

INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE

Estudo Técnico Preliminar 79/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23351.003934/2026-66

2. Descrição da necessidade

O Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia oferta atualmente cursos de graduação — Medicina Veterinária, Engenharia de Alimentos, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Física, Agronomia e Ciência da Computação — e três cursos de nível médio /técnico — Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos e Técnico em Informática — distribuídos nos períodos matutino, vespertino e noturno, atendendo aproximadamente 1.700 alunos, além de servidores e visitantes.

Nesse contexto, considerando a intensa circulação diária de pessoas e a diversidade de ambientes institucionais, torna-se imprescindível a manutenção contínua das condições adequadas de limpeza, higienização e conservação das instalações.

A contratação justifica-se pela necessidade permanente de garantir ambientes limpos, seguros e salubres, contribuindo diretamente para:

- A saúde e bem-estar de servidores, discentes e visitantes;
- A adequada execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- A conservação do patrimônio público;
- A qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Adicionalmente, destaca-se que o Campus possui uma área construída de aproximadamente 40.000 m², o que demanda significativa força de trabalho e organização técnica para execução eficiente dos serviços de limpeza e conservação em todos os espaços, incluindo áreas administrativas, salas de aula, laboratórios, sanitários e áreas comuns. Ressalta-se que os ambientes laboratoriais foram classificados como salas comuns, considerando que os procedimentos de limpeza são equivalentes aos demais ambientes internos.

A contratação encontra respaldo legal nas disposições da Lei nº 9.632/1998, que trata da extinção de cargos na Administração Pública Federal, prevendo a execução indireta dessas atividades, uma vez que não há mais provimento de cargos dessa natureza por concurso público. Soma-se a isso o disposto no art. 32 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, que permite a contratação de serviços auxiliares por meio de empresa especializada.

Ainda, conforme o Decreto nº 2.271/1997, os serviços de limpeza e conservação são classificados como atividades acessórias à atividade-fim da Autarquia, sendo, portanto, passíveis de execução indireta.

A terceirização mostra-se necessária, considerando que o IFC – Campus Concórdia não dispõe, em seu quadro funcional, de servidores com atribuições específicas para a execução dessas atividades, tampouco em quantidade suficiente para atender à demanda existente.

Ressalta-se também que os serviços são atualmente prestados por empresa terceirizada, cujo contrato não será renovado, o que torna imprescindível a realização de novo procedimento licitatório para garantir a continuidade dos serviços.

A presente contratação está, ainda, compatível com o planejamento orçamentário institucional, havendo previsão de recursos para custear as despesas com serviços de limpeza e conservação.

Por fim, destaca-se que os serviços ora pretendidos são essenciais ao funcionamento do Campus, sendo as atividades de apoio operacional fundamentais para garantir a continuidade, eficiência, segurança e qualidade das atividades finalísticas da instituição, especialmente no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEPE	FÁBIO ANDRÉ NEGRI BALBO
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - DIP	ANDREIA DALLA ROSA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	JUCELE GRANDO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo – se o preço unitário mensal por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, nos termos da IN nº. 05/2017 de 25/05/2017.

4.1.2. A produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho, por relação de encarregados/serventes e por periodicidade, sendo expressamente vedada para formulação de propostas, com produtividade inferior à estabelecida no Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES, desde que devidamente justificadas, ficando a cargo da Licitante provar a sua exequibilidade.

4.1.3. A produtividade a ser considerada é a descrita na IN 05/2017, e alterações, que trata das regras e diretrizes da contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.4. A contratação de serviços de limpeza e conservação, com utilização de mão de obra pertencente à função de servente de limpeza, Código Brasileiro de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego nº 5143-20, deve atender os prédios onde os serviços serão prestados.

4.2. Os seguintes requisitos são necessários ao atendimento da necessidade:

4.2.1. A prestação de serviços de limpeza e conservação deverá ser executada de segunda a sexta-feira, das 06h00m às 22h00m, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação. Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a Contratada tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituir os empregados conforme sua conveniência;

4.2.1.1 Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

4.2.1.1.1 Apresentar Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;

4.2.1.1.2 Ou apresentar contrato de trabalho por um período de no mínimo 06 meses.

4.2.1.2 Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela Administração.

4.2.1.3 A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.

4.2.2 Deverá apresentar os seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:

a1. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (em até 30 dias após o início das atividades), conforme a Norma Regulamentadora NR 1, do Ministério do Trabalho e Emprego, publicada em 08 de junho de 1978 e posteriores alterações;

a2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (em até 60 dias após o início das atividades), conforme art. 58 da lei 8.213/1991.

a3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (na contratação)

a4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (na contratação)

a5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual (na contratação)

4.2.3. Fornecimento de equipamentos e materiais (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), o que implica em vantagem para a Administração, por não necessitar realizar certames para compra separada de materiais que serão gerenciados pela empresa de acordo com as estimativas de consumo.

4.2.4. O pagamento dos serviços prestados será por metro quadrado de área a ser limpa e conservada;

4.2.5. A produtividade por servente deverá considerar a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando a Convenção Coletiva de Trabalho e a CLT.

5. Informações p/ dimensionamento proposta

5.1. Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

5.1.1. A contratação em tela terá vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com previsão de início em 01/08/2026, admitidas prorrogações, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses .

5.1.2. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste encarte, podendo vir a **serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências** mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

5.2. As produtividades fixadas em metros quadrados (m²) são as seguintes:

5.2.1. O quantitativo dos profissionais a ser disponibilizado para a realização dos serviços deverá ser apurado levando-se em consideração as áreas das unidades, o intervalo de produtividade e a frequência da limpeza, conforme a tabela abaixo:

Tipo de Área	Descrição	Prod. Mínima	Prod. Máxima
Internas	Pisos acarpetados	800	1.200
	Pisos Frios	800	1.200
	Laboratórios	360	450
	Almoxarifados/ galpões	1.500	2.500
	Oficinas	1.200	1.800
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)	1.000	1.500
	Banheiros	200	300
Externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800	2.700
	Varrição de passeios e arruamentos	6.000	9.000
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-	100.000

Esquadrias externas	Face externa com exposição a situação de risco	130	160
	Face externa sem exposição a situação de risco	300	380
	Face interna	300	380
Fachadas envidraçadas		130	160
Áreas Hospitalares e assemelhadas		360	450

5.2.2. O detalhamento das áreas e a periodicidade de limpeza será entregue à contratada no momento da assinatura do Contrato.

