de EPI's necessários;

7.9.1.1.2. Sinalizar as áreas onde está sendo executado o serviço;

7.9.1.1.3. Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

7.9.1.1.4. Montar sistema de acesso em altura (andaimas, escadas, rapel e/ou plataformas elevatórias), com altura e base suficientes e necessárias para a execução do serviço;

7.9.1.2. Vidros: Fachadas:

7.9.1.2.1. Iniciar a limpeza da face e externa utilizando extensões telescópicas, ou outro acessório que se fizer necessário, com aplicação de produtos apropriados;

7.9.1.2.2. Proceder a limpeza das esquadrias juntamente com os vidros;

7.9.1.2.3. Os vidros que não estiverem em altura superior a 2m, mas que, no entanto, sejam afetados durante

a limpeza, também deverão ser limpos;

7.9.1.2.4. Enxaguar os vidros e secá-los para eliminar manchas;

7.9.1.2.5. Durante o enxágue dos vidros, caso haja infiltração de água para o interior dos ambientes, deverá ser coberto ou afastado os móveis próximos das janelas e posteriormente secar as áreas molhadas;

7.9.1.3. Caixa d'água e cisterna:

7.9.1.3.1. Isolar com tampas as saídas dos tubos internos, para evitar entupimentos com resíduos retirados do processo de limpeza e descontaminação;

7.9.1.3.2. Sinalizar o local e travamento dos registros e canos de abastecimento de água da caixa e cisterna;

7.9.1.3.3. Esgotar a caixa d'água e cisterna deixando 20cm de água na caixa;

7.9.1.3.4. Com dosagens específicas mediante a capacidade da caixa d'água e cisterna, realizar uma diluição de hipoclorito de sódio a 10% em água e fazer a pulverização nas paredes, piso e manter úmida por um período necessário para ocorrer a desinfecção;

7.9.1.3.5. Lavar as paredes internas e o fundo da caixa d'água e cisterna, evitando escovas ou produtos abrasivos para não comprometer a impermeabilização;

7.9.1.3.6. Com o auxílio de equipamentos e/ou acessórios necessários suficientes, retirar a água da lavação e sujeira. Depois secar bem o fundo da caixa d'água com panos limpos;

7.9.1.3.7. Verificar se tampa, bóias, ladrão, impermeabilização das paredes e piso atendem os padrões necessários para receber novamente a água;

7.9.1.3.8. Ao encher a caixa d'água deixar por cerca de 2 minutos as torneiras e o ladrão aberto para o escoamento da água com resíduos de hipoclorito para ocorrer a limpeza dos canos;

7.9.1.3.9. Manter bem vedada e com a tampa a caixa d'água e cisterna após a realização do serviço, para impossibilitar a entrada de insetos e resíduos externos.

7.9.1.3.10. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pelo **IPREVILLE**; obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.

7.9.1.3.11. Somente serão pagos os serviços sazonais efetivamente prestados pela **CONTRATADA** e homologados pelo Gestor do Contrato.

7.10. SERVIÇO DE ZELADORIA

7.10.1. A execução dos serviços de zeladoria tem por objetivo garantir a conservação, manutenção e pleno funcionamento das edificações, instalações e áreas externas do imóvel, assegurando um ambiente limpo, seguro e em boas condições de uso.

7.10.2. Atividades Gerais:

7.10.2.1. O zelador deverá zelar pela conservação das edificações, realizando **vistorias diárias** em todo o imóvel, com o propósito de identificar e registrar eventuais necessidades de manutenção. Sempre que possível, deverá **executar pequenos reparos** ou providenciar as medidas necessárias para sua regularização, conforme determinação do preposto ou fiscal de contrato.

7.10.3. Conservação Predial:

7.10.3.1. Realizar pequenos reparos e consertos em **portas, janelas, luminárias, lâmpadas, tomadas, torneiras, vasos sanitários e demais itens** de manutenção predial básica;

7.10.3.2. Acompanhar o **recebimento de prestadores de serviços**, apoiando tecnicamente as atividades realizadas no imóvel.

