

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO,
ESPORTE E CULTURA – FETEC - UASG 456457
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 90007/2026

PROCESSO Nº. 00000.0.030184/2025 – FETEC

OBJETO: A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES CONTÍNUAS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL (EM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS), CONTROLE DE ACESSO, ATUAÇÃO DE BOMBEIRO CIVIL, VIGIAS E SERVIÇOS SOB DEMANDA DE LIMPEZA TÉCNICA DE FECHADAS E VIDROS EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA - FETEC.

CONTRATANTE: (UASG: 456-457)

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

Valor total R\$ **15.896.859,64** (quinze milhões oitocentos e noventa e seis mil oitocentos e cinquenta e nove reais e sessenta e quatro centavos.)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Dia **22/05/2026** às **10h** (horário de Brasília)

LOCAL: Portal de Compras – www.comprasnet.gov.br;

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[Menor preço por grupo]

MODO DE DISPUTA:

[Aberto e fechado]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Dia **19/05/2026** até as **15 horas** (horário de Brasília) termino do expediente administrativo.

DEMAIS INFORMAÇÕES:

E-mail: licitarfetec@gmail.com

Contato: (95) 959141-4476



PREÂMBULO

A Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - RR, inscrita sob o CNPJ nº 05.607.916/0001-28 com sede no teatro municipal na av. Glaycon de Paiva nº1171, bairro São Vicente nesta cidade, torna pública a realização da licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, cujo critério de julgamento das propostas será: **MENOR PREÇO** por **GRUPO**, a ser realizada **as 10:00 horas (Horário de Brasília), no dia 22/05/2026**, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pela IN SEGES/ME nº 73/2022 e Decreto Municipal nº 083/E de 11 de agosto 2025, Decreto 093/e de 26 de agosto de 2025, pelo Decreto Municipal nº 121/E de 27 de novembro de 2025, demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 A licitação será conduzida pelo **AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO** da Fetec o Sr. **Paulo Ernesto Wanderley Zamberlan**, designado pela **PORTARIA/PRESI nº 0111 de 09 de abril de 2025**, com o auxílio da equipe de apoio o Sr. Pedro Igor Feitosa Lima de Assis, designados mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos, por meio de Sistema Eletrônico www.gov.br/compras.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a prestação do **serviço** eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades contínuas de limpeza, asseio e conservação predial (em áreas internas e externas), controle de acesso, atuação de bombeiro civil, vigias e serviços sob demanda de limpeza técnica de fechadas e vidros em atendimento às necessidades institucionais da fundação de educação, turismo, esporte e cultura de boa vista - fetec.

2.2. A licitação será dividida **em grupos**, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

3. AREA SOLICITANTE

3.1 Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas/FETEC.

4. CONSULTAS, ESCLARECIEMNTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL.

4.1 Cópia deste instrumento convocatório estará disponível nos sítios eletrônicos: www.gov.br/compras; <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes>; e www.gov.br/pncp.

4.1.1 Os licitantes e demais interessados deverão acompanhar o andamento da licitação e as devidas publicações nos sítios eletrônicos: www.gov.br/compras e www.gov.br/pncp; no Diário Oficial do Município de Boa Vista (DOM); e no Jornal Folha de Boa Vista [https://www.folhabv.com.br](http://www.folhabv.com.br); quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.



4.2 Qualquer pessoa é parte legítima para IMPUGNAR este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar ESCLARECIMENTO sobre seus termos, devendo **protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**, de forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico: licitarfetec@gmail.com.

4.2.1. A inobservância do prazo legal citado no subitem **4.2** decairá o direito de impugnação e do pedido de esclarecimentos aos termos deste edital.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial (Diário Oficial do Município – DOM, quando necessário, no Jornal Folha de Boa Vista <https://www.folhabv.com.br> e no chat de mensagens/quadro informativo do sistema compras.gov.br, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.3.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

4.4 Quando o pedido de impugnação ou de esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do(a) Pregoeiro(a), ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao Termo de Referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao setor demandante para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, devendo respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será suspenso **Sine-Die**, até que os questionamentos sejam sanados.

4.5 Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.6 A FETEC não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no **subitem 4.2** deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação: pessoa jurídica; Profissionais organizados sob a forma de Cooperativa, nos termos do artigo 16, da Lei nº 14.133/2021; Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações; **do ramo pertinente ao objeto licitado** e que estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras);

5.1.1 Será admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a respectiva está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

5.1.2 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.1.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do



sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.1.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.1.5 A não observância do disposto no **subitem 5.1.4** poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.1.6 Será concedido tratamento favorecido e diferenciado para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

5.1.7 Será concedido tratamento diferenciado e favorecido para as Microempresas - ME Empresas de Pequeno Porte-EPP, conforme as disposições constantes na Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, desde que observado:

a) Se o valor estimado da licitação não ultrapassa a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte- EPP (art.4º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021);

b) Se as Empresas de Pequeno Porte - EPP, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte-EPP (art.4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

5.1.7.1 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nas alíneas “a” e “b”, do item **5.1.7**.

5.2 Não poderá participar da presente licitação empresas:

- a)** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b)** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c)** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d)** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e)** Aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f)** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;



- g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h) Agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º, do artigo 9º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- j) Pessoas jurídicas reunidas **em consórcio**, conforme justificativa acostada **item 17.3, subitens e alíneas**, no Termo de Referência, ANEXO I do presente Edital, fulcrada no art. 15, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Que se declarar ME/EPP e estiver incluída em alguma das hipóteses previstas no art. 3º, §4º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações;

5.3 O impedimento de que trata a **alínea “d”** será também aplicada ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.3.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem às **alíneas “b” e “c”** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.3.2. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

5.3.3. O disposto nas **alíneas “b” e “c”** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.3.4. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.3.5. A vedação de que trata a **alínea “h”** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.4 A observância das vedações constantes no **item 5.2**, suas alíneas e subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Após a divulgação do edital nos meios eletrônicos, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta **com o preço**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



6.2 No cadastramento da proposta inicial, **o licitante declarará**, em campo próprio do sistema, que:

6.2.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.2.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.2.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.2.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.4.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.5 A falsidade da declaração de que trata os itens **6.2 e 6.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.7 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.8 Caberá ao licitante interessado em participar de a licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



6.9 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.10 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.10.1 Valor total de cada grupo.

6.10.2 Descrição detalhada do objeto.

6.11 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.11.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, do Termo de Referência, ANEXO I do presente Edital.

6.12 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.13 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.14 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.15 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.16 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.16.1 O prazo de validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação (art. 90, §3º, e art. 155, VI, da Lei nº 14.133/2021).

6.16.2 A proposta que não apresentar o prazo de validade será considerada válida por no mínimo **60 (sessenta)** dias.

6.16.3 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a



data e horário definidos no edital para abertura da sessão pública.

7.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do **GRUPO**;

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 A proposta e os lances deverão referir-se à integralidade do **GRUPO**.

7.9 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.10 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01 (um centavo)**.

7.11 O licitante poderá **uma única vez**, excluir seu último lance ofertado, **no intervalo de quinze segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.12 O procedimento seguirá o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.

7.13 Do envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três,



oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13.6. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.8. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.9. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13.10. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.11. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **três horas**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita



Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts.44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance será considerada empatada com a primeira colocada.

7.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.21.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.21.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.21.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



7.21.2.2. Empresas brasileiras;

7.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de **solicitação fundamentada** feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.1.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

8.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo aceitável unitário e global definidos pela Administração. 1



8.1.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.1.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.1.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.1.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.1.7. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14, da Lei nº 14.133/2021, demais legislações correlatas, e no **item 5.4 e subitens** do presente edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros, nos termos do artigo 91, §4º, da Lei nº 14.133/2021:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

9.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido e diferenciado às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício,



em conformidade com os **itens 5.1.6 e 6.4** deste edital.

9.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.6. Será **desclassificada** a proposta vencedora que, nos termos do artigo 59, da Lei nº 14.133/2021:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.7. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

9.8. O (a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9.9. A inexequibilidade só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e.
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.10. Em contratação de bens e serviços em geral, além das disposições contidas no **item 9.6 e alíneas**, é indício de inexequibilidade das propostas valores **inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado** pela Administração.

9.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.13. Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro(a) encaminhará a proposta adequada ao último



lance ofertado na etapa de negociação pela arrematante e a planilha de composição de preços e demais solicitadas neste edital, **à Setor demandante, para análise e parecer quanto a disposição dos preços e custos apresentados**, considerando o atendimento das especificações do objeto, que determinará a aceitabilidade ou a recusa das mesmas, devidamente fundamentada.

9.14. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.15. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o (a) Pregoeiro(a), verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições neste edital.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1- Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **apenas pelo licitante vencedor**, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento. (Art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

9.2 Serão exigidos para fins de habilitação, os documentos previstos **no item 17, subitens e alíneas** do Termo de Referência (anexo I deste Edital necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

1.1.1. 9.2.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.3 Após a entrega dos documentos para habilitação, **não** será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

- a)** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.3.1 Na análise dos documentos de habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.4. A proposta e os documentos de habilitação exigidos neste edital e seus anexos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados, em prazo a ser estabelecido pelo pregoeiro, na forma original ou de acordo com o disposto na Lei nº 13.726, de 08/10/2018.

9.5. Será verificada a compatibilidade entre a atividade do licitante melhor classificado e o objeto deste Pregão, devendo essa atividade ser pertinente e compatível com objeto do certame. sob pena de inabilitação. Quando necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá consultar os sites da Receita Federal site <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNAEFiscal/cnaef.htm> ou www.cnae.ibge.gov.br , para dirimir as dúvidas que ocorrerem;



9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação e as demais exigidas neste edital e anexos, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, sob pena de inabilitação (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.7.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

9.7.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.7.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.8. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, a contar da convocação do (a) pregoeiro (a).

9.8.1. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.9. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.9.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 9.7**.

9.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o **subitem anterior**.

9.12. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas - ME e das empresas de Pequeno Porte - EPP somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

9.13. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, observando-se ainda o seguinte:



- a) Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;
- b) Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**, **exceto** quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por constar no corpo das certidões supra, serem válidas para **matriz** e **filiais**, assim como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos **centralizado**, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a **centralização**, ou;
- c) Se o licitante for à **matriz** e o **executor do objeto** for à **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente. A mesma situação fica configurada quando o licitante for à **filial** e o **executor do objeto** for a **matriz**, observando-se disposto na **alínea “a”** deste item, quanto à centralização de recolhimentos dos encargos;
- d) Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

9.14. Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará os documentos de habilitação ao Setor demandante, para análise e parecer das exigências técnicas dispostas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

9.14.1. Após a manifestação do setor demandante, o (a) Pregoeiro (a) fará a conferência das demais documentações e procederá com o julgamento da fase habilitatória.

9.15. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DOS RECURSOS

10.1 Dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 caberá a interposição de **recurso**, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou da lavratura da ata, em face de (artigo 165, da Lei nº 14.133/2021):

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação;
- e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

10.1.1. Caberá o **pedido de reconsideração**, no prazo de **03(três) dias úteis**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.



10.2. Quando o recurso apresentado impugnar o **julgamento das propostas** ou o **ato de habilitação ou inabilitação** do licitante, serão observadas as seguintes disposições:

10.2.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de **até 10 (dez minutos)**, de forma imediata, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, **manifestar sua intenção de recorrer**, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2.2. As **razões do recurso** deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de **03(três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.2.3. A apreciação do recurso dar-se-á em fase única.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas **contrarrazões**, no prazo de **03(três) dias úteis**, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. O recurso de que trata o **subitem 10.1 e alíneas** deste edital será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a **autoridade superior**, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

10.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, o qual deverá solicitar os respectivos por meio do endereço eletrônico: **licitarfetec@gmail.com**.

10.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão **efeito suspensivo** do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do artigo 168 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. Da aplicação das sanções previstas no **item 18.2** deste edital caberá recurso, conforme disposto nos **subitens 18.12 e 18.13**.

11. DA ADJUDICAÇÃO

11.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante responsável pela contratação para **adjudicar** o objeto e **homologar** a licitação (artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 c/c artigo 73, inciso IV, do Decreto Municipal nº 083/E de 2025).

11.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12. DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou a ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, **no prazo de 5 (cinco) dias**, conforme estabelecido no Termo de Referência (anexo I deste edital), sob pena de decair o direito à



contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

12.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na **Lei nº 14.133/2021**, e em outras legislações aplicáveis.

12.3. Caso nenhum dos licitantes aceitarem a contratação nos termos do **item 12.2**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.4.1. A regra do **item 12.4** não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma da **alínea “a”**, do **item 12.3**.

12.5. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de **rescisão contratual**, observados os mesmos critérios estabelecidos **nos subitens 12.2 e 12.3**.

12.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme justificativa constante no **item 6.1 e subitem 6.1.1**, Termo de Referência (Anexo I deste edital).

12.7. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação. (Art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

12.8. As regras referentes ao sistema de Registro de Preços são as constantes na minuta da Ata de Registro de Preços, anexo deste edital.

13. DA GARANTIA DO CONTRATO

13.1. (HAVERÁ) exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme o constante **item 6.2, subitem 6.2.1 ao 6.2.1.5** do Termo de Referência;



13.2. É importante recordar o que estabelece a Constituição Federal, em seu art. 37, inciso XXI: apenas devem ser feitas exigências de habilitação técnica e econômica que sejam indispensáveis para garantir o cumprimento das obrigações.

14. EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. A execução dos serviços será conforme descrito no ITEM 7 do Termo de Referência anexo I deste Edital.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades, conforme regras estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I, deste edital) e na minuta do contrato (anexo II, deste edital).

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado conforme descrito no Termo de Referência anexo I deste Edital.

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento elaborado.

17.2. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica.

17.3. Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.4. Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado.

17.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

17.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação



então em vigor.

17.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.10. O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria Jurídica.

17.11. Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I, deste edital) e na minuta do contrato (anexo II, deste edital).

18. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

18.2. Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos constantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

18.3. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;

18.4. Na aplicação das sanções serão observadas:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.5. A sanção de multa, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155, da Lei nº 14.133/2021;

18.5.1. No caso de infrações cometidas na fase licitatória, para aplicação da sanção de multa serão observados os percentuais definidos no **item 18.5** e na Lei nº 14.133/2021, levando em consideração o princípio da razoabilidade;

18.5.2. Nos demais casos, para a aplicação de sanção de multa, serão observados os percentuais estabelecidos pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, discriminadas no **item 11, subitens e alíneas**, do Termo de Referência (Anexo I, deste edital), bem como a regra estabelecida no **item 18.5** e o princípio da razoabilidade;

18.6. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze)



dias úteis, contado da data de sua intimação;

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

18.8. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do **Município de Boa Vista/RR**, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**;

18.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do **caput**, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

18.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

18.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

18.13. - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;

18.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

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

18.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;



18.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

18.18. No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (Art. 71, § 2º, II do Decreto Municipal nº 083/E de 11 de agosto de 2025);

18.19. Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

18.20. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

18.21. Ficará a cargo da FETEC a abertura de processo para fins de apuração e aplicação das sanções cabíveis, nos casos de infrações cometidas pelos licitantes, na fase de licitação, observadas as regras contidas no art. 155 ao 163, da Lei nº 14.133/2021 c/c o art. 138 e parágrafos, do Decreto Municipal nº 083/E 2025;

18.21.1. Nos demais casos, caberá à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante realizar todo o procedimento para abertura de processo para apuração e aplicação das penalizações previstas em Lei.

18.22. A FETEC e a autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverão informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep). (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021);

18.23. Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I, deste edital) e na minuta do contrato (anexo II, deste edital).

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2. Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se



omita em outro será considerado especificado e válido.

19.3. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e, em especial, na sessão do pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto nos incisos I e II do art. 64, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento referente às propostas de preços e os documentos de habilitação, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24h (vinte e quatro horas) de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

19.5. Se houver solicitação de documentos em diligências, deverão ser apresentados via sistema.

19.6. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

19.7. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

19.8. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a FETEC **revogá-la**, no todo ou em parte, por razões de conveniência e oportunidade, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado ou **anulá-la** por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado na FETEC para conhecimento dos participantes da licitação.

19.9. Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.10. Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

19.11. Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

19.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro(a).

19.13. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



19.14. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

19.15. Para todos os efeitos, destaca-se que a minuta do edital foi devidamente padronizada em conformidade com as diretrizes da AGU, ajustada à padronização vigente da Prefeitura Municipal de Boa Vista e atualizada para atender às especificidades da realidade da FETEC.

19.16. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.17. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.18. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.19. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

19.20. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante

19.21. ANEXO I - Termo de Referência

19.22. ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços

19.23. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

19.24. ANEXO IV – Modelo da Proposta

19.25. ANEXO V – Informações para Formalização do Contrato

19.26. ANEXOVI- Planilha de Custos e Formação de Preços

Boa Vista – RR, data constante no sistema.