5.3. Definição das produtividades adotadas:

5.3.1. Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI-MPOG, a estimativa de quantidades a ser contratada para os serviços de limpeza, conservação e asseio será dada com base numa estimativa de custo por metro quadrado, respeitando as peculiaridades, produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço.

5.3.2 Também serão consideradas as informações referentes ao histórico de contratos anteriores, trazendo à baila os pontos positivos e negativos, a fim de subsidiar a comissão responsável pelo estudo técnico no dimensionamento da necessidade e com o intuito de encontrar o equilíbrio no atendimento da demanda, sem deixar de lado a perspectiva de necessidade de economia de gastos com os contratos do órgão.

5.3.3. A quantidade necessária de mão de obra foi estimada em **pelo menos 13 serventes** considerando os valores de produtividade máxima constantes no ANEXO VI-B Instrução Normativa SEGES Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

5.3.3.1 Caso a empresa apresente quantitativo menor de serventes para a realização dos serviços ele deve comprovar a exequibilidade de sua proposta.

6. Funcionários e atribuições

6.1. A empresa contratada deverá indicar o **preposto** para acompanhamento da prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

6.2. Deverá ainda nomear um dos funcionários como **líder de grupo** para orientar os demais terceirizados quanto à execução dos serviços e distribuição de tarefas diárias, conforme demanda da Instituição.

6.3. Atribuições dos Funcionários da Contratada:

6.3.1. Preposto:

6.3.1.1 Entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;

6.3.1.2 Acompanhar e controlar, mensalmente, o registro de frequência;

6.3.1.3 Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;

6.3.1.4 Desenvolver outras atividades de responsabilidade da contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;

6.3.1.5 Manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Instituto Federal Catarinense *Campus* Concórdia;

- 6.3.1.6 Observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- 6.3.1.7 Aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- 6.3.1.8 Providenciar, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de **48 horas** a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;
- 6.3.1.9 Informar à Gestão de Contratos da contratante a substituição do posto bem como encaminhamentos dos documentos de admissão.
- 6.3.1.10 Manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;
- 6.3.1.11 Elaborar agenda anual de visitas periódicas junto à Gestão de Contratos.
- 6.3.1.11.1. Comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia ou quando for solicitado;
- 6.3.1.12 Providenciar junto ao setor de Recursos Humanos da contratada a admissão de funcionários, acompanhando, inclusive, as entrevistas de emprego.
- 6.3.1.13 Encaminhar mensalmente junto à documentação da competência respectiva a lista de funcionários intermitentes.
- 6.3.1.14 Comunicar com antecedência à Gestão de Contratos e/ou fiscais a data de entrega de insumos para fins de conferência.
- 6.3.1.15 Organizar agenda da capacitação dos funcionários e apresentar à contratante.
- 6.3.1.16 Entregar à Gestão de Contratos os certificados de capacitação dos funcionários terceirizados após a realização dos cursos, assim que houver.

6.3.2. Líder de grupo

- 6.3.2.1. Criar rotinas de execução dos serviços, de comum acordo com o Gestor de contrato e Fiscais da Contratante;
- 6.3.2.2. Orientar e capacitar funcionários (designados e substitutos) para a realização das tarefas de limpeza pertinentes às áreas, devendo estar em contato frequente com a Fiscal da Contratante, a fim de dirimir quaisquer dúvidas que porventura possam ocorrer.
- 6.3.2.3. Orientação e fiscalização da correta aplicação dos produtos inerentes aos serviços;
- 6.3.2.4. Orientação e fiscalização da correta utilização dos equipamentos e EPI's necessários à execução de cada tarefa;
- 6.3.2.5. Diariamente percorrer as áreas e observar os trabalhos de limpeza, de modo a identificar possíveis não-conformidades na execução e correção da ação;
- 6.3.2.6. Constatar a chegada dos funcionários utilizando o uniforme correto e com crachá e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
- 6.3.2.7. Manter sobre seu controle a relação nominal de todos os serventes, com os respectivos horários de trabalho e setores.
- 6.3.2.8. No caso de falta de algum funcionário, proceder imediatamente o remanejamento de funcionário para cobertura de atividades até a chegada de novo funcionário que complementar o quantitativo estipulado pelo contrato.
- 6.3.2.9. Na falta do funcionário titular do posto, informar ao Preposto a necessidade de reposição e dar ciência à Gestão de Contratos os encaminhamentos.
- 6.3.2.10. Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas, de forma organizada e sistematizada, para não haver atraso no início das atividades;
- 6.3.2.11. Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários a cada setor;
- 6.3.2.12. Organizar a distribuição de tarefas, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas do IFC;
- 6.3.2.13. Percorrer as áreas do IFC que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas que porventura existam e registrá-los;

- 6.3.2.14. Orientar os funcionários sobre as prioridades dos serviços;
- 6.3.2.15. Orientar quanto à circulação dos funcionários nos horários de intervalo;
- 6.3.2.16. Verificar o procedimento utilizado no recolhimento do lixo;
- 6.3.2.17. Verificar a assiduidade da limpeza das áreas externas;
- 6.3.2.18. Verificar a limpeza dos ambientes sob seu controle;
- 6.3.2.19. Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;
- 6.3.2.20. Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários em sua área de atuação, principalmente daqueles que atuam em áreas críticas e semicríticas;
- 6.3.2.21. Comunicar à chefia qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
- 6.3.2.22. Contribuir para evitar qualquer acidente de trabalho;
- 6.3.2.23. Executar as atividades afins para o bom funcionamento dos serviços de limpeza;
- 6.3.2.24. Elaborar ou revisar as normas e rotinas, disciplinando a execução dos serviços, conforme cronograma a ser estabelecido pela Contratante (atividades diárias, semanal, quinzenal e mensal);
- 6.3.2.25. Responsabilizar-se pelas reclamações quanto à eficiência dos serviços de limpeza;
- 6.3.2.26. Manter contato permanente com o Gestor de Contratos a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas;

