

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG

Estudo Técnico Preliminar 124/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23225.001755/2026-30

2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços de limpeza, portaria, vigilância, almoxarife, supervisão administrativa e motorista com habilitação categoria "D" e/ou "E" pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por períodos sucessivos até o limite de 10 anos, para o Campus Juiz de Fora.

Serviços terceirizados de limpeza, portaria, vigilância e supervisão

A contratação de serviços terceirizados de limpeza, portaria, vigilância e supervisão administrativa para o Campus Juiz de Fora é imprescindível, considerando a complexidade e a amplitude de sua estrutura organizacional. O campus é composto por diversos setores que demandam limpeza constante, controle no fluxo de servidores, alunos e visitantes, vigilância, além de outras demandas administrativas diárias.

O IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora possui extensa área com edificações, áreas livres, estacionamento, ginásio, entre outros. Diante desta realidade, faz-se necessária a contratação de serviços de auxiliares de limpeza e conservação, visando, entre outros aspectos, a manutenção das atividades institucionais e a conservação do patrimônio público.

Considerando toda a área do Campus Juiz de Fora, torna-se indispensável, também, a contratação de serviços de portaria. O Campus possui duas entradas, sendo uma com cancela e guarita, que devem possuir monitoramento e controle da entrada e saída de pessoas e veículos na instituição. Em especial, há a necessidade de se controlar o acesso dos alunos dos cursos integrados, que são em sua grande maioria menores de idade.

Também, em função da extensa área com várias edificações, bem como o trânsito diário de aproximadamente 3.200 alunos matriculados nos três turnos, é imperativa a contratação de serviços de vigia durante o período diurno, para controle do patrimônio público e segurança da comunidade acadêmica em geral.

Registra-se que o Campus Juiz de Fora não possui em seu quadro atual de servidores os cargos efetivos pretendidos nesta contratação e, diante da impossibilidade legal de prover os cargos efetivos de vigilante — extintos conforme disposto na Lei nº 9.632/1998 — a terceirização é o meio legal, adequado e vantajoso de atendimento à necessidade institucional, respaldado pela Lei nº 14.133/2021 e pela jurisprudência consolidada do TCU.

A contratação de serviços terceirizados para limpeza e conservação, portaria e controle de acesso ao Campus Juiz de Fora é essencial para garantir um ambiente seguro, organizado e acolhedor para alunos, professores e funcionários. A limpeza e conservação asseguram que todas as áreas estejam sempre higienizadas, promovendo a saúde e o bem-estar de todos. A portaria e o controle de acesso são fundamentais para manter a segurança, regulando a entrada e saída de pessoas, e protegendo o patrimônio da instituição.

Durante o período diurno, a presença de um serviço de vigia é indispensável para garantir a segurança patrimonial do campus, prevenindo incidentes e respondendo rapidamente a qualquer eventualidade. Além disso, a contratação de um encarregado administrativo para auxiliar nas demandas de controle e administração do campus é crucial. Esse profissional atuará na gestão de recursos, planejamento de atividades e suporte administrativo, garantindo que todas as operações do campus ocorram de maneira eficiente e organizada.

Assim, a terceirização desses serviços não só otimiza o funcionamento diário do Campus Juiz de Fora, como também assegura um ambiente seguro e bem administrado, essencial para o sucesso das atividades acadêmicas e administrativas.

Serviços terceirizados de motorista

A contratação de serviços terceirizados de motorista para o Campus Juiz de Fora é uma necessidade premente, considerando a complexidade e a amplitude de sua estrutura organizacional. O campus é composto por diversos setores que demandam viagens a serviço, sejam de caráter administrativo ou vinculadas à atividade fim da instituição. Tais viagens abrangem as áreas de ensino, pesquisa e extensão, além das demandas administrativas diárias.

O IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora possui atualmente em sua frota 10 veículos, composta por veículos de passeio, VAN's, micro-ônibus e caminhão para atender as demandas institucionais dos mais diversos setores, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, além de demandas administrativas.

Registra-se que o Campus Juiz de Fora não possui em seu quadro atual de servidores o cargo efetivo de motorista.

A terceirização desses serviços oferece flexibilidade e agilidade na alocação de viagens, considerando que o campus já possui frota de veículos própria, atendendo de forma mais eficaz às demandas variáveis e sazonais do campus.