<p>Elaborado:</p> <p>Pedro Igor Feitosa Lima de Assis Responsável Técnico/FETEC Assinado eletronicamente</p>	<p>Ratificado:</p> <p>José Diego da Silva Presidente da FETEC Assinado eletronicamente</p>
--	--



ANEXO - I

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ELETRÔNICO Nº 030184/2025

1. DA APRESENTAÇÃO:

1.1. Este termo de referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterização do objeto.

1.2. Sugere-se a adoção da modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para Registro de Preços.

1.3. O julgamento das propostas será realizado pelo critério: **Menor Preço por Lote/Grupo**.

1.3.1. Por se tratar de registro de preço, o preço unitário máximo para critério de aceitabilidade será o valor da pesquisa de preço e planilha de custo e formação de preços elaboradas pela FETEC.

1.3.2. A aceitabilidade da proposta declarada provisoriamente vencedora fica condicionada a verificação dos **preços unitários** dos itens que compõem o objeto, de forma que não poderão ser superiores aos contidos neste Termo.

1.4 PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

1.4.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto da contratação deve ser adotado sempre que for técnica e economicamente viável, de modo a assegurar a competitividade do certame, a ampla participação de fornecedores e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

1.5. Justificamos o parcelamento em lotes pelos seguintes motivos: No presente caso, a contratação tem como objetivo garantir a adequada prestação de serviços terceirizados de apoio operacional, estruturada de forma parcelada por lotes distintos, de acordo com a natureza e o regime de execução das atividades:

a) Lote I: Limpeza e Conservação e Insumos;

b) Lote II: Controlador de Acesso;

c) Lote III: Serviço de Vigia;

d) Lote IV: Serviço de Bombeiro Civil-Brigadista;

e) Lote V: Serviço de Limpeza Técnica de Fachadas e Vidros em Altura.

1.5.1. A adoção do parcelamento foi fundamentada em critérios técnicos e operacionais, considerando as especificidades de cada tipo de serviço, a frequência das demandas e os formatos de execução mais adequados às ações institucionais da FETEC;

1.5.2. Essa divisão por lotes viabiliza:

a) A participação de um maior número de empresa é assegurada conforme sua especialização e capacidade operacional;

b) A racionalização da contratação, com maior eficiência na gestão e no controle da execução contratual;

c) A adequação da remuneração é realizada conforme o modelo de prestação efetiva de cada tipo de serviço, de acordo com sua natureza e complexidade;

1.5.3. Assim, o parcelamento adotado nesta contratação é técnica e economicamente viável, e está alinhado com os princípios da economicidade, competitividade e eficiência da nova lei de licitações e contratos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/2006, Decretos Municipais nº 083-E e 093-E de 2025, assim como a Instrução Normativa SEGES nº 005/2017 - MPDG.



3. DO OBJETO:

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades contínuas de limpeza, asseio e conservação predial (em áreas internas e externas), controle de acesso, atuação de bombeiro civil, vigias e serviços sob demanda de limpeza técnica de fechadas e vidros, compreendendo o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços em atendimento às necessidades institucionais da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC.

3.2. As especificações, unidades, quantidades, valores estimados para o objeto do presente Termo estão descritos no **ANEXO I** deste.

3.3. Natureza e Enquadramento do objeto:

3.3.1. Natureza: serviços contínuos (inciso XV) e serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (XVI alínea “a”), conforme art. 6º da Lei 14.133/2021;

3.3.2. Enquadramento/Categoria do objeto: Serviços comuns, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei 14.133/2021.

3.4. Da Justificativa do serviço de natureza continuada:

3.4.1. O Tribunal de Contas da União entende que a natureza continuada de um serviço é determinada por sua essencialidade para assegurar o patrimônio público de forma rotineira e permanente, ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas da Administração, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço ou o cumprimento da missão institucional.

3.4.2. Nesse sentido, concluímos que o objeto de que trata os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e limpeza técnica de fachadas e vidros em altura têm características de serviço continuado, uma vez que os serviços visam garantir a conservação adequada e proteção do patrimônio público e de pessoas desta Fundação;

3.4.3. Sendo assim, a não continuidade dos serviços prejudicaria as atividades que são realizadas habitualmente por esta Fundação.

3.5. Regime de Execução:

3.5.1. O objeto do presente termo será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, conforme disposto no Art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº14.133/2021, para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

3.5.2. O objeto do presente termo será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme disposto no Art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº14.133/2021, para os serviços sob demanda de limpeza técnica de fachadas e vidros em altura;

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura (FETEC) é responsável pela gestão de uma ampla gama de espaços institucionais, nos quais são realizadas diversas atividades. Esses ambientes apresentam grande diversidade de uso, alto fluxo de pessoas e operação contínua, demandando serviços especializados e permanentes de limpeza, conservação e segurança, a fim de assegurar funcionalidade, higiene, salubridade, proteção patrimonial e conforto aos usuários.

4.2. Nesse contexto, destaca-se também a importância da atuação do bombeiro civil, profissional essencial para a prevenção e pronta resposta a situações de emergência, como princípios de incêndio, acidentes e outros riscos que possam comprometer a integridade física dos usuários e o patrimônio público. Sua presença contribui para o cumprimento das normas de segurança, realização de vistorias técnicas, controle de equipamentos de combate a incêndio e orientação em casos de evacuação, sendo fundamental em locais com grande circulação e complexidade estrutural.

4.3. No cenário atual, a estrutura contratual da FETEC, embora contemple parcialmente os serviços de limpeza e controle de acesso, não atende integralmente às demandas técnicas e operacionais atuais. Serviços essenciais, como a limpeza técnica de fachadas e vidros em altura, bem como o serviço de



vigias, não estão abrangidos pelos contratos vigentes, gerando lacunas que comprometem a plena manutenção, a segurança e a continuidade das atividades desenvolvidas.

4.4. Atualmente, os contratos vigentes são: Processo nº 0142/2021, com a empresa ECOART Serviços de Limpeza e Conservação Ltda., vigente até 26/04/2026, responsável por parte das atividades de limpeza; e Processo nº 039/2021, com a empresa PRRIME Comércio e Serviços Ltda., também vigente até 26/04/2026, responsável pelos serviços de controle de acesso, atualmente em processo de aditivo de prazo de execução.

4.5. Contudo, ambos não contemplam integralmente as necessidades atuais, tampouco as novas demandas operacionais identificadas, como vigia e manutenção de fachadas e vidros. A contratação ora proposta visa consolidar, em um único instrumento, um conjunto de atividades complementares e indispensáveis, a serem executadas por profissionais especializados, incluindo encarregado de limpeza, agentes de limpeza, limpadores de fachadas, limpadores de vidros, controladores de acesso, vigias e bombeiros civis. Tais funções são fundamentais para garantir a manutenção constante da higiene, o controle seguro do acesso, a proteção efetiva do patrimônio público e a qualidade do atendimento à população e aos servidores.

4.6. Considerando que a FETEC não dispõe em seu quadro funcional de cargos ou equipes técnicas habilitadas para executar diretamente esses serviços, a terceirização por meio de empresa especializada constitui a solução mais eficiente, segura e juridicamente adequada, assegurando continuidade, mitigação de riscos operacionais e jurídicos, centralização administrativa e cumprimento integral das obrigações legais, sanitárias e normativas vigentes.

4.7. A inexistência ou a execução parcial desses serviços comprometeria diretamente a salubridade dos ambientes, a segurança de usuários e servidores, a conservação do patrimônio público e a regularidade das atividades institucionais, podendo acarretar prejuízos ao atendimento à população, além de impactos negativos à imagem institucional da Fundação.

4.8. Esta necessidade está fundamentada nos artigos 6º, 11 e 40 da Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 083/E e 093/E de 2025, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, na Instrução Normativa SEGES nº 58/2022 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213/2025, que regulamentam a contratação de serviços contínuos sob execução indireta, estabelecendo diretrizes para planejamento, estudos preliminares, dimensionamento técnico, gestão contratual e execução indireta, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. Descrição da Solução:

5.1.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar a prestação contínua e especializada de serviços de apoio à operação e à manutenção das unidades da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista (FETEC). Busca-se garantir ambientes limpos, seguros, organizados e adequados ao pleno exercício de suas atividades.

5.1.2. Com foco em eficiência operacional, otimização da gestão contratual e ampliação da competitividade entre fornecedores, a contratação será estruturada por lotes distintos, organizados conforme a natureza do serviço, a especialização técnica exigida e a tipologia dos postos a serem alocados.

5.1.3. Cada lote corresponde a um conjunto específico de atividades, com requisitos próprios de qualificação, escalas, perfis profissionais e dimensionamento técnico, sendo a definição dos quantitativos detalhada em tabelas específicas por local de execução e tipo de serviço.

5.1.4. Além da disponibilização da mão de obra necessária, cabem à contratada:

- a)** O fornecimento integral de todos os materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e acessórios indispensáveis à execução dos serviços;
- b)** A observância das especificações técnicas estabelecidas para cada função;



c) A garantia de que os insumos possuam qualidade compatível com o ambiente de uso, atendendo a padrões de segurança, eficácia e sustentabilidade;

d) A entrega de equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento, com manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicional à Administração.

5.1.5. Os lotes que compõem a solução, encontram-se descritos no Anexo I deste instrumento.

5.1.6. Os serviços continuados são indispensáveis para assegurar a higienização, a conservação patrimonial, a segurança física, a prevenção de riscos e a proteção à vida nos espaços sob responsabilidade da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista (FETEC). A execução será ininterrupta, com cobertura integral dos postos durante toda a jornada contratual, garantindo a regularidade e a continuidade das atividades institucionais.

5.1.7. Entre os serviços continuados estão contemplados os seguintes perfis profissionais: agentes de limpeza, encarregados, controladores de acesso, vigias, bombeiros civis, chefe de brigada, cuja atuação poderá ocorrer em posto fixo ou em escala, conforme a natureza das atividades.

5.1.8. De forma complementar, integram o objeto da contratação os serviços técnicos sob demanda, como a limpeza de fachadas e vidros em altura, que exigem capacitação específica e a estrita observância das Normas Regulamentadoras pertinentes, não se restringindo às NR's aqui exemplificadas (NR-6, NR-18, NR-23 e NR-35), mas abrangendo todas aquelas aplicáveis à execução segura das atividades.

5.1.9. Todos os serviços, sejam de caráter continuado ou sob demanda, deverão observar integralmente as normas legais e regulamentares pertinentes, garantindo segurança do trabalho, sustentabilidade, qualidade da execução, qualificação dos profissionais alocados e conformidade com as diretrizes que regem os contratos administrativos, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/MGI nº 213/2025, IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.1.10. Horários e disponibilidade:

5.1.10.1. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com a legislação trabalhista vigente, observando-se as jornadas e escalas definidas pela Administração, de modo a garantir a plena continuidade das atividades institucionais da FETEC.

5.1.10.2. A execução poderá ocorrer em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas ou em regime de escala de revezamento 12x36 horas, inclusive aos finais de semana e feriados, a depender da natureza da função e das demandas específicas de cada unidade.

5.1.10.3. Os serviços de natureza sob demanda, como a limpeza técnica de fachadas e vidros em altura, serão programados por cronograma próprio, em conformidade com as Normas Regulamentadoras aplicáveis e com a periodicidade previamente estabelecida pela Administração.

5.1.10.4. A Administração poderá, a seu critério, ajustar horários ou dias de execução, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo a contratada dispor de estrutura operacional que assegure pronta adequação às demandas extraordinárias e emergenciais.

5.1.11. Escopo geral dos serviços:

5.1.11.1. O objeto desta contratação compreende a execução de serviços terceirizados de natureza continuada e sob demanda, o escopo está definido nos seguintes eixos:

a) Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, contemplando áreas internas (salas, sanitários, copas, corredores, escadas e demais dependências de uso coletivo) e áreas externas (pátios, calçadas, rampas e espaços adjacentes), com execução contínua e cobertura integral dos postos de trabalho.

b) Limpeza técnica de fachadas e vidros em altura, realizada por meio de técnicas especializadas, equipamentos certificados e profissionais devidamente capacitados, em conformidade com a Norma Regulamentadora NR-35.



c) Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, executado de forma sistemática e organizada, visando assegurar a ordem, a fluidez e a segurança nos acessos às unidades administradas pela FETEC.

d) Vigia, de caráter preventivo, não ostensivo e sem uso de armamento, voltada à preservação do patrimônio público, à inibição de atos ilícitos e ao apoio à Administração na manutenção da segurança institucional.

e) Serviços de bombeiro civil, prestados por profissionais habilitados de acordo com a Lei nº 11.901/2009, com a Norma Regulamentadora NR-23 e com a Norma Técnica expedida pelo Corpo de Bombeiros Militar local. Esses profissionais são responsáveis por desenvolver ações preventivas de segurança contra incêndios, realizar controle e redução de riscos, conduzir evacuações de áreas, prestar atendimento pré-hospitalar em situações emergenciais e dar suporte operacional às estratégias de proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente.

5.2. Descrição dos serviços a serem contratados:

5.2.1. O detalhamento completo dos serviços a serem contratados encontram-se descritos no Anexo I deste instrumento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO:

6.1.1. É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão.

6.2. DA GARANTIA CONTRATUAL E OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS:

6.2.1. Para os Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:

6.2.1.1. A contratada deverá apresentar a garantia de execução contratual no valor correspondente de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, conforme art. 98 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prestado nas modalidades previstas no art. 96, §1º da mesma lei.

6.2.1.2. Permissão expressa para uso da garantia para pagamento direto de verbas rescisórias, caso não sejam quitadas pela contratada no prazo previsto.

6.2.1.3. Obrigação de adotar a conta-depósito vinculada para provisão de verbas trabalhistas, conforme previsto no Anexo XII da IN SEGES nº 05/2017.

6.2.1.4. Responsabilidade pelo pagamento de todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e quaisquer tributos incidentes sobre a prestação dos serviços.

6.2.1.5. Observância das convenções ou acordos coletivos aplicáveis à categoria profissional, conforme CBO e base territorial.

6.2.2. Para os Serviços Sob Demanda de Limpeza Técnica de Fachadas e Vidros em Altura:

6.2.2.1. Por ocasião da assinatura do contrato, fica facultada à Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC a exigência de que a empresa a ser contratada preste garantia de até 1% (um por cento) do valor do contrato, podendo obter por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

6.3.1. PARA OS SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA: A proposta deverá ser apresentada conforme modelo previsto no Anexo VII-C da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e deve conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

- a)** os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- b)** os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- c)** a indicação dos sindicatos, acordos, convenções ou dissídios coletivos que regem as categorias profissionais envolvidas, com datas-bases e vigências, conforme a CBO;



- d) a produtividade adotada e, se diferente da utilizada pela Administração ou não contida na faixa referencial, a respectiva comprovação de exequibilidade;
- e) a quantidade de pessoal alocado;
- f) a relação dos materiais, equipamentos, EPI's e uniformes que serão utilizados, com quantitativo e especificação;
- g) para o preenchimento da proposta **dos insumos constante no Anexo I, item 4, alínea “a”**,

Tabela 01 – Insumos para execução dos serviços de limpeza, que compõe o Lote 01, deverá:

- I. conter os valores unitários estimados pela Administração, obedecendo as respectivas descrições, quantidades mensais e anuais;
- II. a licitante deverá aplicar o percentual de desconto (%) único para todos os itens, o qual irá incidir sobre o valor unitário estimado pela administração;
- III. incluir em sua proposta, no item 4 do lote I, o valor total após aplicação do desconto o qual integrará o valor global do referido lote;
- IV. considerando que este item irá compor o valor global do lote I, ou seja, seu custo **não irá compor a planilha de custos e formação de preços para as categorias:**

g.1) O modelo de proposta para os insumos consta no Anexo V deste termo.

6.3.1.1. A Proposta terá sua validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

6.3.1.2. A licitante vencedora deverá apresentar a proposta de preços, nos termos do edital, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Planilha de Composição de Custos de Mão de Obra, para cada posto de trabalho indicado neste termo;

b) Planilha de Insumos, Materiais e Equipamentos contendo a relação de materiais de consumo, insumos diversos, equipamentos e ferramentas, com as respectivas quantidades e preços/percentual de desconto;

c) Declaração de Enquadramento Sindical informando o enquadramento sindical e atividade econômica preponderante;

d) Registro Sindical ou documento equivalente do sindicato a qual se declara enquadrado;

6.3.1.3. A licitante deverá adotar na elaboração de sua planilha de custos de mão de obra valor igual ou superior ao orçado pela contratante, para a soma dos itens salário + auxílio-alimentação (Acórdão TCU 1207/2024-Plenário) sob pena de não aceitação da proposta.