6.3.3. Servente de limpeza

- 6.3.3.1. Proceder a limpeza completa das áreas do IFC Campus Concórdia, conforme descrições estabelecidas no cronograma de limpeza, bem como nos requisitos da contratação;
- 6.3.3.2. Recolher lixo e entulho de acordo com suas especificidades;
- 6.3.3.3. Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao líder de grupo;
- 6.3.3.4. Conservar os móveis e ornamentações;
- 6.3.3.5. Lavar as áreas não acarpetadas
- 6.3.3.6. Limpar paredes, janelas, vidraças, geladeiras, ventilador, chuveiro, ar-condicionado (parte externa) e carpetes;
- 6.3.3.7. Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros, comunicando os problemas existentes, ao superior imediato;
- 6.3.3.8. Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico e sabonete) conforme necessidade;
- 6.3.3.9. Requisitar ao líder de grupo o material de limpeza para o uso diário;
- 6.3.3.10. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- 6.3.3.11. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

7. Levantamento de Mercado

7.1 Foram analisadas contratações similares realizadas por órgãos públicos federais, especialmente Institutos Federais, verificando-se:

- Predominância de contratação por postos de trabalho;
- Utilização de planilhas de custos e formação de preços;
- Inclusão de fornecimento de materiais e insumos;
- Fiscalização por indicadores de desempenho.

7.2 Solução 1: Aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais inclusos.

Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN 05/2017 – MPOG, e utilizado por vários Campi do IFC. E este modelo se adequa a utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

7.3 Solução 2: Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

Descrição: Em anos anteriores já foi realizado por este Campus, a aquisição dos materiais de consumo de limpeza. Nesta solução teríamos que realizar uma segunda licitação que dificulta o acompanhamento do consumo de materiais para a execução do serviço pela Comissão de fiscalização dos serviços, não sendo possível o controle de desperdício por mau uso. Não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, falta de produtos de limpeza ou algum item deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle.

7.4 Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1. Cabe salientar, que tal opção ponderou outras metodologias de contratações de outros campi desta instituição e de instituições externas. E entende-se ainda, que este modelo se adequa a nosso porte de organização. E por fim, ressalta-se que o modelo proposto também se amolda as cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

7.5 Dentre as vantagens desta solução, destaca-se que o fornecimento de materiais pela Contratada o que desonera a Administração quanto a abertura de processo administrativo específico para essa aquisição e manutenções, diminuindo a demanda de trabalho além da garantia de fornecimento da lista de materiais, utensílios e equipamentos estimados pela qualidade e preço justo na licitação com base na pesquisa de mercado. Outra vantagem é a possibilidade de cobrança, por parte dos fiscais, de um serviço de qualidade, não podendo a Contratada escusar-se da responsabilidade, alegando que os materiais fornecidos são de baixa qualidade, uma vez que seriam adquiridos por ela e não pelo Órgão.

7.6 Ademais, vislumbra-se que as empresas de limpeza adquirem materiais em quantidade superior às demandas da Instituição, visto que detêm vários contratos, o podem obter preços menores que a Administração. Espera-se também que esta solução garanta a continuidade do abastecimento de insumos necessários à realização dos serviços, pois o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais.

7.7 Destaca-se que esta solução é amplamente utilizada pela Administração Pública, posto que o próprio Caderno de Logística elaborado pela SLTI, bem como o Caderno Técnico elaborado pelo Ministério da Economia, preveem tais custos no valor do m² a ser pago pelo serviço de limpeza. Portanto, arrisca-se que quase a totalidade das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tampouco ofensa ao princípio da economicidade.

8. Descrição da solução como um todo

8.1 A solução escolhida é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação de bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra, materiais (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, EPIs e uniformes, para atender às necessidades do IFC – Campus Concórdia.

8.2 Os serviços de limpeza e conservação devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva. Possuem natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional do Instituto Federal Catarinense - *Campus Concórdia*.

8.3 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, incluindo:

- Execução dos serviços de limpeza e conservação;
- Fornecimento integral de insumos e materiais;
- Disponibilização de equipamentos e EPIs;
- Gestão da equipe e supervisão;

8.4. Para esta forma de execução contratual, a prestação dos serviços ocorrerá considerando as produtividades mínimas e máximas por funcionário, a periodicidade e frequência de realização dos serviços, as características ou tipos de áreas a serem higienizadas, a área física total do órgão, etc.

8.5. É responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços e os custos desse fornecimento são especificados em campo próprio para compor o preço total dos serviços na planilha de custos.

8.6 A economicidade poderá ser obtida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo critério de julgamento será o "**MENOR PREÇO GLOBAL**", tendo em vista que as partes assumem o risco de eventuais distorções nos quantitativos a serem executados, que podem ser superiores ou inferiores àqueles originalmente previstos na planilha orçamentária da contratação.

8.7 Esta contratação adotará como critério de pagamento **o uso de conta vinculada**, conforme previsão constante no inciso I do art. 18 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017. A utilização da Conta-Depósito Vinculada, é referendada pelo Caderno de logística 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão, é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

8.8. Regime de Execução

8.8.1. Considerando que em condições normais de execução do serviço ele não está sujeito a variações no quantitativo, que deve ser prestado de acordo com as metragens e periodicidades estabelecidas no termo de referência, o regime de execução fica definido como empreitada por preço global.