De acordo com a demanda crescente de deslocamentos com veículos institucionais, tanto de servidores, quanto de alunos em suas necessidades técnico-pedagógicas, aliadas à ampliação crescente do Campus Juiz de Fora em número de alunos, tendo periodicamente viagens para municípios vizinhos e demais localidades dentro do estado de Minas Gerais e muitas vezes fora do estado, com a finalidade também de desenvolver atividades externas diversas, como reuniões, visitas técnicas, participações em seminários, congressos, etc. Torna-se imprescindível a contratação do colaborador terceirizado para atender as demandas de motorista com carteira de habilitação mínima categoria D (a qual automaticamente supre as categorias inferiores).

A Lei Nº 9.632, de 7 de MAIO de 1998, trouxe a extinção dos cargos de Motorista e Motorista Oficial. O Decreto Nº 4.547, de 27 de DEZEMBRO de 2002, trouxe em seu Anexo I os cargos efetivos vagos extintos no quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

Serviços terceirizados de almoxarife

O Campus Juiz de Fora possui uma estrutura bastante enxuta para o gerenciamento dos itens de almoxarifado e bens patrimoniais. Assim, necessita de garantir serviços relacionados com a correta execução do inventário de bens móveis e intangível, saneamento do ativo, identificação de itens ociosos, identificação de itens sem número de patrimônio, conciliação física, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da instituição.

Destaca-se que a solução a ser encontrada é justificada pela necessidade de conferência física, a adequação dos bens por meio de plaquetas, com as devidas cargas patrimoniais e a organização da base de dados referentes aos bens, com quantidade estimada em cerca de 25.000 itens cadastrados. Não inclui nesse quantitativo o acervo bibliográfico. Acrescente-se ainda a deficiência no quadro de servidores da Instituição para execução dessas atividades de forma satisfatória e proporcionando o alcance dos resultados esperados.

O IF Sudeste MG foi criado em dezembro de 2008 a partir da união da antiga Escola Agrotécnica Federal de Barbacena (EAFB), do Colégio Técnico Universitário de Juiz de Fora (CTU_UFJF) e do Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (CEFET-RP) recebendo deste último toda a estrutura e bens patrimoniais existentes.

Nesta época, não foi realizado o inventário de transição, considerado a quantidade insuficiente de servidores que assumiram as atribuições da nova Instituição.

Ao longo destes anos de existência a instituição teve um crescimento significativo, tanto na estrutura física quanto no número de alunos, fato este que demandou diversas aquisições de móveis, equipamentos e materiais de consumo. Por esta razão foram realizadas tentativas de Levantamento Patrimonial para fins de conferência física, porém devido a grande quantidade de itens e a extensão do espaço físico da Instituição que vai de encontro ao número reduzido de servidores lotados na Seção de Patrimônio, constatou-se não haver mão de obra suficiente para executar tal atividade.

Considerando o que determina a Portaria nº 232, de 02 de junho de 2020 do Ministério da Economia, que trata da adesão obrigatória ao Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, se faz necessária ação visando correções e consolidação da base de dados patrimonial para posterior migração ao SIADS.

E pelos motivos anteriormente expostos, também torna-se difícil a contratação de empresa especializada em levantamento patrimonial, em função de se tratar de um trabalho contínuo de longo prazo, com a necessidade de deslocamento de um servidor do setor de patrimônio para auxiliar no acompanhamento dos trabalhos, bem como na identificação dos bens. Além disso, há de se considerar também a impossibilidade de se determinar com exatidão o término dos trabalhos, podendo o mesmo se estender por mais de 1 ano, se tornando inviável para a empresa contratada.

Acrescente-se ainda a necessidade de adequação do patrimônio em cumprimento do disposto na Lei nº 4320/1964, no tocante a demonstração das variações patrimoniais. No disposto na IN 205/1988-SEDAP, sobre a necessidade de realização de inventário físico dos bens móveis dos Órgãos para comprovação da quantidade e valor, bem como a identificação por meio de número sequencial de registro patrimonial. E, nos demais normativos tais como o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público da União, Normas Brasileiras de Contabilidade e Decreto 9373/2018 que trata do desfazimento de bens públicos.

Ainda, faz-se necessário o atendimento de demandas de auditoria em relação ao controle patrimonial do Campus Juiz de Fora.

Sendo assim, tal contratação é imprescindível para atender à demanda de:

1. Controle de entrada e saída de materiais de bens permanentes servíveis e inservíveis do almoxarifado de patrimônio;
2. Auxílio no gerenciamento dos bens servíveis e inservíveis objeto de alienação, movimentação e transferência interna e externa;
3. Auxílio no gerenciamento dos bens inservíveis encaminhados para destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados no setor,
4. Auxílio na atualização de inventário de bens permanentes do campus Juiz de Fora.