6.3.2. PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA DE FACHADAS E VIDROS EM ALTURA:

6.3.2.1. A proposta de preços será elaborada considerando o tipo de licitação, e os preços propostos não poderão ser superiores aos orçados pela administração, e devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que venham a incidir direta ou indiretamente na execução dos serviços;

6.3.2.2. A proposta terá sua validade mínima de 60 (sessenta) dias.

6.4. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

6.4.1. Não serão necessárias contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

6.5. VISITA TÉCNICA PRÉVIA:

6.5.1. A licitante poderá realizar visita técnica prévia para análise do objeto licitado. A visita será realizada por um representante devidamente identificado das empresas licitantes interessadas, acompanhados por um servidor da FETEC, com o objeto de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente;



6.5.2. A visita será realizada mediante agendamento junto à Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas, através do e-mail: suadm.fetec@gmail.com, telefone: 3621-3961, ou *in loco* no endereço da FETEC: Av. Glaycon de Paiva, nº 1171, bairro São Vicente, CEP 69.303-340 (Teatro Municipal - entrada pela Av. Castelo Branco), Boa Vista/RR

6.5.3. A comprovação da visita será mediante a emissão de declaração de visita técnica, assinado por servidor(res) designado(s) para este fim, conforme modelo constante no Anexo VI deste;

6.5.4. O prazo para realizar a vistoria dos locais em que serão executados os serviços é de até 72 (setenta e duas) horas anteriores à data fixada para a licitação;

6.5.5. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, esta poderá substituir a declaração de visita por uma outra formalmente assinada pelo representante legal de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades dos locais onde serão prestados os serviços, que deverá ser enviada juntamente com as demais documentações de habilitação (conforme modelo do anexo VII);

6.5.6. Considerando a faculdade de realização da visita, o não cumprimento da visita não impede os licitantes de participar do certame, contudo, estes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas da contratação;

6.6. DOS REQUISITOS NA FASE CONTRATUAL:

6.6.1. Exigências gerais e condições de execução - Para os Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:

- a)** Fornecimento de uniformes completos e adequados, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), em conformidade com as Normas Regulamentadoras.
- b)** Fornecimento de materiais, insumos e equipamentos em quantidade e qualidade adequadas, preferencialmente biodegradáveis e sustentáveis, previamente aprovados pela Administração. Caso haja reprovação, deverão ser substituídos em até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a FETEC.
- c)** Estocagem segura de materiais no local de execução dos serviços, com reposição mensal obrigatória até o décimo dia de cada mês.
- d)** Responsabilidade exclusiva pela manutenção dos equipamentos utilizados, cabendo à contratada o conserto ou substituição em caso de falhas.
- e)** Registro e controle diário de ponto, assiduidade e pontualidade de todos os empregados, com apresentação à fiscalização sempre que solicitado.
- f)** Substituição de empregado ausente no prazo máximo de 2 (duas) horas, devendo a substituição ser previamente informada à fiscalização.
- g)** Comunicação imediata de desligamentos ou substituições definitivas, incluindo comprovação da quitação de verbas rescisórias.
- h)** Manutenção de preposto formalmente indicado para atuar como interlocutor administrativo junto à FETEC.
- i)** Deverá, ainda, elaborar relatórios mensais detalhados de execução, em conformidade com o Anexo VII-B da IN nº 5/2017, contendo dados dos empregados, indicadores de desempenho, comprovação de obrigações trabalhistas e previdenciárias, histórico de substituições e afastamentos, como condição para liberação de pagamento.

6.6.2. Segurança do trabalho e obrigações sanitárias:

- a)** A contratada deverá cumprir integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho, garantindo um ambiente seguro e adequado para os trabalhadores. Para isso, deverá:
- b)** Implementar e manter atualizado o Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além de laudos técnicos de insalubridade e periculosidade quando aplicáveis.
- c)** Fornecer e fiscalizar rigorosamente o uso correto dos EPIs e EPCs, mantendo registros formais disponíveis para auditorias.



d) Responsabilizar-se integralmente por acidentes ou danos causados a pessoas ou ao patrimônio durante a execução dos serviços.

e) Pagar adicional de insalubridade para os agentes de limpeza que executarem atividades em banheiros coletivos e de grande circulação, conforme previsão da NR-15 (Anexo 14), Portaria nº 3.214/1978, e Súmula 448 do TST.

f) Deverá ser garantido o cumprimento das normas de segurança para trabalho em altura (NR-35) nas atividades de limpeza de fachadas e vidros, inclusive com capacitação formal dos profissionais e uso adequado de EPIs e equipamentos homologados.

g) Deverá também ser garantido o cumprimento das normas de segurança e prevenção contra incêndios previstas na NR-23, bem como na Lei nº 11.901/2009, que regulamenta a profissão de Bombeiro Civil, e nas Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado. A atuação dos bombeiros civis deverá ocorrer por meio de profissionais formalmente capacitados, com certificações atualizadas em prevenção e combate a incêndio, primeiros socorros e evacuação de áreas, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) apropriados e equipamentos de resposta emergencial. A presença permanente desses profissionais justifica-se pela necessidade de garantir pronta resposta em situações de risco, promovendo um ambiente institucional seguro e conforme os parâmetros legais e técnicos vigentes.

6.6.3. Documentação trabalhista: A contratada deverá apresentar, mensalmente, à fiscalização da FETEC, relatório detalhado contendo, no mínimo, as seguintes informações e documentos obrigatórios relativos a todos os empregados alocados para a execução do contrato;

6.6.3.1. Relação nominal completa dos empregados, incluindo:

- a) Nome completo;
- b) Função/Cargo ocupado;
- c) Número do CPF;
- d) Número do PIS;
- e) Matrícula no sistema interno da contratada;
- f) Matrícula no E-Social;
- g) Local/posto de trabalho;
- h) Jornada de trabalho (escala/horário).

6.6.3.2. Cópia do registro de ponto eletrônico ou equivalente, contendo:

- a) Frequência diária (entradas e saídas);
- b) Atrasos, faltas e horas extras (quando aplicáveis).

6.6.3.3. Folha de pagamento mensal, discriminando:

- a) Remuneração base;
- b) Adicional de insalubridade (quando devido);
- c) Adicional de periculosidade (quando devido);
- d) Adicional noturno (se houver);
- e) Descontos legais (INSS, IRRF, contribuições sindicais etc.);
- f) Vale-transporte e auxílio-alimentação.

6.6.3.4. Comprovante de pagamento de salários, individualizado por trabalhador (recibo assinado ou comprovante bancário), referente ao mês imediatamente anterior.

6.6.3.5. Guia de recolhimento do FGTS (GFIP), acompanhada do comprovante de pagamento, incluindo a relação dos empregados vinculados ao contrato.

6.6.3.6. Guia de recolhimento do INSS/IR (DARF), acompanhada do comprovante de pagamento.

6.6.3.7. Comprovante de recolhimento das contribuições sindicais ou assistenciais (quando devidas).

6.6.3.8. Comprovante de fornecimento ou recarga de vale-transporte e vale-alimentação, com a lista nominal dos empregados beneficiados.

6.6.3.9. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) atualizada, quando solicitada.



6.6.3.10. Declaração de regularidade trabalhista, assinada pelo representante legal da contratada, atestando o cumprimento integral das obrigações sociais e trabalhistas relativas ao contrato.

6.6.3.11. Em caso de desligamento, comprovação da quitação integral das verbas rescisórias, incluindo:

- a) Termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT);
- b) Guia do FGTS (GRRF) com comprovante de pagamento;
- c) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias (inclusive multa rescisória do FGTS);
- d) Comprovante de entrega do seguro-desemprego (quando aplicável).

6.6.4. REQUISITOS TÉCNICOS CONTRATUAIS:

6.6.4.1. A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, **para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**, os seguintes requisitos:

- a) **Planejamento operacional** – apresentação, antes do início da execução, de cronograma detalhado, plano de trabalho técnico e plano de distribuição das equipes, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços.
- b) **Saúde e segurança ocupacional** – implementação e manutenção atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), bem como apresentação de laudos de insalubridade e periculosidade, quando aplicável, em conformidade com a legislação trabalhista e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- c) **Seguros obrigatórios** – entrega de apólice de seguro de acidentes pessoais para todos os profissionais alocados, em vigência durante todo o contrato.
- d) **Cobertura de ausências** – garantia de substituição imediata em casos de faltas, afastamentos ou férias, mediante a manutenção de quadro de reserva técnica previamente dimensionado.
- e) **Insumos, materiais e equipamentos** – fornecimento integral, pela contratada, de todos os insumos, equipamentos, ferramentas, materiais, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração. O fornecimento deverá ser formalizado mediante registros internos e protocolos de entrega aos empregados da contratada, não se caracterizando entrega à FETEC ou à Administração Pública.
 - I. Os materiais e equipamentos permanecerão sob administração, guarda, controle, reposição e manutenção exclusiva da contratada, não havendo recebimento, incorporação ao patrimônio público ou registro em almoxarifado da Fundação. A eventual disponibilização de espaço físico nas dependências da FETEC para armazenamento dos equipamentos terá natureza meramente operacional e de apoio logístico, permanecendo integralmente sob responsabilidade da empresa contratada quanto à organização, segurança, controle de estoque, conservação e substituição dos itens armazenados.
- f) **Vínculo trabalhista** – comprovação formal do vínculo empregatício dos profissionais alocados em postos essenciais, por meio de documento comprobatório regularmente registrado.
- g) **Conta vinculada** – obrigatoriedade de manutenção de conta vinculada para depósito das verbas trabalhistas, quando prevista na regulamentação (IN SEGES/MPDG nº 5/2017), como mecanismo de proteção à Administração e aos empregados.
- h) **Normas coletivas** – cumprimento integral das convenções, acordos ou dissídios coletivos aplicáveis à categoria profissional, respeitando datas-bases e vigências.
- i) **Estrutura local** – manutenção de sede, filial ou escritório no município de Boa Vista, com capacidade administrativa e operacional para atendimento imediato às demandas.
- j) **Vínculo com a Administração** – não haverá vínculo empregatício entre os trabalhadores alocados e a FETEC, sendo vedada qualquer forma de subordinação direta, exceto para fins de fiscalização contratual.
- k) **Observância normativa** – A contratada deverá cumprir integralmente as normas regulamentadoras aplicáveis às atividades contratadas, em especial as NR-15 (insalubridade),



NR-38 (limpeza urbana) e NR-23 (proteção contra incêndio), bem como a Súmula 448 do TST e as disposições da IN SEGES/MGI nº 213/2025, incluindo a apresentação do cronograma de férias dos empregados alocados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, conforme estabelece o art. 5º da referida Instrução Normativa.

- l) Esclarece-se, entretanto, que a observância normativa não se limita às normas aqui expressamente indicadas, devendo a contratada cumprir toda a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental, de saúde e segurança no trabalho e demais normas técnicas e regulamentares vigentes que sejam aplicáveis à execução do objeto contratual.
- m) **Inclusão social** – observância das políticas de inclusão social previstas em legislação vigente, incluindo reserva legal para pessoas com deficiência e mulheres vítimas de violência doméstica (Decreto Federal nº 12.516/2025).
- n) **Treinamentos** – realização de treinamentos iniciais e periódicos para todos os profissionais, em conformidade com as atividades exercidas e os riscos envolvidos.
- o) **Relatórios de execução** – a contratada deverá apresentar, mensalmente, relatórios detalhados de execução, contendo histórico de substituições, registro de afastamentos e cobertura de ausências, bem como comprovação do cumprimento das metas contratuais estabelecidas. Esses relatórios deverão ser acompanhados de documentação comprobatória relativa às obrigações trabalhistas e previdenciárias (salários, FGTS, INSS, 13º salário, adicionais de insalubridade e periculosidade, quando aplicáveis), com o Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, servindo como condição para a liberação dos pagamentos mensais. Serão utilizadas minutas e anexos previstos na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 no que couber.

6.7. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

6.7.1. Impactos ambientais: A execução dos serviços terceirizados (limpeza, viga, controla de acesso, brigadista e limpeza técnica de fachadas/vidros em altura) podem acarretar impactos ambientais relacionados a:

- a) **Consumo de recursos naturais:** Uso de água tratada em processos de limpeza, higienização; consumo de energia elétrica em equipamentos e iluminação dos postos de trabalho;
- b) **Uso de produtos químicos:** detergentes, desinfetantes, cloro e outros insumos de limpeza, com risco de toxicidade e contaminação se manuseados ou descartados incorretamente.
- c) **Geração de resíduos sólidos comuns e perigosos:** embalagens plásticas, papel, papelão, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, pneus inservíveis, frascos de aerossol e resíduos de manutenção predial.
- d) **Ruídos e poluição sonora:** provenientes do uso de máquinas e equipamentos de limpeza e conservação, com impacto no conforto ambiental.
- e) **Descartes inadequados:** risco de deposição irregular de resíduos ou efluentes, com potenciais prejuízos ao meio ambiente e à saúde pública.
- f) **Riscos ocupacionais associados ao meio ambiente:** exposição de trabalhadores a produtos químicos, calor (brigadistas) e atividades em altura (fachadas/vidros).

6.7.2. Medidas de Sustentabilidade Obrigatórias: Em atendimento a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 083/E, de 11 de agosto de 2025, à IN nº 5/2017, ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, à Lei nº 12.305/2010 (PNRS), ao Decreto nº 10.936/2022, bem como às Resoluções CONAMA e normas ABNT aplicáveis, a contratada deverá adotar as seguintes práticas:

- a) **Produtos e Insumos:**
 - I. Utilizar produtos de limpeza registrados na ANVISA, preferencialmente biodegradáveis e de menor toxicidade;
 - II. Substituir substâncias nocivas por alternativas atóxicas ou de menor impacto ambiental;
 - III. Priorizar fornecedores que apresentem certificações ambientais ou selos verdes.
- b) **Gestão de Resíduos**



- I. Realizar coleta seletiva em todas as unidades, garantindo a destinação prioritária a associações e cooperativas de catadores;
- II. Implementar logística reversa para pilhas, baterias, pneus, lâmpadas e aerossóis;
- III. Adotar manuais de procedimentos para descarte ambientalmente adequado de resíduos perigosos e contaminantes.

c) Uso Racional de Recursos Naturais

- I. Evitar desperdício de água tratada, priorizando água de reuso (chuva, poços certificados etc.) em áreas externas;
- II. Racionalizar o consumo de energia elétrica, por meio de equipamentos eficientes e boas práticas operacionais;
- III. Estabelecer metas internas de redução no consumo de água e energia, com monitoramento periódico.

d) Ruído e Poluição

- I. Observar os limites da Resolução CONAMA nº 20/1994;
- II. Manter equipamentos em bom estado, evitando ruídos excessivos e consumo elevado;
- III. Adotar equipamentos modernos e silenciosos.

e) Capacitação, Treinamento e EPIs

- I. Fornecer EPIs adequados a cada função (NR-6 e NR-35), em especial para brigadistas e trabalhadores em altura;
- II. Implementar treinamentos ambientais e ocupacionais nos três primeiros meses e reciclagens periódicas sobre:
- III. economia de água e energia;
- IV. descarte adequado de resíduos;
- V. segurança química e ocupacional;
- VI. boas práticas ambientais.
- VII. Promover campanhas internas de conscientização socioambiental.

f) Critérios Sociais e de Acessibilidade

- I. Cumprir a Lei de Cotas (Lei nº 8.213/1991), assegurando a contratação de pessoas com deficiência;
- II. Incluir cláusulas de promoção da igualdade de gênero e raça, conforme políticas de diversidade do serviço público;
- III. Garantir condições de acessibilidade nos postos de trabalho, em consonância com a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- IV. Priorizar fornecedores que adotem responsabilidade social corporativa e boas práticas de inclusão.

g) Conformidade Normativa e Governança

- I. Atender às Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à gestão ambiental;
- II. Cumprir integralmente a legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- III. Apresentar, quando solicitado, relatórios de comprovação das práticas de sustentabilidade (treinamentos, destinação de resíduos, uso de produtos certificados).
- IV. Para viabilizar a execução dos serviços contratados, a FETEC adotará providências internas como: disponibilização de áreas adequadas para armazenamento temporário de materiais e resíduos, além da definição de rotinas internas de acompanhamento e fiscalização das práticas de sustentabilidade previstas no contrato.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. DA EXECUÇÃO: A contratação dos serviços ocorrerá de caráter **continuado para a execução dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra por postos de trabalho** (Lotes I, II, III, e IV) **e sob demanda para a execução dos serviços de limpeza técnica de fachadas e vidros** (Lote V), conforme as necessidades institucionais da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista (FETEC), mediante emissão de Ordem de Serviço específica por item contratado.