8.8.2. Os pagamentos mensais do serviço serão ajustados pela medição do IMR.

8.8.3. As áreas de limpeza em que os fiscais do contrato não constatarem a limpeza de acordo com as especificações serão objeto de glosa do pagamento mensal.

8.9 Para fins de habilitação a Empresa deverá apresentar:

A Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

- A exigência é necessária tendo em vista tratar-se de contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, onde faz-se necessária a contratação de Empresa consolidada no mercado e que demonstre ter capacidade financeira e expertise na administração de mão-de-obra, sendo que uma interrupção acarretaria danos graves as ações finalísticas da Instituição.

- Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.10. Classificação das áreas e metodologia de execução dos serviços:

Áreas Internas:

Estão inclusas neste item todos os ambientes internos das edificações listadas, como: Salas Administrativas e Pedagógicas, Salas de Aula, Salas de Professores, Laboratórios, Banheiros, áreas de Estudo, Áreas Esportivas e de Lazer, Áreas de Armazenagem de materiais, áreas hospitalares e afins, corredores, hall/saguão, escadas, elevadores e rampas revestidos com pisos frios, Ambientes de atividades práticas entre outras.

Os serviços devem ser executados conforme detalhamento abaixo, sendo observado o quantitativo de frequência. As limpezas semanais, mensais e anuais, correspondem a ampliação/complemento aos serviços executados diariamente e devem seguir o detalhamento abaixo:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, corrimãos, caixilhos das janelas, quadros, aparelhos eletroeletrônicos, monitores, computadores, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, bebedouros, arquivos, prateleiras etc;
- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite e similares;
- 4) Reposicionar as mesas, cadeiras e outros mobiliários, conforme orientações do Contratante;

- 5) Limpar os azulejos e pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6) Remover manchas dos pisos;
- 7) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 8) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 9) Lavar, secar as louças e limpar pias.
- 10) Destinar, no mínimo 01 vez ao dia, os sacos plásticos contidos nas lixeiras para o local indicado pela Contratante.
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Recolher os sacos de lixo dos banheiros, removendo para o local indicado pela Contratante;
- 3) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os espaços sanitários, quando necessário;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de tecido, couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 4) Higienizar os cestos;
- 5) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com material específico para limpeza de quadro;
- 7) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 8) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais, dos ambientes de sala de aula e corredores;
- 9) Varrer tetos e paredes para retirar resíduos de inseto;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

e) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar a parte interior de guarda-volumes ou armários com pano úmido;
- 2) Limpar a parte externa de guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 3) Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4) Remover o mobiliário para limpeza do piso, com cuidado para não riscar os pisos, limpando atrás dos móveis, armários e arquivos;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

f) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 2) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 3) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 4) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 5) Limpar grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6) Limpar as telas dos monitores e computadores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
- 7) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo aos critérios estabelecidos pelo responsável do Setor), observando que não poderá molhar materiais (no caso do Almoxarifado) e livros (no caso da Biblioteca);
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

g) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) Efetuar limpeza minuciosa e completa nos sanitários: Lavar Teto, Paredes, torneiras, pias, vasos sanitários e mictórios, boxes, pisos e limpar espelhos.
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

h) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2 Retirar as cortinas de tecido e levar para lavagem;
- 3) No prazo máximo de três dias colocar novamente as cortinas de tecido lavadas nos locais de origem.
- 4) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 5) Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina trimestral;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

i) Observação: Em dias de chuva podem ocorrer limpezas extras.

8.10.1. Áreas Externas: Calçadas, passeios, rampas e pisos externos, conforme periodicidade estabelecida no item Os serviços devem ser executados conforme detalhamento abaixo. As limpezas semanais, mensais e anuais, correspondem a ampliação dos serviços executados diariamente e devem seguir o detalhamento abaixo:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão
- 2) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio;
- 3) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer o passeio pavimentado, lavar quando necessário

c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio, para passeio e calçadas;
- 2) Retirar os detritos das lixeiras, tubos e de outros recipientes de acondicionamento de resíduos, transportando-os para local indicado pela Contratante;
- 3) Recolher os lixos do pátio externo.
- 4) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência mensal.

8.10.2. Serviços externos que não tem como quantificar metragem:

a) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Aspirar o pó e limpar calhas de luminárias;

8.10.3. Esquadrias: Face Interna e Externa

a) Semestralmente, uma vez quando não explicitado. OBS: Preferencialmente nas férias de julho e dezembro/janeiro.

- 1) Limpar pelo menos 02 vezes ao ano (a cada seis meses) os vidros externos e internos, molduras e peitoris, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual e demais períodos previamente ajustados.

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Lavar pelo menos 01 vez ao ano o telhado de policarbonato e vidro das passarelas. Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

8.10.4. Fachadas Envidraçadas com exposição ao risco.

a) Semestralmente, uma vez quando não explicitado. Preferencialmente nas férias de julho e dezembro/janeiro.

- 1) Limpar todas as fachadas envidraçadas, molduras e peitoris (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2) Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral e demais períodos previamente ajustados.

8.10.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas

- 1) A limpeza dessas áreas deve ser realizada conforme detalhamento das áreas internas e atender as peculiaridades hospitalares;
- 2) Poderão ocorrer limpezas adicionais conforme ocorrências hospitalares/emergências.

8.11. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

8.11.1 Os procedimentos de limpeza a serem adotados pelos funcionários da empresa contratada deverão ser pautados na prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente. A Contratada deverá orientar os seus funcionários quanto aos seguintes aspectos, procedimentos e princípios básicos de limpeza que se seguem:

8.11.2 Deverão estar treinados e habilitados nas técnicas corretas de limpeza e do uso de equipamentos específicos destinados à limpeza de cada áreas específicas;

8.11.3 Não poderão utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

8.11.4 Deverão lavar as mãos antes e após cada atividade;

8.9.5 Deverão sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado; utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;

8.11.6. Não abrir portas ou maçanetas utilizando luvas;

8.11.7. Na presença de superfície com matéria orgânica deve haver remoção prévia com papel absorvente, aplicar sabão ou detergente, enxaguar, secar e em seguida aplicar o desinfetante apropriado.