7.10.4. Apoio Operacional:

7.10.4.1. Efetuar o **transporte manual** ou com o uso de carrinho de **móveis, equipamentos, materiais e volumes**, entre as dependências internas ou entre estas e veículos, garantindo a integridade dos objetos;

7.10.4.2. Acompanhar o **recebimento de insumos**, conferindo, organizando e armazenando adequadamente os materiais.

7.10.5. Limpeza e Conservação:

7.10.5.1. Executar **rotinas de limpeza e higienização** das áreas externas;

7.10.5.2. Realizar a **varrição diária do pátio**, removendo folhas, papéis e demais resíduos, mantendo o ambiente externo limpo e seguro;

7.10.5.3. Efetuar a **retirada e o descarte adequado de entulhos**, colaborando com a organização do espaço;

7.10.5.4. Realizar a **retirada do lixo durante o dia**, acondicionando-o em sacos plásticos e transportando-o ao local indicado, observando a **separação de materiais recicláveis**.

7.10.5.5. Executar a limpeza e higienização **atrás de móveis, armários, arquivos e demais locais de difícil alcance**, assegurando a conservação integral dos ambientes.

7.10.6. Lavagem Periódica, conforme cronograma:

7.10.6.1. Deverá ser realizada a **lavagem periódica** das seguintes áreas, utilizando lavadora de alta pressão, acessórios e produtos adequados para remoção de limo, sujeiras e manchas:

7.10.6.2. Estacionamento, rampas, calçadas e pisos externos, abrangendo área aproximada de **166,37 m²**;

7.10.6.3. Muros e paredes externas, utilizando lavadora de pressão e produtos adequados à superfície;

7.10.6.4. Sacadas, com área aproximada de **25,42 m²**, lavadas com água e detergente neutro, utilizando escovão ou vassoura.

7.10.7. Limpeza de Vidros e Esquadrias :

7.10.7.1. Efetuar a **limpeza das faces internas e externas dos vidros** com uso de extensões telescópicas e produtos específicos;

7.10.7.2. Realizar a **limpeza das esquadrias**, aplicando produtos antiembaçantes e garantindo acabamento sem manchas;

7.10.7.3. Durante o enxágue, proteger móveis e objetos próximos das janelas, secando imediatamente eventuais áreas molhadas.

7.10.8. Realizar demais atividades inerentes à função de zeladoria, sempre que necessárias ao bom desempenho das funções e à manutenção do imóvel em plenas condições de uso.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

8.1. O objeto de contratação não é divisível e não pode ser parcelado, pois é tecnicamente e economicamente inviável, havendo a necessidade do mesmo fornecedor atender toda a demanda, situação que não representa perda de economia de escala ou diminuição de competitividade.

8.2. A decisão pelo lote único se fundamenta na inviabilidade administrativa e na busca pelo princípio da Eficiência (Art. 5º, [Lei Nº14.133/2021](#)) e da Economicidade (Art. 11, III, [Lei Nº14.133/2021](#)), conforme a seguir:

a) Otimização da Gestão e Fiscalização: O agrupamento de serviços sob a responsabilidade de uma única empresa (modelo de *facilities*) viabiliza uma fiscalização unificada e otimizada, reduzindo a sobreposição de atividades e concentrando a supervisão em um único gestor/fiscal para todos os serviços. A multiplicidade de contratos exigiria um dispêndio desproporcional de recursos humanos da Administração para a gestão e fiscalização, caracterizando inviabilidade administrativa face à notória escassez de pessoal de suporte e gestão no órgão.

b) Racionalização de Custos Indiretos (Economia de Escala): A concentração de demanda em um único fornecedor permite a diluição de custos indiretos e administrativos (Custos Indiretos - CI) para todas as áreas (Dedicação Exclusiva e Sazonais), além de otimizar a logística de fornecimento de materiais e equipamentos, os quais, embora distintos, utilizam a mesma área de armazenagem e o mesmo fluxo de suprimentos, gerando economia de escala que seria perdida na fragmentação.

c) Continuidade e Agilidade Operacional: A contratação integrada garante uma resposta mais ágil e uniforme em situações emergenciais, como a necessidade de limpeza sazonal imediata ou acionamento rápido da dedetização. A centralização em uma única empresa, cuja experiência anterior já demonstrou maior agilidade na comunicação e coordenação, evita conflitos de responsabilidade e garante a continuidade dos serviços essenciais com maior qualidade.