7.1.1. Início dos serviços:

7.1.1.1. Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra: A contratada deverá estar apta a executar os serviços após a assinatura do contrato, e deverá iniciar a execução em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de serviço;

7.1.1.1.1. Após a assinatura do contrato, a gestão contratual irá convocar o preposto indicado e aceito pela Administração para reunião inicial para alinhamento dos procedimentos relativos à execução dos serviços;

7.1.1.2. Serviços de limpeza técnica de fachadas e vidros em altura: A contratada iniciar a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após emissão da ordem de serviço, e deverá concluir a execução em até 30 (trinta) dias úteis após o seu início;

7.1.1.2.1. A execução deverá ser agendada com a fiscalização/gestão do contrato e ocorrerá, preferencialmente, em horários que não coincidam com o expediente regular, para minimizar o impacto nas atividades desta Fundação;

7.1.1.3. Caso não seja possível iniciar ou concluir a execução dos serviços, dentro dos prazos previstos neste termo, a Contratada deverá comunicar à Contratante, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis de antecedência ao término do prazo para início ou conclusão dos serviços, as razões que impossibilitem o fiel cumprimento, para que a Administração analise a possibilidade de prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior;

7.1.2. Local de execução: A prestação dos serviços ocorrerá nos espaços e unidades definidos pela FETEC, sendo cada atividade autorizada por meio de ordem de serviço, que conterá informações como endereço, quantidade de posto, jornada, horário e responsável local pelo acompanhamento;

7.1.2.1. Os locais de execução dos serviços constam no Anexo I deste Termo;

7.1.3. Forma de execução: A prestação ocorrerá conforme descrição, localidade, horários e metodologias descritas no Anexo I deste/

7.2. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.2.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

a) Para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra: Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após conferência da alocação dos profissionais, da entrega dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), bem como da aprovação das certificações exigidas.

a.1) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na Proposta, devendo serem substituídos e adequados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

b) Para os serviços de limpeza em fachadas e vidros: Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante conferência pela fiscalização, para verificação inicial de quantidade e qualidade, em conformidade com as especificações contratuais.

b.1) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na Proposta, devendo ser reexecutados pela contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízos da aplicação de penalidades.

7.2.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências estabelecidas neste instrumento.

7.2.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO:



a) Para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra: Os serviços serão recebidos definitivamente de forma periódica, a partir da verificação da conformidade da prestação dos serviços, por meio de relatório emitidos pela fiscalização da FETEC, considerando assiduidade, qualidade técnica, cumprimento das rotinas e atendimento às normas de saúde, segurança e meio ambiente.

b) Para os serviços de limpeza em fachadas e vidros: Os serviços serão recebidos em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pela fiscalização, após verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado;

7.2.3. Independente do recebimento provisório e/ou definitivo, a contratada é obrigada a reparar, remover, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

7.3. PLANEJAMENTO DE FÉRIAS: A contratada deverá assegurar a previsibilidade das férias dos trabalhadores, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 213/2025, apresentando à Administração, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o cronograma de férias dos empregados alocados, de modo a garantir a substituição imediata e a continuidade dos serviços, sem prejuízo às atividades da FETEC. Além do mais, conforme previsão no art. 5º da referida IN a programação de fruição das férias de cada colaborador terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo.

7.4. SUBSTITUIÇÃO E COBERTURA DE JORNADA: A contratada deverá assegurar a substituição imediata dos trabalhadores em caso de faltas, afastamentos ou férias, de modo a garantir a continuidade dos serviços, bem como proceder à substituição de profissionais quando solicitado pela Administração em caso de desempenho insatisfatório.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1 VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DO CONTRATO:

8.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

8.1.3. A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21.

8.2. COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES:

8.2.1. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para este fim;

8.2.2. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato;

8.2.3. Deve-se priorizar a comunicação feita por e-mail, evitando, sempre que possível, o envio de documentos impressos;

8.2.4. O endereço de e-mail da CONTRATADA para fins de comunicação inerente à execução do contrato, deverá ser informado na proposta;

8.2.5. O endereço de e-mail da Contratante, para fins de comunicação entre as partes, é o suadmfetec@gmail.com.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Acompanhar e Fiscalizar a execução do serviço, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva prestação do serviço, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do Contrato);

9.2. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;



- 9.3.** Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais a serem informados, em acordos firmados entre as partes, quando houver necessidade;
- 9.4.** A CONTRATANTE deverá relacionar-se exclusivamente com preposto autorizado pela CONTRATADA;
- 9.5.** Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando a cobrança pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e devolvidos à CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento;
- 9.6.** Zelar, para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, avaliando a qualidade do serviço prestado, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, notificando, por escrito, quaisquer irregularidades constatadas na execução do serviço, devendo tomar as providências cabíveis para que sejam aplicadas as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso.
- 9.7.** Tomar as providências necessárias visando facilitar o desempenho dos serviços por parte da CONTRATADA;
- 9.8.** Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser socializados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 9.9.** O acompanhamento e fiscalização do funcionamento das atividades desempenhadas pela CONTRATADA passarão pela supervisão das pessoas indicadas pela CONTRATANTE, que poderá recusar o objeto que não corresponda à especificação definida neste termo.
- 9.10.** Caso algum item descrito neste termo não seja disponibilizado a contento e/ou nas datas previstas, a CONTRATANTE poderá descontar o valor correspondente ao item da CONTRATADA.
- 9.11.** Notificar por escrito a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do Contrato, tais como eventuais imperfeições durante sua vigência fixando prazo para sua correção;
- 9.12.** Comunicar à CONTRATADA, nos prazos definidos neste termo, o local onde será executado o serviço.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1.** A executar os serviços conforme descrito, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta;
- 10.2.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 10.3.** Quaisquer atrasos na execução das obrigações assumidas deverão obrigatoriamente constar de justificativa protocolada na Diretoria solicitante, dirigida à autoridade competente, até o 5º (quinto) dia útil anteriores à data prevista, os motivos que venham a impossibilitar o seu fiel cumprimento;
- 10.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.5.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 10.6.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.7.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 10.8.** Efetuar a entrega dos insumos/materiais/equipamentos necessários a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no na ordem de serviço, conforme Protocolo de entrega de material;



- 10.9.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto;
- 10.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante;
- 10.11.** Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as boas técnicas ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, realizando sempre os serviços nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 10.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.14.** Cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se devidamente uniformizados, identificados e utilizando EPI's;
- 10.15.** Quanto às obrigações trabalhistas:
- a)** Fazer cumprir os acordos e convenções coletivas de trabalho sempre que houver, em relação aos respectivos profissionais;
 - b)** Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhista, auxílio alimentação, vale-transporte e outros que indicam sobre a execução do contrato;
 - c)** A contratada cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimentos de encargos nos prazos previstos em lei, independente de faturas em aberto;
 - d)** As dependências da FETEC não poderão ser utilizadas para realização das atividades de recursos humanos, como: recrutamento, seleção, contratação, substituição de profissionais, pagamentos, desmobilização dos profissionais alocados para a execução dos serviços;
 - e)** A contratada será responsável pelas atividades administrativas relacionadas à prestação dos serviços, tais como cálculo de horas extras, coleta e envio de documentação, entre outros;
 - f)** A contratada deverá fornecer auxílio alimentação e vale-transporte para o mês em curso no primeiro dia da prestação dos serviços. Para os demais meses, o fornecimento desses benefícios deverá ocorrer no máximo até o último dia do mês anterior à prestação do serviço;
 - g)** O vale-transporte deverá ser fornecido em quantidade que cubra o trajeto residência/trabalho e vice-versa;
 - h)** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo as comprovações respectivas;
 - i)** Conforme previsto no art. 121, § 3º, IV, da Lei nº 14.133/2021, a contratada autoriza a FETEC a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento de regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multas correspondentes às definidas neste termo, subtraído o que foi executado;

11.2. Para Inexecução do serviço:

11.2.1. Glosa de pagamento: Constatada, pela fiscalização contratual, a não execução ou a execução em desconformidade da parcela do objeto, a Administração poderá proceder à glosa proporcional dos valores correspondentes aos serviços não prestados ou prestados inadequadamente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade;

11.2.2. Multa compensatória: Verificada a inexecução parcial ou total do contrato, poderá ser aplicada multa compensatória, nos percentuais previstos neste instrumento, mediante prévio



processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos art. 156 a 158 da Lei nº 14.133/2021;

11.3. Em razão do descumprimento pelo contratado de qualquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste certame, implicará multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor da parcela inadimplida e, na hipótese de inexecução total do contrato será aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa;

11.4. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pela FETEC ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no item 11.8. deste;

11.5. Sempre que não houver prejuízo para a FETEC, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério;

11.6. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da Contratante, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao serviço prestado.

11.7. Comete infração administrativa, conforme previsto no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/21, a Contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.8.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.8.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.8.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

11.9. Multa:

a) Serviço com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:

I. moratória: em caso de atraso injustificado na execução dos serviços ou no cumprimento das obrigações contratuais, será aplicada multa correspondente a 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte



por cento), sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no contrato, observado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

b) Serviços técnico de limpeza de facha:

I. moratória de 1% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

c) multa compensatório no valor de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor da parcela inadimplida e, na hipótese de inexecução total do contrato será aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

d) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

11.10. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);

11.11. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

11.12. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.13. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021):

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** As peculiaridades do caso concreto;
- c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** Os danos que dela provierem para a Contratante;
- e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.14. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

11.15. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

11.16. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

11.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. DO GESTOR DO CONTRATO:

12.1. O gestor do contrato é responsável pelo gerenciamento das atividades relacionadas à execução contratual, a fiscalizações técnica, administrativa e/ou setorial, assim como dos atos necessários à instrução do processo de compras, prorrogação, reajuste, repactuação, reequilíbrio, da alteração, do



acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, dentre outros, conforme art. 63 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

12.2. Caberá ao **gestor** do contrato, assim como seu substituto, observar suas atribuições, conforme citadas nos incisos do art. 64 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

12.3. A Designação será realizada pela autoridade competente, em observação ao disposto no art. 61 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela autoridade competente, sendo responsável pelo monitoramento da execução do objeto do contrato, bem como aferindo a qualidade, quantidade, tempo, modo de prestação do serviço de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato e edital, visando assegurar a obtenção dos resultados almejados pela Administração Pública, conforme art. 65 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

13.2. Caberá ao **fiscal técnico** do contrato, e quando for o caso, o seu substituto, as atribuições contidas nos incisos do art. 66 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

13.3. Caberá ao **fiscal administrativo** do contrato, e quando for o caso, o seu substituto, as atribuições contidas nos incisos do art. 67 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

13.4. Caberá ao **fiscal setorial** do contrato, e quando for o caso, o seu substituto, as atribuições contidas nos incisos do art. 68 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

13.5. A designação será realizada pela autoridade competente, em observação ao disposto no art. 61 do Decreto Municipal nº 014-E/2026;

13.6. O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

13.7. O fiscal do contrato utilizará o Checklist de fiscalização de serviços terceirizados conforme modelo disponibilizado pela IN SEGES/MGI nº 213/2025. Esse instrumento permitirá o monitoramento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, ambientais e operacionais da contratada, servindo de base para os atestos dos serviços e aplicações de eventuais sanções.

14. DO PAGAMENTO:

14.1. O pagamento ocorrerá mediante as seguintes observações:

14.1.1. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pela Contratada, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento;

14.1.2. Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

14.1.3. Deverá acompanhar a nota fiscal a documentação relacionada no item 6.6.1 alínea “i” e 6.6.3. deste termo, referente ao faturamento de cada mês.

14.1.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período;

14.1.5. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021](#);

14.1.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;



- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.1.7 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista/RR, no endereço Avenida Glaycon de Paiva, nº 1.171 – São Vicente – CEP: 69.303-340, CNPJ: 05.607.916/0001-28;

14.1.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.1.9. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

14.1.10. Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa.

14.1.11. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

14.1.12. Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

14.2. Do Prazo e Forma de Pagamento:

14.2.1 O pagamento será efetuado pela Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista, em até o 30 (trinta) dias úteis, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelos fiscais.

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

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



14.2.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

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

14.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.3. Das retenções de impostos e contribuições na fonte – Para os Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:

14.3.1. Em se tratando de execução de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada estarão sujeitos, às retenções na fonte nos seguintes termos:

- a) Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ;
- b) Seguridade Social – INSS, correspondente a 11%, conforme determina a Lei nº 8.212/1991 e alterações;
- c) Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN; e
- d) Provisões de encargos trabalhistas que trata o item 16.4. deste termo.

15. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO:

15.1. O contrato poderá ser reequilibrado financeiramente observando-se as formas de reajuste e repactuação abaixo:

15.1.1. Reajuste de Preços:

- a) O preço dos insumos, materiais, equipamentos, EPI, uniformes (referentes aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra) e os serviços técnicos de limpeza de fachada e vidros em altura (sob demanda), poderão ser reajustados após o transcurso de 1 (um) ano, contados da data em que os dados de pesquisa de preços foram consolidados, por meio do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;
- b) Para o cálculo do índice de reajustamento será adotado a seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = Preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma da alínea “a” deste subitem, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

- c) O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela Contratada antes de eventual prorrogação do contrato, decaindo tal direito caso seja formado termo aditivo prorrogatório sem a devida manifestação quando ao reajuste.

15.1.2. Repactuação de Preços - Para os Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra:

- a) O contrato poderá ser repactuado após o interregno de 1 (um) ano, contado da data do acordo ou convenção coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta que serviu de base para a formação do preço;
- b) A repactuação poderá ser dividida em parcelas, quantos forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade, podendo ser realizada em momento distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante de datas diferenciadas, em razão dos custos decorrentes de mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços;
- c) O interregno de 1 (um) ano para a primeira repactuação:



- I. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria:** a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato. Não havendo Convenção Coletiva de Trabalho vigente, a prazo será contado da data de apresentação da proposta no procedimento de contratação;
- II. Para os insumos descritos na planilha de formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa):** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- III. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado:** a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.
- d) Nas repactuações subsequentes, o interregno de 1 ano será contado a partir dos efeitos financeiros da última repactuação correspondente a mesma parcela do item repactuado.
- e) Caso o Contratado não solicite tempestivamente a repactuação, ocorrerá a preclusão desse direito.
- f) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação será dividida em parcelas, conforme o caso, observando-se as datas base dos acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- g) É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

15.1.3. Revisão de Preços:

15.1.3.1. A revisão dos preços contratados poderá ocorrer a qualquer tempo, com a finalidade de garantir a manutenção do equilíbrio econômico do contrato, podendo o ocorre da seguinte forma:

- a) Pelo Contratante**, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;
- b) Pelo Contratado**, mediante solicitação formal e fundamentada e acompanhada da planilha de composição de custo do novo preço (para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra), contendo os mesmos elementos formadores dos preços contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos estão defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato.

15.2. Em nenhuma hipótese os preços revisados ultrapassarão os praticados no mercado.

15.3. Caso a revisão seja concedida, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data da solicitação do Contratado.

15.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

15.5. O reajuste será realizado por apostilamento em se tratando dos materiais, insumos e equipamentos, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria- da FETEC.

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - Para os Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra:

16.1. As provisões a serem feitas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas relativos ao contrato serão destacados do faturamento mensal e depositadas em conta depósito vinculada em nome da contratada, com movimentação exclusiva por ordem formal da contratante junto à instituição financeira;

16.2. A conta-depósito vinculada será aberta em instituição financeira indicada pela contratante e formalizada por meio de termo de cooperação técnica, observando as regras da instituição financeira indicada e servirá exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas neste item;



16.3. Os custos para a abertura e manutenção da conta depósito vinculada deverão ser suportadas por meio de taxa de administração, que será provisionada mensalmente;

16.4. Os valores a serem provisionados mensalmente sobre o valor da nota fiscal serão obtidos pela aplicação de percentuais abaixo:

Item	Encargos Trabalhistas	Percentuais
1	13º Salário	8,33%
2	Férias e 1/3 de Férias	12,10%
3	Multa sobre o FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado	5,00%
4	Incidência do Submódulo 2.2. sobre Férias, 1/3 de Férias e 13º salário	7,82%*
Total a Contingenciar da NF		33,25%
Taxa de manutenção mensal da conta depósito vinculada R\$		00,00**

Fonte: Anexo XII – IN nº 05/2017

***Observação 1:** foi considerada a alíquota de contribuição máxima de 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho (Alíquota SAT), previstas no inciso II do art. 22 da Lei 8.212/1991, devendo a licitante indicar na proposta o percentual conforme o seu grau de risco;

****Observação 2:** Será provisionada a taxa de manutenção da conta depósito vinculada conforme valores praticas pela instituição bancária.

16.5. A Contratada poderá resgatar verbas da conta depósito vinculada que estejam contempladas nas retenções, desde que comprovadamente se tratar de empregado alocado nas dependências do Contratante, indicando-se a data de admissão e o início das atividades, informação detalhada do fato gerador (memória de cálculo de todas as verbas e prazos de vencimento) e a respectiva comprovação de pagamento, bem como apresentar ao fiscal a seguinte documentação:

16.5.1. No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento do 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito na conta corrente do empregado.

16.5.2. No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) homologado pelo respectivo sindicato da categoria e comprovação de depósito na conta corrente do empregado, observado o disposto no art. 477 da CLT e Portaria 1.057/2012/MTE e ainda comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante do pagamento da multa.

16.5.3. No caso de rescisão entre Contratante e Contratado, sem dispensa dos empregados: declaração formal de que continuarão prestando serviços à empresa e os respectivos comprovantes de regularidade de depósito do INSS e do FGTS.

16.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada será liberado ao Contratado quando da extinção do contrato e somente após a comprovação da quitação de todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários pertinentes ao contrato;

16.7. A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-depósito vinculada.

17. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

17.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

17.2. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº. 14.133/21, exclusivamente, documentação relativa a:



- a) Habilitação Jurídica, conforme art. 66 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista;
- c) Habilitação Econômico Financeira;
- d) Habilitação Técnica (Qualificação Técnica).