8.11.8. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora, e do teto, depois as paredes e, por último, o piso;

8.11.9. Usar luvas, panos e baldes específicos para cada procedimento;

8.11.10. Utilizar somente os produtos saneantes aprovados pela Contratante e que atendam o descrito;

8.11.11. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

8.11.12. O uso de desinfetantes fica reservado para as situações em que se tenham superfícies que contenham matéria orgânica ou qualquer outra indicação e situação apontada;

8.11.13. Os produtos de limpeza e desinfecção de superfícies deverão ser checados pelos encarregados da firma de limpeza quanto aos aspectos de validade, rotulagem e diluição (esta quando for o caso) previamente à distribuição aos funcionários;

8.11.14. O profissional de limpeza sempre deverá verificar se os produtos de higiene, como sabonete líquido, papel toalha, álcool gel, estão disponíveis nos diversos setores, realizando o seu pronto reabastecimento, quando necessário;

8.11.15. Cada setor deverá ser suprido pela contratada com a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies.

8.11.16. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

8.11.17. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

8.11.18. Nos banheiros, realizar a limpeza de divisórias, paredes, portas, pias, bancadas, interruptores, saboneteiras, papeleiras, secadores, lavando por último o vaso sanitário, onde será desprezada toda a água suja.

8.11.19. Os panos reservados para a limpeza dos pisos, os panos utilizados em mobílias e as cabeleiras dos mops deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente possibilitando sua constante renovação durante os procedimentos de limpeza. Sabendo que deverá haver uma diferenciação entre panos de chão, de paredes e demais superfícies e aparelhos, com a finalidade de evitar a utilização de panos sem condições de utilização. Devendo a troca de panos ser feita sempre que for necessário.

8.11.20. Todo o material usado para limpeza (balde, panos, vassouras etc.) deverá ser limpo e posteriormente guardado em local apropriado.

8.11.21. Os resíduos devem ser recolhidos antes de qualquer tipo de limpeza. É proibido o esvaziamento manual de sacos plásticos de qualquer tipo. Os sacos plásticos devem ser fornecidos pela contratada na quantidade suficiente para suprir a necessidade do IFC *Campus* Concórdia, devem sempre ser ajustados para caber nas lixeiras de diferentes tamanhos com uma sobra suficiente para que os sacos plásticos cheios de resíduos sejam sempre amarrados antes de serem depositados nos locais previamente indicados pela contratante;

8.11.22. A frequência da limpeza e/ou desinfecção das superfícies e equipamentos deverá obedecer aos critérios estabelecidos nas rotinas dos setores levando-se em consideração o tipo de material e a criticidade da área.

8.11.23. Dar subsídios e prover os recursos necessários a melhorar as condições de trabalho de seus funcionários desde que previamente autorizado pela contratante quanto as modificações, ou bens de consumo móveis que sejam alocados nos setores.

8.12. Deverá atender aos seguintes CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
- b) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- c) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- d) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- e) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- f) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- g) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- h) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- i) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- j) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- k) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- l) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- m) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

8.13. Dos equipamentos de proteção

8.13.1. A contratada é responsável pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Coletivos (EPCs), bem como de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) apropriados, de acordo com o tipo de procedimento de limpeza, em quantidade suficiente aos funcionários da limpeza, e com seus respectivos Certificados de Aprovação (CA), emitidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

8.13.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a prevenir riscos que podem ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador. São compostos de óculos de proteção, luvas grossas de borracha, botas de material impermeável com cano alto e solado antiderrapante, sapatos fechados, aventais impermeáveis, máscaras, gorros, capas de chuva, cintos de segurança para janelas e vidros.

8.13.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de proteção individuais (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC), nas quantidades estimadas e certificadas pelo órgão competente, promovendo sua substituição quando necessário.

8.13.4. Devem ser fornecidos em quantidade suficiente para a execução dos serviços com segurança. A reposição deve ser imediata para que o trabalhador esteja protegido todo o tempo que estiver submetido a condições insalubres. Os EPI's devem ter Certificado de Aprovação (CA) emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme estabelecido na NR nº 06;

8.13.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus profissionais considerados necessários ao exercício de suas funções, não podendo ser repassados os custos desses artigos referidos aos seus profissionais.

8.13.6. As atividades de limpeza que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos saguões de entrada, das garagens, aplicação de cera, etc., deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, quando possível, a ser definida em conjunto com o fiscal do contrato, com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

8.13.7. Excepcionalmente poderá ser solicitado à Contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos ou feriados, além da jornada prevista no Termo de Referência e anexos do Edital, mediante aprovação do gestor do Contrato, formalmente justificado pela autoridade do setor para o qual o trabalho será prestado, de forma antecipada e solicitado à Contratada com antecedência mínima de 7 (sete) dias, observando-se os limites legais.

8.13.8. No período de recesso de verão das aulas, poderão ser suprimidos até 25% (vinte e cinco por cento) do número total de funcionários (considerando o quantitativo previamente alocado pela empresa em sua planilha final homologada e possíveis acréscimos posteriores), a título de concessão de férias, desde que não haja prejuízo aos serviços prestados.

8.13.9. Para determinadas áreas que compõem os serviços especificados nesta contratação será necessário o trabalho em altura, tais como fachadas, esquadrias e beirais. Considera-se trabalho em altura, em consonância com a NR-35, toda atividade executada acima de 2 (dois) metros de altura do nível inferior, na qual haja risco de queda.