8.3. Mitigação da Restrição à Competitividade: A potencial restrição gerada pelo lote único é mitigada pela admissão da subcontratação parcial. Permite-se que empresas especializadas em Dedetização, Jardinagem e Limpeza Sazonal participem do certame subcontratadas pela Contratada principal, alcançando-se a economicidade da gestão unificada sem anular a participação de players específicos do mercado.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

9.1. Os resultados pretendidos com a presente contratação não estão atrelados apenas a termo de economicidade e de aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, mas principalmente ao interesse público a ser atendido, que muitas vezes não está diretamente interligado a todas essas questões, mostrando-se, portanto, a solução como positiva economicamente para o IPREVILLE.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

10.1. A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Recebimento, sendo os

servidores designados através de Portaria, conforme Instrução Normativa nº 03/2024 SEI 0023970042 da Secretaria de Administração e Planejamento.

10.1.1. Convém ressaltar quanto a Comissão, que conforme §5º do art. 153 da Instrução Normativa nº 03/2024, da Secretaria de Administração e Planejamento SEI 0023970042, *"Não havendo designação de Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF ou Comissão de Recebimento, caberá ao gestor do contrato todas as atribuições relacionadas ao acompanhamento da contratação"*.

10.2. O Gestor do Contrato será o Gerente Administrativo.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

- 11.1. Para a presente contratação há contratações correlatas e/ou interdependentes.
- 11.2. Verificou-se que atualmente o IPREVILLE possui o contrato em andamento, SEI 24.0.193013-7, referente ao objeto de contratação desse processo.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

12.1. Não se vislumbra impacto ambiental para a contratação, visto que no processo foi estabelecido a observação do Guia Nacional de Sustentabilidade, para mitigar os danos ao meio ambiente. No entanto, caso cabível, a contratada deverá observar a destinação adequada dos resíduos decorrentes da contratação.

13. ANÁLISE DE RISCOS

De acordo com o art. Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, na fase preparatória, devem ser abordados os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

13.1. Os riscos da presente contratação foram analisados no Mapa/Matriz de Riscos SEI Nº 27461352

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Parâmetro considerado	Sim	Não	Observação / Comentário
1. O modelo adotado para a contratação é o mais vantajoso para a Administração, tanto pelo aspecto técnico como pelo econômico?	X		
2. O modelo adotado para a contratação está em conformidade com o praticado no mercado?	X		
3. O valor estimado da contratação está em conformidade com a previsão orçamentária?	X		
4. Os resultados pretendidos com a contratação compensam os investimentos realizados pela Administração, em curto, médio e longo prazo?	X		

5. De acordo com a análise dos riscos para a contratação, a contratação é viável e não possui risco de dano ao erário? (moderado/médio a grave)	X		
6. Há risco de comprometimento do sucesso da licitação e da execução, considerando os fatos ocorridos em contratações anteriores do mesmo objeto ou similares.	X		Porém, a instituição está desenvolvendo e implementando medidas para atenuar o impacto e as consequências, caso ocorra
7. No caso do item anterior, foram indicadas as medidas necessárias para mitigar os riscos?	X		As medidas que podem ser adotadas pelo Instituto, estão mencionadas no Mapa/Matriz de Riscos SEI 27461352

CONCLUSÃO: Com base neste Estudo Técnico Preliminar, a Equipe/Comissão de Planejamento declara **viável** a contratação de pessoa jurídica especializada em serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio; serviços de zeladoria serviços de copeiragem; e serviços de apoio administrativo "recepção"; serviços contínuos sem dedicação de mão de obra para prestação de serviços de dedetização e desratização; serviços de jardinagem; e serviços de limpeza sazonal, sendo todos os serviços realizados no prédio sede do Ipreville, com fornecimento de insumos, utensílios, equipamentos e EPIs necessários na execução dos serviços, nos moldes descritos no presente Estudo Técnico Preliminar, vez que se mostrou a solução técnica e economicamente mais adequada à necessidade da Administração e fundamentadamente atende ao interesse público.



Documento assinado eletronicamente por **Josiane Pereira Machado Groff, Servidor(a) Público(a)**, em 11/11/2025, às 12:52, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Marcos da Silva, Servidor(a) Público(a)**, em 11/11/2025, às 13:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Maycol Goudinho, Servidor(a) Público(a)**, em 11/11/2025, às 13:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Rafael Popovicz, Gerente**, em 11/11/2025, às 14:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 12/11/2025, às 08:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cleusa Mara Amaral, Diretor (a) Executivo (a)**, em 25/11/2025, às 11:49, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **26984259** e o código CRC **76E0D657**.

Rua Otto Boehm, 442 - Bairro Centro - CEP 89201-700 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

25.0.239091-0

26984259v152