17.2.1. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, elativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - I) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - II) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- e) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), como complemento será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 01% do valor total estimado da contratação;
- f) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- g) O atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos nesta alínea deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil;
- h) Relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados. (se for caso)



i) Apresentação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

17.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

17.2.3.1. A licitante deverá apresentar na fase de habilitação:

a) Apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que **comprove a experiência mínima de 03 (três) anos no ramo pertinente ao objeto (somente para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra)**, podendo ser apresentado em períodos sucessivos e não contínuos, podendo ser aceito o somatório de atestados, conforme § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

b) Os atestados deverão demonstrar execução equivalente a, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** do quantitativo de postos ou serviços previsto no objeto, como forma de assegurar aptidão técnica proporcional à demanda.

b.1) Justificativa do Percentual de 40%: A exigência visa garantir que a licitante possua capacidade técnica e operacional suficiente para executar o contrato em grande escala, prevenindo falhas, interrupções ou descumprimentos. Está respaldada pelo inciso II e § 1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que permite exigir comprovação compatível em características, quantidades e prazos. Trata-se de medida proporcional e razoável, não restritiva à competitividade, mas que protege o interesse público.

b.2) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados;

c) Poderá a licitante utilizar-se de mais de um atestado/certidão, desde que comprovem a execução dos serviços, na quantidade exigida, objetivando comprovar que terá condições de atender o objeto a ser adjudicado;

d) Os documentos exigidos para habilitação e qualificação técnica não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

e) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no edital;

f) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

17.3.4. DAS DECLARAÇÕES

17.3.4.1. PARA OS SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:

a) **Declaração do licitante de que atende aos requisitos de habilitação**, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021);

b) **Declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência** e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021);

c) **Declaração do licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal**, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021);

d) **Declaração de Disponibilidade de Recursos:** A empresa deverá apresentar declaração, em papel timbrado e assinada pelo representante legal ou procurador, atestando que dispõe de estrutura operacional, incluindo sede ou filial local, equipe técnica, materiais, equipamentos, EPIs e de pessoal suficiente para atender à execução integral do contrato;



e) Declaração de que a licitante não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, conforme estabelece o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

f) Declaração de cumprimento de normas de inclusão social, conforme Decreto Federal nº 12.516/2025;

g) Declarações previstas nos itens 4.1 a 4.8 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017;

h) Declaração de que possui ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

i) Declaração de compromisso de manutenção das condições de habilitação técnica durante toda a execução contratual (art. 67, 68 e 69 da lei nº 14.133/2021);

j) Declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar;

k) Declaração formal de não utilização de trabalho infantil ou em condições análogas à escravidão (art. 7º, XXXIII, CF c/c art. 149 do CP);

17.3.4.2. PARA OS SERVIÇOS SOB DEMANDA DE LIMPEZA TÉCNICA DE FACHADAS E VIDROS EM ALTURA:

a) Declaração do licitante de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021);

b) Declaração do licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de Disponibilidade de Recursos: A empresa deverá apresentar declaração, em papel timbrado e assinada pelo representante legal ou procurador, atestando que dispõe de estrutura operacional, incluindo sede ou filial local, equipe técnica, materiais, equipamentos, EPIs e de pessoal suficiente para atender à execução integral do contrato

d) Declaração de que a licitante não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, conforme estabelece o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

e) Declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar;

17.3.4.3. Todas as declarações deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal ou procurador da licitante;

17.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO / DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS / DA PARTICIPAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA-ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP:

17.3.1. DA VEDAÇÃO DO CONSÓRCIO (art. 15, da Lei nº 14.133/2021)

a) Será vedada a participação de empresas reunidas em consórcio.

b) Recomendamos ainda a vedação da participação na licitação de empresas em regime de consórcio, considerando que a ausência de quaisquer prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, mormente em relação à qualificação técnica e econômica financeira, o que não é o caso do objeto da almejada contratação.

I) A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

17.3.2. DAS COOPERATIVAS (art. 16, da Lei 14.133/2021)

17.3.2.1. Da participação

a) Será admitida a participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, quando:



- a.1)** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- a.2)** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- a.3)** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- a.4)** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- a.5)** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- a.6)** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- I)** ata de fundação;
 - II)** estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - III)** regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - IV)** editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - V)** três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
 - VI)** ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- a.7)** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

17.3.3. DA MICROEMPRESA-ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP:

- a)** Será admitida a participação de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte- EPP e concedidos os benefícios constantes no artigo 4º, caput, da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123/2006.
- a.1)** A obtenção de benefícios a que se refere a **alínea “a”** fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- a.2)** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos na **alínea “a.1”**.
- a.3)** A licitante deverá apresentar declaração de que não tenha celebrado contratos com a Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- a.4)** Quando o item for divisível, será estabelecida a cota de até 25% por cento do objeto para a contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.
- b)** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971/2009 e alterações, **o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratado, **não poderá se beneficiar da condição de optante** e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua **exclusão obrigatória do Simples Nacional** a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõe o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- c)** O licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, no prazo de **90 (noventa) dias**, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com



comprovantes de entrega e recebimento, **comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra** (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do §1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

d) Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a FETEC, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

18. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

18.1. O valor estimado total do objeto do presente Termo de Referência será de **R\$ 15.896.859,64 (quinze milhões, oitocentos e noventa e seis mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos)** conforme descritos na Planilha de Custos e Formação de Preços e Pesquisa de Preços, elaboradas pelo Setor de Compras/FETEC.

18.2 Especificações, unidades, quantitativos e valores, constam no **ANEXO I deste termo**.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Por se tratar de registro de preço não há previsão de dotação orçamentaria. A FETEC informará a dotação orçamentaria a ser utilizada no momento da contratação.

20. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Pretende-se a adoção do sistema de registro de preços seguintes situações:

- a)** A necessidade de contratações sucessivas do objeto/contratações permanentes ou frequentes;
- b)** Por ser mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços a serem remunerados por unidade de medida; como quantidade de horas de serviço;
- c)** Por ser conveniente a contratação de determinado objeto para atendimento; de um ou mais órgão ou entidades da Administração Municipal;
- d)** De não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Fundação;

20.2. A quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida serão as constantes no anexo I, deste Termo de Referência. (art. 82, incisos I, da Lei nº 14.133/2021);

20.3. Não haverá previsão de quantidade mínima de unidades de medida a ser cotada pelo licitante, devendo cotar com base no quantitativo máximo estimado;

20.4. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

20.5. Ao preço do primeiro colocado serão registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função de propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote.

20.6. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de execução/entrega ou de acondicionamento do objeto, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

20.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, e observado o disposto no Decreto Municipal nº 093/E/2025, convocará os interessados para no prazo de 05 dias assinar a ata de registro de preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.8. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante, mais bem classificado ou fornecedor convocado, desde que:

- a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e



b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

20.9. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. (Art. 27 do Decreto Municipal nº 093-E/2025);

20.10. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente;

20.11. O prazo de validade da ata de registro de preço será de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de preços que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 52 do Decreto Municipal nº 083/E/2025, com a possibilidade de renovação dos quantitativos, observadas as disposições do art. 46 do Decreto 093-E/2025. (artigo 29 do Decreto Municipal nº 093-E/2025);

20.12. Durante a vigência da ata, os órgãos e/ou entidades que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos e as demais condições dispostas na minuta padronizada de Ata de Registro de Preços.

20.13. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei 14.133/2021.

21. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

21.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial recebendo a Contratada o valor correspondente ao serviço efetivamente prestado;

21.2. As informações necessárias foram extraídas e/ou estão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP, **elaborado pela Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas/FETEC, conforme NUP: 9.160443/2026**

21.3. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

Boa vista, data constante no sistema

<p align="center">Elaborado por:</p> <p align="center"><i>(Assinado eletronicamente)</i></p> <p align="center">Roosevelt Aldeir Guedelha de Freitas Filho</p> <p align="center">Diretor do Setor de Compras – FETEC/PMBV</p>
<p align="center">Aprovado por:</p> <p align="center"><i>(Assinado eletronicamente)</i></p> <p align="center">José Diego da Silva</p> <p align="center">Diretor-Presidente da FETEC/PMBV</p>



ANEXO I – DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Da descrição dos serviços:

1.1. Para a adequada prestação dos serviços, exige-se a alocação de profissionais especializados, com atribuições bem definidas e respeitando a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), evitando sobreposição de funções e assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços.

1.2. A seguir, descrevem-se os perfis profissionais requeridos, com seus respectivos CBOs e atividades principais:

- a) **Agente de Limpeza (CBO 5143-20) – 44h semanais** – Atividades principais:
 - a) Executar serviços gerais de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos (salas, banheiros, copas, corredores, escadas, áreas comuns, calçadas, entre outros).
 - b) Realizar limpeza completa de sanitários e reposição de materiais de higiene (papel, sabonete, papel toalha).
 - c) Zelar pelo patrimônio da contratante durante a execução das atividades.
 - d) Recolher resíduos e acondiciona-los adequadamente, separando recicláveis e não recicláveis.
 - e) Utilizar corretamente os produtos e equipamentos de limpeza, obedecendo às normas de segurança, especialmente em áreas de grande circulação e banheiros, que demandam cuidados adicionais e acarretam o pagamento de adicional de insalubridade conforme NR-15 e Súmula 448/TST.
 - f) Usar os EPIs adequados, conforme determinação da fiscalização e normas vigentes.
 - g) Comunicar ao encarregado qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção preventiva nas dependências atendidas.

II) Encarregado (CBO 4101-10) – 44h semanais – Atividades principais:

- a) Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução diária das atividades, zelando pela qualidade e cumprimento das rotinas definidas;
- b) Prestar orientações aos colaboradores quanto ao uso correto de materiais, produtos, técnicas, uniformes, EPIs e normas de higiene e segurança;
- c) Solicitar substituição de colaboradores em casos de faltas, férias ou afastamentos, comunicando imediatamente à fiscalização do contrato;
- d) Controlar o uso de materiais, uniformes e EPIs, zelando pelo correto emprego e reposição quando necessário;
- e) Elaborar cronogramas e acompanhar sua execução, realizando visitas periódicas aos postos e áreas atendidas;
- f) Controlar a frequência e a pontualidade dos funcionários, por meio de registro eletrônico de ponto ou sistema equivalente, apresentando relatórios sempre que solicitado;
- g) Manter atualizada a relação nominal dos funcionários alocados e comunicar eventuais alterações;
- h) Atuar como interlocutor direto entre a equipe e a fiscalização do contrato, garantindo pronta resposta a ocorrências e solicitações;
- i) Adotar medidas emergenciais em situações imprevistas ou críticas, assegurando a continuidade do serviço;
- j) Elaborar relatórios periódicos de atividades, desempenho da equipe e necessidades operacionais.

III) Controlador de Acesso (CBO 5174-15) – 44h semanais – Atividades principais:

- a) Controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos, conforme normas da contratante.
- b) Efetuar conferência de credenciais, crachás ou autorizações, garantindo acesso apenas a pessoas devidamente identificadas.
- c) Prestar informações e orientar visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, zelando pela cordialidade no atendimento.



- d) Monitorar continuamente o ambiente, identificando situações suspeitas ou comportamentos irregulares, atuando de forma preventiva.
- e) Acionar imediatamente a supervisão, a segurança patrimonial ou a autoridade competente em casos de ocorrência ou emergência.
- f) Cooperar com os demais profissionais de segurança e serviços, assegurando a fluidez no controle de acesso e a integridade patrimonial.
- g) Utilizar uniformes, equipamentos de comunicação e demais recursos fornecidos pela contratada, mantendo postura profissional e atenta durante todo o turno.

IV) Vigia (CBO 5174-20) – escala 12hx36h ou 44h semanais – Atividades principais:

- a) Realizar rondas periódicas em toda a área interna e externa das unidades, prevenindo atos de vandalismo, furtos e situações de risco.
- b) Monitorar áreas restritas, almoxarifados, depósitos e demais locais sensíveis.
- c) Redigir relatórios de ocorrências e comunicar imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização ou ao preposto.
- d) Seguir a escala definida, com atuação fixa e em ronda, assegurando a cobertura total dos turnos.

V) Bombeiro Civil (CBO 5171-10) – 12X36h ou 44h semanais – Atividades principais:

- a) Atuar de forma preventiva e emergencial na proteção da vida e do patrimônio, com foco na prevenção e combate a princípios de incêndio, conforme as diretrizes da NR-23, da Lei nº 11.901/2009 e das Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado;
- b) Realizar inspeções periódicas em sistemas e equipamentos de prevenção e combate a incêndio (extintores, hidrantes, detectores, sinalização, rotas de fuga e saídas de emergência), reportando irregularidades e acompanhando as manutenções corretivas;
- c) Participar de treinamentos simulados, manter-se atualizado com as certificações exigidas e colaborar na elaboração e execução de planos de abandono de área e procedimentos de evacuação em casos de emergência;
- d) Prestar primeiros socorros de forma imediata às vítimas, utilizando os recursos disponíveis na unidade, até a chegada do atendimento especializado;
- e) Apoiar ações de segurança institucional, orientando servidores, colaboradores e visitantes quanto a medidas preventivas, uso correto de EPIs e condutas a serem adotadas em situações de risco ou sinistro;
- f) Elaborar relatórios de ocorrências, vistorias técnicas e comunicados de risco, mantendo contato direto com o preposto da empresa contratada e com a fiscalização da contratante;

VI) Chefe Brigadista (CBO 5171-25) – 44h semanais – Atividades principais:

- a) Supervisionar, orientar e treinar equipes de segurança;
- b) Analisar projetos de segurança;
- c) Adotar medidas corretivas, programas simulados de emergência;
- d) Elaborar escalas de serviços;
- e) Supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco;
- f) Investigar causas de ocorrências;
- g) Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- h) Atender clientes e coordenar planos de emergência.

1.2.1. Observações gerais sobre as funções: Todas as funções exigem uso obrigatório de EPIs, capacitação técnica, postura ética e cumprimento das normas de segurança e legislação trabalhista. As descrições não são exaustivas, podendo ser adaptadas ou complementadas conforme as necessidades institucionais, desde que obedecida a legislação aplicável.

1.3. Das Quantidades por Posto:

1.3.1. O quantitativo de posto foi baseado no Estudo Técnico Preliminar



Posto	Quant
Agente de Limpeza	65
Encarregado de Limpeza	04
Controlador de Acesso 44h	40
Encarregado Controlador de Acesso	02
Vigia 12x36h – noturno	32
Vigia 44h	07
Encarregado Vigia	02
Bombeiro Civil – Brigadista 12x36h – noturno	04
Bombeiro Civil – Brigadista 44h	06
Chefe de Brigada	01

1.3.2. Os quantitativos foram obtidos através dos seguintes parâmetros:

I) Agente, Encarregado de Limpeza e Produtos de Limpeza – Quantidades Totais

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTE E CULTURA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	Agente de Limpeza – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	POSTOS	65
2	Encarregado de Limpeza – Profissional responsável pela supervisão direta das equipes de limpeza, conservação, vigilância e apoio, organizando escalas de trabalho, distribuindo atividades e acompanhando a execução dos serviços. Compete-lhe orientar os trabalhadores quanto ao uso adequado de materiais, insumos e equipamentos, garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	POSTOS	4
3	Insumos para Execução dos Serviços de Limpeza – Responsável pelo fornecimento de todos os produtos indispensáveis à adequada execução das atividades de asseio, higienização e conservação, compreendendo produtos de uso	UND	Estimado



	rotineiro e específico para sanitários, áreas comuns e ambientes de grande circulação. O fornecimento deverá atender integralmente às demandas da Administração, observando padrões de qualidade, segurança e conformidade com as normas vigentes, de modo a garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.		
--	---	--	--

Observação: Do total de 65 (sessenta e cinco) postos de agentes de limpeza, 19 (dezenove) corresponderão a postos destinados à higienização de banheiros coletivos e de grande circulação, fazendo jus ao adicional de insalubridade em grau máximo (40%), nos termos da NR-15, Anexo 14, da Portaria nº 3.214/1978, e da Súmula nº 448, item II, do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

a) Subdivisão dos quantitativos por unidade (local):

TEATRO MUNICIPAL DE BOA VISTA						
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO	QUANT TOTAL DE AGENTES (*)
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	SIM	1.297,69	1.200	1,08	2,16
	Pisos frios	SIM	3.721,63	1.200	3,10	6,20
	Almoxarifados/galpões	SIM	31,71	2.500	0,01	0,02
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	SIM	166,98	1.500	0,11	0,22
	Banheiros	SIM	229,60	300	0,77	1,53
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	750	2.700	0,28	0,55
	Varrição de passeios e arruamentos	SIM	17100	9.000	1,90	3,80
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária		6.272,42	100.000	0,06	0,12
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	SIM	500,00	380	1,32	2,63
	Face interna	SIM	500,00	380	1,32	2,63
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-	-



Total de Agentes	9,95	19,90
Arredondamento	20	
(*) Quantidade de postos - Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais, organizada em turnos para atendimento contínuo no período compreendido entre 7h e 22h, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala previamente definida.		