8.13.10 As quantidades de EPIs deverão ser mensuradas de acordo com o número de postos de trabalho disponibilizados para a prestação dos serviços, o prazo de validade dos materiais, a periodicidade de troca e o tipo de serviço executado. A Contratada deverá fornecer para cada funcionário, além dos previstos no LTCAT, no mínimo os seguintes EPIs:

8.14. Estimativa de EPI's para os funcionários da contratada:

Item	Unidade	Descrição do produto - EPIs	Quantidade Anual Estimada
1	PAR	Luva de látex forrada e/ou com palma antiderrapante e/ou cano longo conforme o caso.	78
2	Unidade	Máscara PFF2, para proteção contra poeiras, névoas e fumos.	13
3	Unidade	Óculos de Proteção Incolor contra partículas multidirecionais.	13
6	PAR	Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechamento em elástico, confeccionado em couro hidrofugado curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético montada pelo sistema strobil, biqueira para conformação, solado de poliuretano bidensidade antiderrapante injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível.	39
7	PAR	Calçado ocupacional tipo bota Classe II (impermeável), confeccionada com policloreto de vinila (PVC) e borracha nitrílica, cano longo.	13

8.14.1. Todos os EPIs disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA) válido e ser de boa qualidade.

8.14.2. Outros EPIs não relacionados, mas necessários à adequada proteção dos colaboradores no desempenho de suas atividades deverão ser fornecidos pela Contratada, para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

8.14.3. Os cabelos deverão ser mantidos curtos ou amarrados durante a prestação dos serviços para que os mesmos não prendam durante a limpeza dos ambientes.

8.14.4. A quantidade de EPIs deverá ser fornecida conforme necessidade do funcionário, sendo a quantidade apenas estimativa.

8.15. UNIFORMES

8.15.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

8.15.2. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser apresentado à contratante.

8.15.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, e providenciar sua substituição até o prazo limite da vida útil indicada.

8.15.4. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

8.15.5. No caso de empregada gestante, os uniformes do tipo calça e blusa deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

8.15.6. Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

8.15.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.

8.15.8. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

8.15.9. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

Item	Uniformes	Periodicidade para a troca
1	Camiseta manga longa com a logomarca da empresa.	2 por funcionário a cada 6 meses
2	Camiseta manga curta com a logomarca da empresa;	3 por funcionário a cada 6 meses
3	Calça comprida de brim com bolsos laterais e traseiros;	2 por funcionário a cada 6 meses
4	Jaqueta ou japona em nylon, com zíper na frente e bolsos laterais, com forro interno.	1 por funcionário a cada 12 meses

8.16. Materiais e Equipamentos

8.16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

8.16.2. A Contratada é encarregada de dimensionar os materiais necessários para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados.

8.16.3. A relação dos equipamentos não se trata de uma lista exaustiva, sendo obrigação da Contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, como por exemplo: aspirador de pó, lavadoras de alta pressão, máquina de varrer, vaporizador e higienizador, kit para limpeza de vidros, etc.

8.16.4. A Contratada deverá disponibilizar e manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os itens danificados serem substituídos imediatamente quando de sua constatação.

8.16.5. As quantidades mensais e anuais apresentadas nas tabelas a seguir são estimadas, devendo a Contratada repor sempre que necessário ou de acordo com a demanda/consumo, e serão periodicamente revisadas e informadas pela Contratante.

8.16.6. Os materiais e equipamentos disponibilizados pela prestadora de serviços para a realização de boas práticas de limpeza devem atender às exigências ergonômicas e preservar a integridade física do trabalhador.

8.16.7. Os profissionais da contratada devem ser treinados para operar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais.

8.16.8. Os equipamentos que possam representar risco à integridade física do profissional de limpeza devem ter seu uso interrompido imediatamente depois de constatado o risco e os que não atendam às necessidades do serviço devem ser substituídos.

8.17. Materiais de consumo e de limpeza a serem fornecidos mensalmente pela contratada

8.17.1. A utilização dos materiais de consumo, por se tratar de estimativas mensais, deverá ser comprovada através da apresentação da lista de materiais, equipamentos e insumos entregue e da nota fiscal correspondente, quando do faturamento do serviço e poderão ser objeto de glosa, quando efetivamente não utilizados.

8.17.2. Lista estimativa de materiais:

Item	Unidade de Fornec.	Descrição do produto	Quantidade Anual Estimada 2026
1	litro	Água Sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50 %. Cor incolor. Embalagem plástica com tampa lacrada.	1680
2	litro	Álcool etílico para uso geral, aspecto físico líquido, incolor, com teor alcoólico de no mínimo 70% gl, hidratado.	1152
3	Un	Cera líquida acrílica de 1º qualidade, auto-brilhante. Frasco de 750 ml .	10
4	litro	Desinfetante. Contém hipoclorito de sódio, perfume e água. Usado para higienização de banheiros.	1440
5	litro	Detergente neutro, sem fragrância, com tensoativo biodegradável e com glicerina.	1360
6	Embalagem com 4 unidades	Espanja de fibras abrasivas para limpeza pesada. Possui coloração verde escura de abrasão intensa para utilização em superfícies que apresentam sujeiras persistentes tais como pisos, paredes, etc. Dimensões mínimas 130 x 240 mm.	240
7	Un	Espanja dupla face macia multiuso para higienização de superfícies de equipamentos e utensílios na área na produção de alimentos. Em manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida a espuma de poliuretano com bactericida. Espessura total (mm): 18; Cor: Amarelo (espuma) e Verde (fibra); Validade mínima de 12 meses. Necessário que a parte verde não se descole da parte amarela, durante o uso e alta durabilidade.	360