VILA OLÍMPICA ROBERTO MARINHO						
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO	QUANT TOTAL DE AGENTES (*)
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	SIM		1.200	-	-
	Pisos frios	SIM	10.051,50	1.200	8,38	16,76
	Almoxarifados/galpões	SIM	384,50	2500	0,15	0,30
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	SIM	759,00	1500	0,51	1,02
	Banheiros	SIM	812,90	300	2,71	5,42
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	4.938,00	2.700	1,83	3,66
	Varrição de passeios e arruamentos	SIM	3.701,00	9.000	0,41	0,82
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	SIM	200.000,00	100.000	2,00	4,00
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-	-
	Face interna	NÃO	-	380	-	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-	-
Total de Agentes					15,99	31,98
Arredondamento					32	



(*) **Quantidade de postos** - Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais, organizada em turnos para atendimento contínuo no período compreendido entre 6h e 21h, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala previamente definida.

PARQUE DO RIO BRANCO					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M ²	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (M ²)	QUANT ESTIMADA
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	NÃO	-	1.200	-
	Almoxarifados/galpões	NÃO	-	2500	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	NÃO	-	1500	-
	Banheiros	SIM	300,00	300	1,00
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	NÃO	-	2.700	-
	Varrição de passeios e arruamentos	SIM	265,00	9.000	0,03
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	SIM	50.000,00	100.000	0,50
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					1,53
Arredondamento					2
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de					

Fundação de Educação, Turismo,
Esporte e Cultura – FETEC – UASG 456457
Comissão permanente de licitação - CPL



produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.

MIRANTE EDILEUZA LÓZ					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M ²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M ²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	SIM	11,89	1.200	0,01
	Almoxarifados/galpões	SIM	2,20	2500	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	SIM	182,00	1500	0,12
	Banheiros	SIM	2,89	300	0,01
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	328,00	2.700	0,12
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	SIM	350,00	380	0,92
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					1,18
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					

SELVINHA AMAZÔNICA					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M ²	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (M ²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	NÃO	-	1.200	-
	Almoxarifados/galpões	NÃO	-	2500	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	NÃO	-	1500	-
	Banheiros	NÃO	-	300	-
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	NÃO	-	2.700	-
	Varrição de passeios e arruamentos	SIM	570,50	9.000	0,06
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	SIM	372,00	100.000	0,004
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,064
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					

INTENDÊNCIA					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	SIM	54,00	1.200	0,05
	Almoxarifados/galpões	SIM	9,00	2500	0,004
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	SIM	49,50	1500	0,03
	Banheiros	SIM	75,60	300	0,25
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	900,00	2.700	0,33
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,66
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					



PRAÇA MOISÉS LIMA DA SILVA (PICOTE)						
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO	QUANT TOTAL DE AGENTES
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-	-
	Pisos frios	SIM	105,00	1.200	0,09	0,18
	Almoxarifados/galpões	NÃO	-	2500	-	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	NÃO	-	1500	-	-
	Banheiros	SIM	166,752	300	0,56	1,12
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	NÃO	-	2.700	-	-
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-	-
	Face interna	NÃO	-	380	-	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-	-
Total de Agentes					0,65	1,30
Arredondamento					1	2
Quantidade de postos - Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais, organizada em turnos para atendimento contínuo no período compreendido entre 7h e 22h, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala previamente definida.						



COMPLEXO AYRTON SENNA					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	NÃO	-	1.200	-
	Almoxarifados/galpões	NÃO	-	2500	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	NÃO	-	1500	-
	Banheiros	SIM	117,41	300	0,39
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	13,20	2.700	0,005
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,40
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					

CENTRO DE ARTESANATO E GERAÇÃO DE RENDA VELIA SODRÉ COUTINHO					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	SIM	109,94	1.200	0,09
	Almoxarifados/galpões	NÃO	-	2500	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	SIM	100,00	1500	0,07
	Banheiros	SIM	87,95	300	0,29
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	140,00	2.700	0,05
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,50
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					



PLATAFORMA I e II ORLA TAUMANAN					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	NÃO	-	1.200	-
	Almoxarifados/galpões	NÃO	-	2500	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	NÃO	-	1500	-
	Banheiros	SIM	58,52	300	0,19
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	NÃO	-	2.700	-
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,19
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					

PALCO ADERVAL DA ROCHA FERREIRA					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	SIM	86,54	1.200	0,07
	Almoxarifados/galpões	SIM	2,40	2500	0,001
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	SIM	297,68	1500	0,20
	Banheiros	SIM	38,40	300	0,13
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	517,50	2.700	0,19
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,59
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					

DEPÓSITO					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	SIM	37,48	1.200	0,03
	Almoxarifados/galpões	NÃO	-	2500	-
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	NÃO	-	1500	-
	Banheiros	SIM	11,44	300	0,04
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	NÃO	-	2.700	-
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,07
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					

DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS					
ÁREAS FÍSICAS	TIPOS DE ÁREAS FÍSICAS	NECESSIDADE	ÁREA TOTAL M ²	PRODUTIVIDADE E DIÁRIA (M ²)	QUANT ESTIMADA POR TURNO
ÁREAS INTERNAS	Pisos acarpetados	NÃO	-	1.200	-
	Pisos frios	SIM	100,33	1.200	0,08
	Almoxarifados/galpões	SIM	27,68	2500	0,01
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	SIM	18,51	1500	0,01
	Banheiros	SIM	15,17	300	0,05
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	SIM	62,72	2.700	0,02
	Varrição de passeios e arruamentos	NÃO	-	9.000	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência	NÃO	-	2.700	-
	Pátios e áreas verdes com pequena frequência	NÃO	-	2.700	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	NÃO	-	100.000	-
ESQUADRIAS EXTERNAS	Face externa com exposição à situação de risco	NÃO	-	160	-
	Face externa sem exposição à situação de risco	NÃO	-	380	-
	Face interna	NÃO	-	380	-
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	NÃO	-	160	-
Total de Agentes					0,17
Arredondamento					1
Quantidade de postos – Profissional responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização e conservação em ambientes internos e externos, incluindo sanitários, áreas comuns e de grande circulação, com utilização adequada de produtos, equipamentos e EPIs, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho, com carga horária de 44h semanais.					



UNIDADE	Nº DE AGENTES	TURNOS	ARREDONDAMENTO	QUANT TOTAL
1. Teatro Municipal de Boa Vista e Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC	9,95	2	19,90	20
2. Vila Olímpica Roberto Marinho	15,99	2	31,98	32
3. Parque do Rio Branco	1,53	1	2	2
4. Mirante Edileuza Lóz	1,18	1	1	1
5. Selvinha Amazônica	0,064	1	1	1
6. Intendência	0,66	1	1	1
7. Praça Moisés Lima da Silva (Picote)	0,65	2	1	2
8. Complexo Ayrton Senna	0,40	1	1	1
9. Centro de Artesanato e Geração de Renda Vella Sodré Coutinho	0,50	1	1	1
10. Plataformas I e II Orla Taumanan	0,19	1	1	1
11. Palco Aderval da Rocha Ferreira	0,59	1	1	1
12. Depósito	0,07	1	1	1
13. Divisão de Gestão de Documentos	0,17	1	1	1
TOTAL DE AGENTES DE LIMPEZA				65

Critério de arredondamento:

- Fração < 1 = Arredondar para 1;
- Fração > 1 – quando as duas casas decimais depois da vírgula forem entre 0,01 e 0,50 = Arredondar para o número decimal anterior;
- Fração > 1 – quando as duas casas decimais depois da vírgula forem maiores que 0,50 = Arredondar para o número decimal posterior.

II) Controlador de Acesso e Encarregado – Quantidade Total:

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTE E CULTURA – QUANTIDADES TOTAIS			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	40
2	Encarregado – Profissional encarregado de supervisionar e fiscalizar as atividades da equipe de controladores de acesso, assegurando a	Posto	02



	correta execução dos procedimentos de segurança e organização das escalas. É responsável pelo controle do uso de uniformes, materiais e equipamentos fornecidos pela contratada, bem como pela elaboração de relatórios técnicos e comunicação imediata com a fiscalização da Administração. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.		
--	--	--	--

a) Subdivisão dos quantitativos por unidade (local):

INTENDÊNCIA			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	2

FEIRINHA – PARQUE DO RIO BRANCO			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	2

MIRANTE EDILEUZA LÓZ – PARQUE DO RIO BRANCO			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	10



SELVINHA AMAZÔNICA – PARQUE DO RIO BRANCO

Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	10

VELIA COUTINHO

Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	02

VILA OLÍMPICA ROBERTO MARINHO

Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	06

TEATRO MUNICIPAL – SEDE DA FETEC

Item	Descrição	Und	Quant
1	Controlador de Acesso – Profissional responsável por controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, utilizando sistemas manuais ou eletrônicos. Garante o ordenamento do fluxo, orienta visitantes e fornecedores, monitora continuamente o ambiente e aciona a supervisão em situações de risco. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs	Posto	08

	necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.		
--	---	--	--

III) **Vigia – Quantidade Total:**

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTE E CULTURA – QUANTIDADES TOTAIS			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.	POSTOS	32
2	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	POSTOS	7
3	Encarregado – Profissional encarregado de coordenar a equipe de vigias, organizando escalas de trabalho, supervisionando rondas e verificando o cumprimento das rotinas estabelecidas. Elabora relatórios técnicos e mantém contato direto com a fiscalização da Administração. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	POSTOS	2
Observação: Do total de 39 (trinta e nove) vigias, 32 (trinta e dois) postos de vigias em escala 12x36 horas, os empregados farão jus ao adicional noturno, considerando o trabalho executado no período compreendido entre 22h e 5h.			

a) **Subdivisão dos quantitativos por unidade (local):**

DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos	Posto	2



	necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.		
--	---	--	--

INTENDÊNCIA			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.	Posto	2

VELIA COUTINHO			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.	Posto	2

MIRANTE EDILEUZA LÓZ – PARQUE DO RIO BRANCO			
Item	Descrição	Und	Quant
2	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	2

PARQUE DO RIO BRANCO			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações	Posto	8



	de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.		
--	--	--	--

TEATRO MUNICIPAL – SEDE DA FETEC

Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.	Posto	8
2	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	2

DEPÓSITO

Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.	Posto	2

VILA OLÍMPICA ROBERTO MARINHO

Item	Descrição	Und	Quant
1	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização.	Posto	8



	Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.		
2	Vigia – Profissional responsável pela vigilância patrimonial desarmada, realizando rondas internas e externas, monitoramento de áreas restritas e prevenção contra furtos, vandalismo e situações de risco. Atua de forma preventiva, redige relatórios de ocorrências e comunica imediatamente qualquer anormalidade à fiscalização. Todo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	3

IV) Bombeiro Civil – Brigadista e Chefe de Brigada – Quantidade Total:

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTE E CULTURA – QUANTIDADES TOTAIS			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Bombeiro Civil – Profissional habilitado e capacitado para atendimento emergencial, em conformidade com legislação vigente. Executa ações preventivas, primeiros atendimentos em incêndios e acidentes, fiscalização de equipamentos de segurança e participação em simulados. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.	Postos	4
2	Bombeiro Civil – Profissional habilitado e capacitado para atendimento emergencial, em conformidade com legislação vigente. Executa ações preventivas, primeiros atendimentos em incêndios e acidentes, fiscalização de equipamentos de segurança e participação em simulados. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Postos	6
3	Chefe de Brigada – Profissional responsável pela supervisão da equipe de brigadistas, organização de escalas, acompanhamento de rotinas de prevenção e articulação com a Administração. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Postos	1

a) Subdivisão dos quantitativos por unidade (local):

TEATRO MUNICIPAL DE BOA VISTA			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Bombeiro Civil – Profissional habilitado e capacitado para atendimento emergencial, em conformidade com legislação vigente. Executa ações preventivas, primeiros atendimentos em incêndios e acidentes, fiscalização de equipamentos de segurança e participação em simulados. Todo o fornecimento de produtos,	Postos	4



	equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Escala 12x36h.		
2	Bombeiro Civil – Profissional habilitado e capacitado para atendimento emergencial, em conformidade com legislação vigente. Executa ações preventivas, primeiros atendimentos em incêndios e acidentes, fiscalização de equipamentos de segurança e participação em simulados. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Postos	2

VILA OLIMPICA ROBERTO MARINHO			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Bombeiro Civil – Profissional habilitado e capacitado para atendimento emergencial, em conformidade com legislação vigente. Executa ações preventivas, primeiros atendimentos em incêndios e acidentes, fiscalização de equipamentos de segurança e participação em simulados. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	2

MIRANTE EDILEUZA LÓZ – PARQUE DO RIO BRANCO			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Bombeiro Civil – Profissional habilitado e capacitado para atendimento emergencial, em conformidade com legislação vigente. Executa ações preventivas, primeiros atendimentos em incêndios e acidentes, fiscalização de equipamentos de segurança e participação em simulados. Todo o fornecimento de produtos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários será de responsabilidade da contratada. Jornada de 44h semanais.	Posto	2

V) Serviço de limpeza técnica de fachadas e vidros e de concreto em altura – Quantidade Total:

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TURISMO ESPORTE E CULTURA – QUANTIDADES TOTAIS			
Item	Descrição	Und	Quant
1	Limpeza Técnica de Vidros em Altura – Execução sob demanda de serviços de limpeza e higienização de vidros em altura, incluindo polimento de superfícies, higienização de esquadrias externas e áreas verticais de difícil acesso. Exige mão de obra especializada, capacitação em trabalho em altura, cumprimento integral das NR-35 e NR-6, emissão de Análise Preliminar de Risco (APR) e de Permissão de Trabalho (PT) previamente à execução, com fornecimento integral	M²	15.000m²



	de todos os materiais, insumos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários à execução segura e adequada dos serviços.		
2	Limpeza Técnica de Fachadas de Concreto – Execução sob demanda de serviços de limpeza técnica de fachadas de concreto, incluindo higienização e tratamento de superfícies verticais externas. Exige mão de obra especializada, capacitação em trabalho em altura, cumprimento integral das NR-35 e NR-6, emissão de Análise Preliminar de Risco (APR) e de Permissão de Trabalho (PT) previamente à execução, com fornecimento integral de todos os materiais, insumos, equipamentos, uniformes e EPIs necessários à execução segura e adequada dos serviços.	M ²	20.000m ²

1.3.3. Os lotes serão divididos conforme demonstrado na tabela abaixo:

QUADRO DE PESSOAL - TERCEIRIZADOS							
LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	V. UNIT. R\$	V. MENSAL R\$	V. TOTAL (12 MESES) R\$
I	1	Agente de Limpeza Sem Insalubridade	Posto	46	R\$ 6.832,48	R\$ 314.294,08	R\$ 3.771.528,96
	2	Agente de Limpeza com Insalubridade	Posto	19	R\$ 8.413,14	R\$ 159.849,66	R\$ 1.918.195,92
	3	Encarregado de Limpeza	Posto	4	R\$ 6.960,97	R\$ 27.843,88	R\$ 334.126,56
	4	Insumos para execução dos serviços de limpeza	Und	Estimado*	R\$ 983.973,24		
TOTAL LOTE I R\$						R\$ 583.985,39	R\$ 7.007.824,68
*Nota 1: O quantitativo foi estimado com base no consumo anual das unidades desta Fundação. O valor total foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada pela Administração, e deverá compor o valor global do lote I, após aplicado o percentual de desconto por parte da licitante.							
LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	V.UNIT. R\$	V.MENSAL R\$	V. TOTAL (12 MESES) R\$
II	1	Controlador de Acesso	Posto	40	R\$ 5.438,39	R\$ 217.535,60	R\$ 2.610.427,20
	2	Encarregado Controlador de Acesso	Posto	2	R\$ 6.866,83	R\$ 13.733,66	R\$ 164.803,92
TOTAL LOTE II R\$						R\$ 231.269,26	R\$ 2.775.231,12
LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	V.UNIT. R\$	V.MENSAL R\$	V. TOTAL (12 MESES) R\$
III	1	Vigia 12x36h	Posto	32	R\$ 7.030,78	R\$ 224.984,96	R\$ 2.699.819,52
	2	Vigia 44h	Posto	7	R\$ 6.609,62	R\$ 46.267,34	R\$ 555.208,08
	3	Encarregado do Vigia	Posto	2	R\$ 7.033,22	R\$ 14.066,44	R\$ 168.797,28
TOTAL LOTE III R\$						R\$ 285.318,74	R\$ 3.423.824,88
LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	V.UNIT. R\$	V.MENSAL R\$	V. TOTAL (12 MESES) R\$
IV	1	Bombeiro Civil 12x36h	Posto	4	R\$ 9.573,38	R\$ 38.293,52	R\$ 459.522,24
	2	Bombeiro Civil 44h	Posto	6	R\$ 9.939,69	R\$ 59.638,14	R\$ 715.657,68
	3	Chefe de Brigada	Posto	2	R\$ 12.224,96	R\$ 24.449,92	R\$ 293.399,04



TOTAL LOTE IV R\$					R\$ 122.381,58	R\$ 1.468.578,96
SERVIÇOS SOB DEMANDA DE LIMPEZA DE FACHADA E VIDROS EM ALTURA						
LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	UND	QUANT.	V.UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
V	1	Limpeza técnica de vidros em altura	m²	15.000	R\$ 32,72	R\$ 490.800,00
	2	Limpeza técnica de fachadas de concreto	m²	20.000	R\$ 36,53	R\$ 730.600,00
TOTAL LOTE V R\$					R\$ 1.221.400,00	
TOTAL GERAL R\$ (Todos de Lotes)					R\$ 15.896.859,64	

1.3.3.1. O CATSER para os itens correrá conforma tabela abaixo:

Lotes	Item	Descrição	Und	Quant.	CATSER
I	01	Agente de Limpeza s/ insalubridade	Posto	46	24023
	02	Agente de Limpeza c/ insalubridade	Posto	19	
	03	Encarregado de Limpeza	Posto	4	
	04	Insumos para execução dos serviços de limpeza	Und.	Estimado	
II	05	Controlador de Acesso	Posto	40	8729
	06	Encarregado	Posto	2	
III	07	Vigia 12x36h	Posto	32	30136
	08	Vigia 44h	Posto	7	
	09	Encarregado	Posto	2	
IV	10	Bombeiro Civil – Brigadista 12x36h	Posto	4	25550
	11	Bombeiro Civil – Brigadista 44h	Posto	6	
	12	Chefe de Brigada	Posto	1	
V	13	Limpeza técnica de vidros em altura	M²	15.000,00	24120
	14	Limpeza técnica de fachadas de concreto	M²	20.000,00	

1.3.4. Local de execução dos serviços: Os serviços deverão ser prestados nas unidades da FETEC, conforme quadro resumo abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
1. Teatro Municipal de Boa Vista e Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC	Av. Glaycon de Paiva, nº 1171, bairro São Vicente, Boa Vista – RR
2. Vila Olímpica Roberto Marinho	Av. Raimundo Rodrigues Coelho, nº 80, bairro Jardim Olímpico, Boa Vista – RR



3. Parque do Rio Branco	Rua Castelo Branco, nº 236, bairro Centro, Boa Vista-RR
4. Mirante Edileuza Lóz	Tv. Pres. Castelo Branco, nº 205, bairro Centro, Boa Vista – RR
5. Selvinha Amazônica	Rua Castelo Branco, nº 236, bairro Centro, Boa Vista-RR
6. Intendência	Rua Floriano Peixoto, bairro Centro, Boa Vista – RR
7. Praça Moisés Lima da Silva (Picote)	Av. Capitão Ene Garcez, bairro Centro, Boa Vista – RR
8. Complexo Ayrton Senna	Av. Capitão Ene Garcez, bairro São Francisco Boa Vista – RR
9. Centro de Artesanato e Geração de Renda Vella Sodré Coutinho	Av. Capitão Ene Garcez, nº 769-925 – bairro Centro, Boa Vista – RR
10. Plataformas I e II Orla Taumanan	Rua Floriano Peixoto, bairro Centro, Boa Vista – RR
11. Palco Aderval da Rocha Ferreira	Rua Carmelo, nº 1400, bairro Nova Canaã, Boa Vista – RR
12. Depósito	Av. Ville Roy, nº 8140, bairro São Vicente, Boa Vista – RR
13. Divisão de Gestão de Documentos	Rua Uailan, ° 27, bairro 13 de setembro, Boa Vista – RR

1.4. Do treinamento, certificações e qualificações técnicas:

1.4.1. Para garantir a adequada execução dos serviços contratados e a segurança dos trabalhadores, usuários e do patrimônio público, será exigido que os profissionais designados para as funções abaixo elencadas possuam os treinamentos e certificações específicas obrigatórias, conforme legislação vigente e natureza das atividades desenvolvidas;

1.4.2. Todos os trabalhadores deverão receber treinamentos iniciais e periódicos compatíveis com as atividades desempenhadas, abrangendo segurança ocupacional, uso de EPIs, atendimento ao público e demais aspectos técnicos necessários à execução das funções;

1.4.3. A contratada deverá apresentar cópias das certificações antes do início das atividades e sempre que houver substituições, dos seguintes:

I. Encarregado (CBO 4101-05)

- a) Treinamento obrigatório em Liderança Operacional ou equivalente;
- b) Curso de Higiene e Técnicas de Limpeza Profissional, com carga horária mínima de 20h, no caso de Encarregado de Limpeza;
- c) Treinamento sobre o uso correto de EPIs e manuseio seguro de produtos químicos, conforme NR-6 e NR-26, no caso de Encarregado de Limpeza;
- d) Noções de Insalubridade, conforme NR-15, quando houver supervisão de agentes de limpeza em áreas sanitárias;
- e) Treinamento em Controle de Acesso e Atendimento ao Público, com carga horária mínima de 16h, no caso de Encarregado de Controladores de Acesso;
- f) Curso básico em Mediação de Conflitos e Conduta Profissional, no caso de Encarregado de Controladores de Acesso;



- g) Conhecimentos em sistemas eletrônicos de controle de acesso, desejável para Encarregado de Controladores de Acesso;
- h) Curso de Formação para Vigia Não Armado, com noções de segurança patrimonial, rotinas de ronda e registro de ocorrências, no caso de Encarregado de Vigias;
- i) Treinamento em Comunicação e Prevenção de Riscos, no caso de Encarregado de Vigias;
- j) Curso básico de Primeiros Socorros e Prevenção de Incêndio, conforme NR-23, no caso de Encarregado de Vigias;
- k) Conhecimentos básicos de Primeiros Socorros e Noções de Segurança do Trabalho, aplicáveis a todas as funções;
- l) Todas as certificações devem estar válidas durante todo o período contratual, sendo renovadas conforme a legislação vigente.

II. Agente de Limpeza (CBO 5143-20)

- a) Capacitação em Técnicas de Limpeza e Conservação, com foco em ambientes institucionais e áreas sanitárias;
- b) Curso sobre uso correto de EPIs e manuseio de produtos químicos, conforme a NR-6 e NR-26;
- c) Para agentes que atuam em sanitários, é obrigatório reconhecimento da atividade como insalubre, com base na NR-15, anexo 14, bem como na súmula 448, II, TST;
- d) Todas as certificações devem estar válidas durante todo o período contratual, sendo renovadas conforme a legislação vigente.

III. Controlador de Acesso (CBO 5174-15)

- a) Treinamento em Controle de Acesso e Atendimento ao Público (mínimo de 16h);
- b) Curso básico em Mediação de Conflitos e Conduta Profissional;
- c) Desejável conhecimento em sistemas eletrônicos de controle de acesso,
- d) Todas as certificações devem estar válidas durante todo o período contratual, sendo renovadas conforme a legislação vigente;

IV. Vigia (CBO 5174-20)

- a) Curso de Formação para Vigia, com noções de segurança patrimonial, rotinas de ronda e registro de ocorrências;
- b) Treinamento em Comunicação e Prevenção de Riscos;
- c) Curso básico de Primeiros Socorros e Prevenção de Incêndio (NR-23);
- d) Todas as certificações devem estar válidas durante todo o período contratual, sendo renovadas conforme a legislação vigente.

V. Bombeiro civil (CBO 5171-10)

- a) Formação de Bombeiro Civil com carga horária mínima de 210 horas/aula, conforme legislação vigente, abrangendo atendimento pré-hospitalar (primeiros socorros, suporte básico de vida, uso de DEA), prevenção e combate a incêndios, salvamento e resgate em diferentes cenários (altura, espaço confinado, aquático), legislação e normas de segurança, e participação em simulações práticas;
- b) Atualização anual obrigatória com carga horária mínima de 40 horas/aula;
- c) Todas as certificações devem estar válidas durante todo o período contratual, sendo renovadas conforme a legislação vigente.

VI. Chefe De Brigada (CBO 5171-25)

- a) Formação em Bombeiro Civil (conforme Lei Federal 11.901/2009 e ABNT NBR 14.608/2007);
- b) Curso específico de Chefe de Brigada de Incêndio, com conteúdo de liderança e comando de equipes em emergências, NBR 14276, Legislação **Estadual**;
- c) Treinamento em Primeiros Socorros e Atendimento Pré-Hospitalar (APH);
- d) Noções de Segurança do Trabalho e Prevenção de Riscos;
- e) Reciclagem obrigatória, conforme legislação vigente.
- f) Todas as certificações devem estar válidas durante todo o período contratual, sendo renovadas conforme a legislação vigente;



1.5. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos, utensílios e uniformes aos empregados e promover sua substituição quando necessário, mediante termo de entrega, conforme condições descritas abaixo:

1.5.1. Equipamentos, Material e Ferramentas:

- a) A execução dos serviços previstos neste termo exige o fornecimento, pela contratada, de equipamentos, materiais e ferramentas adequados, dimensionados em tipo e quantidade suficientes para assegurar eficiência operacional, segurança e qualidade na execução das atividades. Todos os equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, sem desgaste que comprometa sua funcionalidade, observando padrões técnicos compatíveis com a natureza dos serviços e, sempre que possível, com tecnologia que contribua para redução de ruídos, aumento de produtividade e mitigação de impactos ambientais.
- b) O custo correspondente ao fornecimento, manutenção, substituição e reposição dos equipamentos e ferramentas deverá estar obrigatoriamente contemplado na composição da Planilha de Custos e Formação de Preços, não sendo admitido qualquer ônus adicional à Administração durante a execução contratual.
- c) O fornecimento dos equipamentos, materiais e ferramentas integra a própria prestação do serviço, **não se caracterizando como aquisição autônoma de bens pela Administração. Não haverá entrega formal à FETEC, tampouco incorporação ao patrimônio público ou registro em almoxarifado.** A responsabilidade pela administração, guarda, identificação, rastreabilidade, manutenção preventiva e corretiva, substituição e controle de utilização dos equipamentos permanecerá integralmente com a contratada durante toda a vigência contratual.
- d) A eventual disponibilização de espaço físico nas dependências da FETEC para armazenamento ou apoio logístico terá natureza meramente operacional, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da empresa quanto à organização, segurança, controle de acesso, conservação e integridade dos equipamentos ali mantidos, não transferindo à Administração qualquer dever de guarda ou custódia.
- e) Os equipamentos deverão estar disponíveis desde o início da execução contratual, acompanhados dos acessórios indispensáveis ao seu pleno funcionamento. Sempre que houver necessidade de retirada para manutenção, a contratada deverá providenciar substituição imediata por equipamento equivalente, assegurando a continuidade dos serviços, sendo admitido prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para reposição, quando tecnicamente justificável.
- f) Caso haja aquisição de novos equipamentos ao longo da vigência contratual, estes deverão ser de primeiro uso, atender às especificações técnicas previstas e observar critérios de eficiência operacional e sustentabilidade.
- g) O detalhamento completo dos tipos, especificações e quantitativos encontra-se no item 4, alínea “a”, Tabela 02 e 03 deste Anexo, em conformidade com o Anexo V da IN nº 5/2017.

1.5.2. Insumos:

- a) Os insumos necessários à execução dos serviços não integrarão o custo fixo dos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo remunerados separadamente, mediante medição mensal com base no consumo efetivo. Essa modelagem tem por finalidade assegurar maior controle na execução contratual, transparência na utilização dos insumos, racionalização do consumo e efetiva economicidade, permitindo o pagamento exclusivamente pelos itens efetivamente fornecidos e utilizados nas unidades da FETEC.
- b) A adoção desse modelo decorrente da necessidade de aprimoramento da gestão contratual, considerando-se a experiência da contratação atualmente vigente, na qual a inclusão estimada de insumos no custo do posto dificultou o controle quantitativo e qualitativo da utilização, comprometendo a aferição precisa do consumo real e impactando negativamente a eficiência da execução. A presente modelagem visa corrigir tais fragilidades, permitindo o pagamento



apenas dos insumos efetivamente fornecidos e utilizados, conforme demanda real das unidades administrativas.

c) Após a assinatura do contrato, a contratada será formalmente comunicada acerca da estimativa inicial de consumo por unidade, com base nas características físicas dos prédios, metragens, quantidades de sanitários, fluxo de usuários e histórico de utilização. As estimativas terão caráter referencial, não constituindo obrigação de aquisição mínima pela Administração. No ato da entrega, será obrigatória a apresentação do Protocolo de Entrega conforme modelo apresentado no Anexo IV deste, contendo a descrição detalhada dos produtos, suas respectivas marcas, quantidades e a data de entrega, para fins de conferência, validação e recebimento pela fiscalização.

d) Os insumos fornecidos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas mínimas contantes neste termo, observando padrões de qualidade compatíveis com a natureza dos serviços contratados. É vedado o fornecimento de produtos reutilizados, adulterados, fora do prazo de validade, de origem duvidosa ou em desconformidade com as exigências técnicas estabelecidas. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar desempenho adequado às atividades executadas e possuir certificação ou registro nos órgãos competentes quando aplicável, atendendo às normas técnicas vigentes.

e) Caso seja verificada alguma inconsistência nas informações apresentadas, como divergência no insumo fornecido com os especificados neste termo e na proposta, a empresa deverá providenciar, de imediato, a substituição dos itens rejeitados.

f) A entrega dos insumos deverá ser acompanhada de protocolo específico contendo a descrição técnica do item, unidade de fornecimento, quantitativo entregue e data de entrega, permanecendo tais registros disponíveis para conferência pela fiscalização contratual. O recebimento pela fiscalização terá natureza de verificação quantitativa e qualitativa, não caracterizando incorporação patrimonial, uma vez que os insumos serão consumidos exclusivamente na execução dos serviços.

g) A cada período mensal, a fiscalização encaminhará à contrata estimativa atualizada com base no consumo efetivamente apurado no período anterior, ajustando-se o fornecimento às necessidades reais de cada unidade.

h) Os pedidos complementares poderão ocorrer quando houver necessidade de reposição ou aumento excepcional de demanda, observando-se o prazo de até 2 (dois) dias úteis para atendimento ordinário e até 4 (quatro) horas em situações emergenciais devidamente justificadas;

i) Os insumos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, vedada a utilização de produtos reutilizados, adulterados, de origem duvidosa ou fora dos padrões técnicos exigidos. Deverão atender as normas técnicas aplicáveis, inclusive padrões de ABNT, certificações do INMETRO quando cabíveis e demais requisitos legais pertinentes.

j) O pagamento dos insumos será realizado por medição mensal, considerando-se as quantidades efetivamente fornecidas e validades pela fiscalização. No detalhamento de custos de insumos, deverá ser proposta por um desconto único aplicado a todos os itens, sendo esse mesmo percentual refletido no valor total estimado fixado neste termo, de forme a assegurar a uniformidade e a transparência na composição dos preços apresentados.

k) O detalhamento completo dos tipos, especificações e quantitativos encontra-se no item 4, alínea “a”, tabela 01, deste Anexo.

1.5.3. Uniformes:

a) Todos os trabalhadores alocados na execução dos serviços deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados, competindo à contratada o fornecimento integral e gratuito dos uniformes, em quantitativo compatível com as exigências previstas na Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria profissional envolvida, bem como com os parâmetros estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.



- b) O custo correspondente ao fornecimento dos uniformes deverá estar obrigatoriamente contemplado na Planilha de Custos e Formação de Preços, observando-se o quantitativo mínimo exigido por categoria, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração durante a execução contratual.
- c) Os uniformes deverão manter padrão visual previamente aprovado pela fiscalização, apresentar-se em perfeito estado de conservação e adequação, sendo vedada a utilização de peças com desgaste excessivo, tonalidades inadequadas, logotipos de terceiros ou qualquer elemento que comprometa a identificação institucional do serviço contratado. Sempre que verificada desconformidade, a fiscalização poderá determinar a substituição das peças, sem que isso gere ônus adicional à FETEC.
- d) A entrega dos uniformes aos empregados deverá ser formalizada por meio de recibo individualizado e nominal, contendo a descrição detalhada das peças fornecidas, data e assinatura do trabalhador, permanecendo tais registros sob responsabilidade exclusiva da contratada para fins de comprovação trabalhista e fiscalização contratual. Esclarece-se que não haverá entrega formal de uniformes à FETEC, tampouco incorporação ao patrimônio público, tratando-se de obrigação acessória da contratada vinculada à execução do serviço.
- e) O fornecimento de novos uniformes deverá observar a periodicidade mínima prevista na Convenção Coletiva aplicável ou no instrumento convocatório, independentemente da alegação de bom estado das peças anteriormente fornecidas.
- f) O detalhamento completo dos tipos, especificações e quantitativos encontra-se item 3 deste Anexo, em conformidade com o Anexo V da IN nº 5/2017

1.5.4. Segurança do Trabalho: A empresa contratada deverá garantir que todos os trabalhadores envolvidos na execução dos serviços cumpram integralmente as normas de segurança do trabalho vigentes, minimizando riscos de acidentes e assegurando um ambiente laboral seguro e adequado. Para isso, deverá:

- a) fornecer, sem ônus adicional, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários, conforme determinações das Normas Regulamentadoras NR-6, NR-10 e NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego.
- b) observar, de forma integral, as disposições constantes das Normas Regulamentadoras aplicáveis, em especial a NR-15 (atividades insalubres), a NR-23 (proteção contra incêndios), a NR-35 (trabalho em altura) e a NR-38 (limpeza urbana), além da Súmula nº 448 do TST, que trata do pagamento de adicional de insalubridade em banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.
- c) garantir a fiscalização interna rigorosa para assegurar a correta utilização e conservação dos EPIs e EPCs por todos os trabalhadores, com registros disponíveis para eventual fiscalização da FETEC.
- d) manter uma equipe técnica designada para supervisionar a execução dos serviços, fiscalizar as condições de segurança, promover treinamentos periódicos e assegurar o cumprimento integral das normas trabalhistas e de segurança vigentes.
- e) implementar e manter atualizado o Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como apresentar os laudos técnicos de insalubridade e periculosidade, conforme aplicável.
- f) A entrega dos EPIs, e demais equipamentos aos trabalhadores, deverá ser formalizada por meio de protocolos internos da própria contratada, com identificação do empregado, descrição do equipamento fornecido, data e assinatura do recebedor, mantendo-se tais registros sob responsabilidade da empresa para fins de comprovação e fiscalização.