8	Un	PANO MICROFIBRA para limpeza PÓ 48X58CM	240
9	Un	PANO CHAO TECIDO 100% ALGODÃO GRAMATURA 140GR TAMANHO 80X90CM	320
10	Un	Papel higiênico branco, folha dupla, rolo 30m. Em atendimento a NBR 15464-2.	43200
11	Un	Papel higiênico em rolo de 300m X 10cm.DE ALTA QUALIDADE MACIO -100% FIBRAS CELULÓSICAS NATURAIS	1.800
12	Pacote	Papel toalha interfolha branco. 20 cm x 21 cm, 100% celulose, compatível com a papelreira apresentada. Pacote com 1000 folhas ou rolo picotado. NBR 154647.	7200
13	Kg	Sabão em pó. Biodegradável. Aplicação lavar roupa e limpeza geral.	216
14	litro	Sabonete líquido biodegradável, com PH neutro, fragrância, hidratante, para assepsia das mãos. Apresentação: líquido viscoso sem perfume.	950
15	Pacote	Saco plástico para lixo. Capacidade 40 litros, 8 micras, Cor preta e azul (conforme solicitação). Material polietileno. Para uso doméstico. Pacote com 100 unidades	84
16	Pacote	Saco plástico para lixo. Capacidade 60 litros, 8 micras, Cor preta e azul (conforme solicitação). Material polietileno. Para uso doméstico. Pacote com 100 unidades	36
17	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	240
18	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor BRANCO. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	48
19	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 150 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	48
20	Frasco	Saponáceo Líquido cremoso, limpeza e brilho sem riscar. Composição: linear arquibenzeno, sulfonato de sódio e cloro. Frasco de 300 ml.	360

8.18. Utensílios e acessórios a serem fornecidos pela contratada:

Item	Unidade De Fornecimento	Descrição do produto	Quant Anual Estimada
1	Un	Balde plástico com capacidade para 20 litros. Material plástico com alça metálica, sem tampa, formato cilíndrico para uso geral.	60
2	Un	Escovão vassoura para limpeza de chão, com cerdas sintéticas duras, tamanho aproximado 26x3,5, 5 cm, cabo madeira	35
3	Un	Escova para vaso sanitário, cabo em plástico resistente, sem suporte	90
4	Un	Pá para lixo uso doméstico, dobrável. Material coletor plástico, material cabo plástico, medindo no mínimo 40 cm.	24
5	Un	Papeleiras para acondicionamento de papel Higiênico, rolo de 300m nos banheiros. MATERIAL EM METAL, Com botão para abertura manual, visor para acompanhamento do nível do papel.	15
6	Un	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros.	12
7	Un	Placas sinalizadoras "piso molhado" e "Banheiro Fechado".	4
8	Un	Rodo com cabo rosqueável tamanho grande 80cm. Material cabo de MADEIRA COMPRIMENTO 1,50. Material suporte plástico ou metal	26
9	Un	Rodo de espuma com fibroso, 80 cm, cabo de plástico, espuma com alta densidade.	20
10	Un	Rodo para vidraça com extensor. Material cabo madeira, material base borracha. Comprimento cabo no mínimo 1,20 cm x 22 mm. Tipo rodo. Aplicação limpeza vidro.	4
11	Un	Vassoura de nylon 30 cm com cabo 1,20 m com cerdas macias. Aplicação limpeza em geral.	30
12	Un	Vassoura de palha reforçada e com cabo. Com cerdas palha, cabo madeira, comprimento cerdas no mínimo 60 cm. Cabo com comprimento mínimo de 1,20 cm. Aplicação limpeza em geral.	26
13	Un	Mangueira plástica para jardim com 3 camadas, com conexões e chuveirinho com regulagem de 100 metros de comprimento.	2
14	Un	Suporte com fibra de limpeza tipo mini lock com cabo em alumínio Suporte LT Com Cabo de Alumínio 140cm Azul – Suporte para Fibra de Limpeza LT	12
15	Un	Escada dobrável, de alumínio, com 07 a 8 degraus, suporta até 120kg.	1
16	Un	Escada dobrável, de alumínio, com 3 a 4 degraus, suporta até 120kg.	1
17	Un	Escada multifuncional 4x4 articulada, 14 a 17 degraus, de alumínio, suporta até 150kg.	1

8.19. Estimativa de Equipamentos

--	--	--	--

Item	Unidade De Fornec.	Descrição do produto	Quantidade Estimada Ao ano
1	Un	Aspirador de pó/água profissional 220V com extensão elétrica e outros acessórios necessários.	1
2	Un	Lavadora de alta pressão profissional 220V com extensão elétrica e outros acessórios necessários. Pressão máxima de no mínimo 2176psi, potência mínima de 2,2kw e vazão mínima de 500l/h. Modelo /Marca sugerida: Karcher/585	2
3	Un	Relógio de ponto biométrico	1
4	Un	Máquina de lavar roupas tipo automática, lava enxágua e centrífuga. Capacidade mínima 12kg para lavagem de panos de limpeza.	1

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida com base na aferição das áreas a serem limpas e conservadas em cada local de prestação dos serviços.

9.2. O resultado desse levantamento de áreas (em metros quadrados – m²) é o que consta da tabela a seguir:

Ambiente	Tipo	Medida do Campus	Média Diária (área x frequência) m2
Áreas internas	Pisos Acarpetados	647,00	222,94
	Pisos Frios	10.990,30	4.630,97
	Laboratórios	2.883,27	650,46
	Almoxarifado	279,80	45,84
	Oficinas	134,90	0,56
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão e etc)	6.060,27	2.387,89
	Banheiros	1.467,12	1.607,28
Áreas externas	Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	419,78	124,26
	Varrição de Passeios e Arruamentos	13.508,75	225,15
	Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência	0,00	0,00
	Pátios e Áreas Verdes com Média Frequência	0,00	0,00
	Pátios e Áreas Verdes com Baixa Frequência	0,00	0,00
	Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes com Frequência Diária	26.485,00	11.485,00
	Face Externa com Exposição a Situação de Risco	197,21	3,29

Esquadrias	Face Externa sem Exposição a Situação de Risco	1.694,56	26,87
	Face Interna	2.233,27	35,85
Fachadas envidraçadas	Fachadas Envidraçadas	320,30	1,33
Área Hospitalares e assemelhadas	Área Hospitalares e assemelhadas	193,79	76,93

9.2.1 A soma dessas metragens corresponde a 67.515,32 metros quadrados.

9.2.2 Essa soma foi originada da quantificação das áreas a serem limpas x frequências. O detalhamento das áreas e a periodicidade de limpeza será entregue à contratada no momento da assinatura do Contrato.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.377.724,33

10.1 Em consequência da edição da Instrução Normativa SEGES nº 49, de 30 de junho de 2020, DOU de 01/07/2020, que alterou a redação do art. 24 da IN nº 5/2017 e revogou diversos dispositivos da mesma IN, dos quais destacamos os seguintes a alínea "c" do item 7, o item 8 e a alínea "a" do item 11 do Anexo IX, o objeto da contratação em análise não mais está sujeito a limites de valores fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES/MPDG.