- g) Esclarece-se que tais protocolos não caracterizam entrega à FETEC, não havendo recebimento formal pela Administração, mas apenas disponibilização dos registros para eventual verificação pela fiscalização contratual.

1.5.5. Pagamento de adicional de insalubridade:

- a) Será obrigatório o pagamento do adicional de insalubridade aos agentes de limpeza responsáveis pela higienização de banheiros coletivos e de grande circulação, em conformidade com a Norma Regulamentadora NR-15, Anexo 14, da Portaria nº 3.214/1978, e a Súmula nº 448, item II, do Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- b) O dimensionamento da quantidade de profissionais sujeitos ao adicional foi realizado com base nas características físicas dos equipamentos públicos administrados pela FETEC, considerando-se as metragens das áreas, a quantidade de sanitários existentes, o fluxo estimado de usuários e a frequência de higienização exigida. A definição do quantitativo de postos com previsão de insalubridade observou critérios técnicos de alocação de pessoal, em consonância com a metodologia de planejamento e dimensionamento previsto na IN nº 05/2017, de modo a evitar pagamento indevido ou generalizado ao adicional;
- c) O adicional deverá constar expressamente na planilha de custos e formação de preços (Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), com indicação específica dos postos aos quais se aplica, acompanhada de laudo técnico atualizado que comprove a caracterização da insalubridade nas condições efetivas de trabalho;
- d) A contratada deverá comprovar mensalmente à fiscalização contratual o pagamento do respectivo adicional aos empregados enquadrados, mediante apresentação da documentação trabalhista pertinentes. Ressalta-se que o pagamento do adicional somente será devido aos trabalhadores efetivamente expostos às condições caracterizadas como insalubre, vedada sua aplicação indistinta a todos os postos de limpeza.

1.5.6. Pagamento de adicional de periculosidade:

- a) O pagamento de adicional de periculosidade será obrigatório exclusivamente nos casos em que houver caracterização técnica de exposição permanente a condições perigosas, nos termos da Norma Regulamentadora NR-16, da Portaria nº 3.214/1978, observada a natureza específica das atividades desempenhadas e a efetiva exposição ao agente de risco.
- b) A previsão do adicional na planilha de custos e formação de preços deverá restringir-se aos postos de trabalho cujas atribuições, ambiente de execução ou condições operacionais configurem enquadramento legal em situação de periculosidade, vedada sua aplicação de forma genérica ou indistinta a todos os profissionais contratados. O adicional, deverá constar expressamente na planilha, com identificação específica dos postos aos quais se aplica.
- c) A caracterização da periculosidade deverá ser comprovada por meio de laudo técnico atualizado, elaborado por profissional legalmente habilitado em segurança do trabalho, atestando a exposição permanente às condições previstas na NR-16.
- d) A contratada deverá comprovar mensalmente à fiscalização contratual o pagamento do adicional aos empregados enquadrados, mediante apresentação da documentação trabalhista pertinente, permanecendo responsável pelo correto enquadramento legal e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes.

1.5.7. Pagamento de adicional noturno:

- a) Será obrigatório o pagamento do adicional noturno aos empregados que desempenharem suas atividades no período compreendido entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, nos termos do art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b) O valor referente ao adicional noturno deverá constar expressamente na planilha de custos e formação de preços (Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), devendo a contratada



comprovar mensalmente à fiscalização o correto pagamento do benefício aos empregados que exercerem atividades nesse regime.

- c) A contratada deverá manter registros atualizados das escalas e jornadas de trabalho dos profissionais submetidos a labor noturno, disponibilizando-os à fiscalização da FETEC sempre que solicitado, de forma a garantir a transparência e o cumprimento integral da legislação trabalhista.

2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SEGUIRÁ A PERIODICIDADE E METODOLOGIA CONFORME ABAIXO:

2.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA

A) TEATRO MUNICIPAL DE BOA VISTA

QUANDO NÃO HOUVER EVENTO

1) PISOS ACARPETADOS:

SEMANALMENTE

Aspirar todo o piso acarpetado quando da finalização das salas de espetáculos localizadas no Teatro Municipal de Boa Vista (sala e palco Teatro Escola e sala e palco Roraimeira);
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Aspirar o pó;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Limpar os corrimãos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;



Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, sempre que necessário;
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
Limpar os azulejos, porcelanatos, pisos, espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
Limpar os camarins;
Limpar os palcos do Teatro Escola e Roraimeira com produto específico para piso de madeira;
Limpar as forrações assentos e poltronas com produto adequado;
Limpar os espelhos com produto adequado, sempre que necessário;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
Limpar forros, paredes e rodapés;
Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
Limpar persianas com produtos adequados;
Remover manchas de paredes;
Limpar almoxarifados, galpões, depósitos;
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
Encerar o palco Roraimeira e palco do Teatro Escola com produtos e equipamentos previamente aprovados pela FETEC;
Limpeza da panaria dos palcos Roraimeira e do Teatro Escola, cortina vermelha da boca de cena, pernas das coxias, bambolina, rotunda, ciclorama (telão) e telão frontal, com produtos e equipamentos previamente aprovados pela FETEC;
Realizar limpeza das centrais de ar removendo filtro do aparelho, o qual, se estiver furado ou rasgado comunicar a necessidade de troca ao encarregado, limpar filtro em local apropriado com água e detergente através de imersão e limpeza mecânica, executar a limpeza da frente plástica, e da parte aparente do gabinete, com pano macio e úmido, finalizar enxugando com pano limpo e seco;
Trocar filtros e limpar bebedouros, interna e externamente, utilizando produtos apropriados para higienização;
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias do com saneante domissanitário;
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;
Retirar o lixo;



Promover a lavagem de lixeiras, sempre que necessário;
Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;
Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
Varrer as áreas pavimentadas;
Varrer os pisos de cimento;
Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Lavar as áreas destinadas à garagem/ao estacionamento;

5) ESQUADRIAS EXTERNAS

QUINZENALMENTE.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

QUANDO HOUVER EVENTO

Sempre que houver eventos no Teatro Municipal de Boa Vista (Teatro Escola e/ou Roraimeira, camarins, todas as áreas envolvidas), deverão ser executados, antes e após cada evento, todos os serviços de limpeza especificados neste Termo, contemplando:

Pisos acarpetados: aspiração completa das áreas de plateia, palco, camarins e demais espaços de circulação, bem como demais serviços previstos na frequência semanal e diária aplicáveis;

Pisos frios: varrição, lavagem, polimento e higienização com saneantes domissanitários;

Banheiros: lavagem completa de vasos sanitários, assentos, pias, espelhos, abastecimento de insumos e remoção de resíduos, conforme descrito no item 3;

Áreas externas: varrição, retirada de detritos, limpeza de pisos e corrimãos, conforme especificações deste Termo;

Mobiliário, poltronas, assentos e demais superfícies: limpeza com produtos adequados, seguindo o mesmo padrão e qualidade previstos para a frequência semanal.



A limpeza pós-evento deverá ser executada imediatamente após a finalização do espetáculo ou atividade, de forma a restabelecer as condições plenas de higiene, organização e apresentação do espaço para o uso seguinte.

B) VILA OLÍMPICA ROBERTO MARINHO

QUANDO NÃO HOUVER EVENTOS

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Limpar os corrimãos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar almoxarifados, galpões, depósitos;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);



Realizar limpeza das centrais de ar removendo filtro do aparelho, o qual, se estiver furado ou rasgado comunicar a necessidade de troca ao encarregado, limpar filtro em local apropriado com água e detergente através de imersão e limpeza mecânica, executar a limpeza da frente plástica, e da parte aparente do gabinete, com pano macio e úmido, finalizar enxugando com pano limpo e seco;
Trocar filtros e limpar bebedouros, interna e externamente, utilizando produtos apropriados para higienização;
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE, NAS ÁREAS COM MAIOR FLUXO DE PESSOAS.

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário;
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;
Retirar o lixo;
Promover a lavagem de lixeiras.
Limpar espelhos com produto específico;
Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
Varrer as áreas pavimentadas;
Varrer os pisos de cimento;
Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Lavar as áreas destinadas à garagem/ao estacionamento;

5) ESQUADRIAS EXTERNAS

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.



Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

QUANDO HOUVER EVENTOS.

Nos dias em que houver eventos, a execução dos serviços de limpeza deverá ocorrer com maior frequência e atenção, abrangendo obrigatoriamente as etapas antes, durante e após a realização do evento. Deverão ser priorizados, sem prejuízo das demais áreas, os banheiros e demais locais efetivamente utilizados pelo público, garantindo o abastecimento constante de insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, entre outros) e a imediata remoção de resíduos e higienização de pisos, superfícies e lixeiras. A equipe deverá manter vigilância contínua sobre a conservação e limpeza durante todo o período do evento, de modo a assegurar condições adequadas de higiene e conforto aos usuários.

C) PARQUE DO RIO BRANCO

QUANDO NÃO HOUVER EVENTOS

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS: NÃO SE APLICA.

3) BANHEIRO

DIARIAMENTE, NAS ÁREAS COM MAIOR FLUXO DE PESSOAS.

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário; Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante;

Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

Retirar o lixo;

Promover a lavagem de lixeiras, sempre que necessário;

Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;

Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer as áreas pavimentadas;

Varrer pisos de cimento;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;



Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS: NÃO SE APLICA.

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

***QUANDO HOVER EVENTOS**

Limpeza de Banheiros e Áreas Externas em Dias de Evento

Sempre que houver realização de eventos nas dependências, a limpeza dos banheiros e das áreas externas deverá ocorrer obrigatoriamente em três etapas: antes, durante e após o evento. Essa medida visa assegurar condições adequadas de higiene, conforto e segurança aos usuários, contemplando as seguintes ações:

Execução das atividades descritas nos itens referentes à higienização de banheiros (3) e áreas externas (4);

Reposição constante de insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido) durante o evento;

Coleta e descarte adequado de resíduos, mantendo as áreas livres de lixo e detritos;

Limpeza preventiva e corretiva sempre que identificado acúmulo de sujeira ou mau cheiro;

Atendimento imediato a solicitações da Administração para manutenção da ordem e higiene no decorrer da programação.

D) MIRANTE EDILEUZA LÓZ

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer os pisos de cimento;

Limpar os azulejos, porcelanatos, pisos, espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, quando necessário;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Limpar os corrimãos;

Aspirar o pó

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar almoxarifados, galpões, depósitos;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Realizar limpeza das centrais de ar removendo filtro do aparelho, o qual, se estiver furado ou rasgado comunicar a necessidade de troca ao encarregado, limpar filtro em local apropriado com água e



detergente através de imersão e limpeza mecânica, executar a limpeza da frente plástica, e da parte aparente do gabinete, com pano macio e úmido, finalizar enxugando com pano limpo e seco;
Trocar filtros e limpar bebedouros, interna e externamente, utilizando produtos apropriados para higienização;
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário;
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante;
Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;
Retirar o lixo;
Promover a lavagem de lixeiras, sempre que necessário;
Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;
Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
Varrer as áreas pavimentadas;
Varrer pisos de cimento;
Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos específicos e antiembaçantes;

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

E) SELVINHA AMAZÔNICA



1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS: NÃO SE APLICA.

3) BANHEIRO: NÃO SE APLICA.

4) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer as áreas pavimentadas;

Varrer pisos de cimento;

Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS: NÃO SE APLICA.

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

F) INTENDÊNCIA

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
Limpar forros, paredes e rodapés;
Limpar persianas com produtos adequados;
Remover manchas de paredes;
Limpar almoxarifados, galpões, depósitos;
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
Realizar limpeza das centrais de ar removendo filtro do aparelho, o qual, se estiver furado ou rasgado comunicar a necessidade de troca ao encarregado, limpar filtro em local apropriado com água e detergente através de imersão e limpeza mecânica, executar a limpeza da frente plástica, e da parte aparente do gabinete, com pano macio e úmido, finalizar enxugando com pano limpo e seco;
Trocar filtros e limpar bebedouros, interna e externamente, utilizando produtos apropriados para higienização;
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário;
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante;
Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;
Retirar o lixo;
Promover a lavagem de lixeiras, sempre que necessário;
Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;
Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
Varrer áreas pavimentadas;
Varrer piso de cimento;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



5) ESQUADRIAS EXTERNAS:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos específicos e antiembaçantes;

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

G) PRAÇA MOISES LIMA DA SILVA (PICOTE)

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover, com pano úmido, o pó extintor de incêndio, etc.;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar paredes e rodapés;

Remover manchas de paredes;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE, NAS ÁREAS COM MAIOR FLUXO DE PESSOAS.

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

Retirar o lixo;

Promover a lavagem de lixeiras, sempre que necessário;

Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;

Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS: NÃO SE APLICA.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS: NÃO SE APLICA.

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

H) COMPLEXO AYRTON SENNA

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.



2) PISOS FRIOS: NÃO SE APLICA.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE, NAS ÁREAS COM MAIOR FLUXO DE PESSOAS.

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário; Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante;

Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

Retirar o lixo;

Promover a lavagem de lixeiras, sempre que necessário;

Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;

Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS:

DIARIAMENTE

Varrer as áreas pavimentadas;

Varrer pisos de cimento;

Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS: NÃO SE APLICA.

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

I) CENTRO DE ARTESANATO E GERAÇÃO DE RENDA VELIA SODRÉ COUTINHO

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;



Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar almoxarifados, galpões, depósitos;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Realizar limpeza das centrais de ar removendo filtro do aparelho, o qual, se estiver furado ou rasgado comunicar a necessidade de troca ao encarregado, limpar filtro em local apropriado com água e detergente através de imersão e limpeza mecânica, executar a limpeza da frente plástica, e da parte aparente do gabinete, com pano macio e úmido, finalizar enxugando com pano limpo e seco;

Trocar filtros e limpar bebedouros, interna e externamente, utilizando produtos apropriados para higienização;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante;

Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

Retirar o lixo;

Promover a lavagem de lixeiras;

Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;

Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer as áreas pavimentadas;

Varrer pisos de cimento;



Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS:

MENSALMENTE

Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos específicos e produtos antiembaçantes.

SEMESTRALMENTE

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

J) ORLA TAUMANAN – PLATAFORMAS I E II

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE, NAS ÁREAS COM MAIOR FLUXO DE PESSOAS.

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

Retirar o lixo;

Promover a lavagem de lixeiras, sempre que necessário;

Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;

Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS: NÃO SE APLICA.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS: NÃO SE APLICA.

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

K) PALCO ADERVAL DA ROCHA FERREIRA



1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer os pisos de cimento;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;

Retirar o lixo duas vezes sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

Limpar almoxarifados, galpões, depósitos.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Realizar limpeza das centrais de ar removendo filtro do aparelho, o qual, se estiver furado ou rasgado comunicar a necessidade de troca ao encarregado, limpar filtro em local apropriado com água e detergente através de imersão e limpeza mecânica, executar a limpeza da frente plástica, e da parte aparente do gabinete, com pano macio e úmido, finalizar enxugando com pano limpo e seco;

Trocar filtros e limpar bebedouros, interna e externamente, utilizando produtos apropriados para higienização;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3) BANHEIROS:

DIARIAMENTE

Proceder à lavagem de banheiros coletivos, sanitários, assentos e pias com saneante domissanitário;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante;

Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

Retirar o lixo;

Promover a lavagem de lixeiras;

Limpar espelhos com produto específico, sempre que necessário;



Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação ao encarregado (a).

4) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Varrer as áreas pavimentadas;

Varrer pisos de cimento;

Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e fazendo o descarte em local apropriado, sendo vedada a queima destes materiais;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5) ESQUADRIAS EXTERNAS:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos específicos e antiembaçantes;

6) FACHADAS ENVIDRAÇADAS: NÃO SE APLICA.

L) DEPÓSITO

1) PISOS ACARPETADOS: NÃO SE APLICA.

2) PISOS FRIOS:

DIARIAMENTE

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos

das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