10.2 Os preços de referência foram definidos com base em planilha de custos e formação de preços preenchida pela Administração e entranhada nos autos em conformidade com a Metodologia de Investigação de Preços utilizada e observadas as peculiaridades locais, tais como:

10.2.1 A adoção de percentual para pagamento do adicional de insalubridade em grau médio (20 %) para todos os serventes, conforme previsto na alínea 'c' da cláusula 17ª da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à contratação em tela;

10.3 O objeto do certame será licitado e contratado em Item Único com vigência de 24 meses, com o preço mensal de R\$ 102.060,05 e valor global de R\$ 2.449.441,18

10.4 Uma vez que a previsão é de início da prestação dos serviços de limpeza e conservação em 01/08/2026 e término da primeira vigência do contrato em 31/07/2028, o contrato utilizará orçamento dos exercícios 2026, 2027 e 2028.

10.5 O valor estimado da contratação encontra-se dentro do Referencial Orçamentário disponibilizado para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, nos exercícios 2026, 2027 e 2028.

10.6 Foi realizada pesquisa de preços praticados em contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação nos *Campi* do IFC e no Painel de Preços do Governo Federal, para os serviços de limpeza e conservação, resultados foram acostados ao presente processo.

10.7 Da análise de preços praticados pela Administração Pública em contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação nos *Campi* do IFC e com os colhidos na pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal, foi constatado que os preços unitários de referência da presente licitação estão em conformidade com as das demais contratações vigentes.

10.8 Dessa forma, considerou-se que o preço estimado pela Administração para contratação é compatível com os preços praticados no mercado.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 Não cabe a parcelamento na presente contratação pois se trata de contratação de serviço único em único item.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1 Neste caso não há necessidade de contratações correlatas para que a solução seja colocada em prática no âmbito do IFC Campus Concórdia.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1 A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico, no objetivo 17 - Consolidar e adequar infraestrutura física e de TI do Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, bem como na programação orçamentária e financeira anual, uma vez que a necessidade desse serviço conta no rol de atividades essenciais para a manutenção das atividades finalísticas do Campus.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1 O resultado pretendido é a disponibilização dos serviços de limpeza e conservação para os imóveis de uso do Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, visando preservar o Patrimônio Público e disponibilizar aos servidores e contribuintes um ambiente limpo e saudável, o que refletirá positivamente no desempenho dos servidores.

- Diminuição dos valores desembolsados anualmente com aquisição de material de limpeza, se comparado ao último contrato vigente.
- Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos.
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.
- Garantir a boa execução dos serviços de limpeza e higienização, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

15. Providências a serem Adotadas

12.1 Após concluída a licitação, na celebração do contrato será realizada a reunião entre os fiscais e preposto da contratada para repassar as condições da prestação dos serviços e todas as exigências solicitadas no edital da licitação e seus anexos.

12.2 Caberá ao gestor do contrato a conferência final e organização de todas as documentações e exigências previstas para a execução do contrato.

12.3 Caberá aos fiscais do contrato a verificação in-loco da prestação dos serviços, as providências para correção de qualquer imperfeição e comunicação das instâncias superiores nos casos que fujam a sua alçada ou que persistam possíveis irregularidades.

16. Possíveis Impactos Ambientais

13.1 A contratação não oferece grandes impactos ambientais, contudo, a contratada deverá ser informada sobre os protocolos de segurança de enfrentamento ao COVID a serem seguidos em nossa unidade, além dos cuidados, por estarem lidando eventualmente com adolescentes numa instituição de ensino.

13.2 Listamos alguns critérios de sustentabilidade a serem atendidos quando da execução dos serviços, tais como:

- a)** Fazer a coleta do lixo no mínimo 1 vez ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
- b)** Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- c)** Promover treinamento de limpeza e cursos de capacitação duas vezes ao ano, uma em Janeiro e outra em Julho, de atualização para todos os empregados, sendo que uma delas deverá ser no início do contrato, incluindo práticas de preservação ambiental, coleta seletiva dos materiais descartados, redução de desperdícios, consumo de energia elétrica, água, observadas as normas ambientais vigentes;
- d)** Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o exposto neste ETP

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

IVANETE MARIA DE OLIVEIRA

Agente de contratação

SOLANGE TEREZINHA FARINA

Agente de contratação

ANDRE MEINE

Agente de contratação

JUCELE GRANDO

Presidente

HORALDO ANTONIO BRANDALISE

Equipe de Planejamento

JACKSON ALDEMIR CAVALLI

Equipe de Planejamento

DELIDES LORENSETTI

Equipe de Planejamento

SORINES BRUNETTO

Fiscal/Equipe de Planejamento

CAROLINE BOSCO

Fiscal/Equipe de Planejamento

MARIA CRISTINA PADOIN WIGGERS

Fiscal/Equipe de Planejamento

LUIS HENRIQUE BOFF

Fiscal/Equipe de Planejamento

ROLNEI GASPARIN

Fiscal /Equipe de Planejamento

Despacho: A Autoridade Máxima do Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia, no uso de suas atribuições legais aprova o presente Estudo Técnico Preliminar

ALESSANDRA CARINE PORTOLAN

Autoridade competente