O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, dispôs sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços para administração pública federal direta, autárquica e fundacional, além das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Conforme o artigo 2º, cabe ao

Ministro da Economia estabelecer quais serviços deverão ser preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, desde que observadas as vedações estabelecidas no Decreto, em especial aquelas descritas no artigo 3º:

Administração pública federal direta, autárquica e fundacional

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
 - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
 - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
- e
- que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. (grifo nosso)

Entende-se, portanto, que o objeto da presente contratação não se confunde com as contratações previstas nas Leis nºs 8.112/90 e 8.745/93. **A contratação proposta destina-se à realização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias aos assuntos da área de competência legal da instituição, na expectativa de proporcionar melhores condições para atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades acessórias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para fortalecer a gestão administrativa.**

Importante salientar, também, que a contratação objeto deste estudo visa contribuir para a continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos, auxiliando o órgão em comento no desempenho das atividades prestadas.

Ainda, a Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, trouxe um rol não taxativo de serviços passíveis de execução indireta, possibilitando também a contratação de outros serviços não contemplados na lista, desde que observadas as vedações do referido Decreto, senão vejamos:

"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XIV - limpeza;

XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXVIII - transportes;

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

Finalmente, a Lei de Licitações nº14.133/2021 prevê para execução indireta dos serviços de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, conforme descrito em seu art.48:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros **as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade**, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço "terceirizado". (grifo nosso).

- indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

- prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

A prestação dos serviços, portanto, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Atualmente, os serviços de limpeza, portaria, vigilância e supervisão administrativa, estão sendo prestados por meio do Contrato nº 170/2025, firmado com a empresa TOP GESTÃO LTDA, com vigência até 12/11/2026, decorrente da dispensa emergencial nº 617/2025. A referida dispensa se deu em virtude de que o contrato anterior (Contrato nº 88/2024), firmado com a empresa ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, embora ainda pudesse ser renovado por mais 12 (doze) meses, até novembro de 2026, a contratada manifestou por carta, na ocasião, não ter interesse na renovação, tornando imperativa a realização de nova licitação, sob pena de descontinuidade de serviço essencial. Tendo em vista os prazos previstos e necessários à realização de uma licitação na forma de Pregão Eletrônico, não haveria tempo hábil para a finalização do processo licitatório sem implicar na descontinuidade dos serviços. Dessa forma, no interesse da administração, buscando evitar os transtornos e prejuízos decorrentes da interrupção dos serviços, optou-se, naquele momento, pela contratação emergencial por dispensa de licitação.

Os serviços de motorista estão sendo atualmente prestados mediante o Contrato nº 66/2024, firmado com a empresa SAARA OBRAS E SERVICOS LTDA, com vigência até 12/11/2026. Entretanto, a empresa vem descumprindo obrigação contratual relacionada ao pagamento dos salários, sendo realizado o pagamento direto pelo IF Sudeste MG / Campus Juiz de Fora, com a devida glosa na Nota Fiscal correspondente, não devendo, portanto, ser prorrogado em face da irregularidade na prestação do serviço.

O Campus Juiz de Fora não possui, no momento, contrato vigente para a prestação do serviço de almoxarife, sendo sua contratação necessária, neste momento, conforme justificativas apresentadas neste estudo.

A contratação é, portanto, essencial para a manutenção das condições de higiene, limpeza, segurança institucional, suporte administrativo e transporte de alunos e servidores, visando a continuidade das atividades educacionais, além de representar medida eficiente e compatível com as melhores práticas de gestão pública e contratações sustentáveis.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Manutenção - Diretoria de Desenvolvimento Institucional - Campus Juiz de Fora	Klaus Lennon Ferreira Pontes
Coordenação Geral de Logística do Campus Juiz de Fora	Cláudia Garcia Santos Pinto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 - Natureza e classificação do objeto

Os serviços a serem contratados podem ser caracterizados como continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Trata-se de serviços de natureza comum, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado. De acordo com a Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Assim, considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o **processo licitatório será realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.**

4.2 Prazo de vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes. (...)

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

A definição do prazo de vigência se baseia na experiência pregressa do Campus Juiz de Fora com contratações anteriores para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Tal medida justifica-se no sentido de que o prazo de 12 meses pode garantir a observação e acompanhamento do contrato e da prestação dos serviços, permitindo a intervenção da administração de forma mais rápida caso haja falhas na execução contratual que ensejem a descontinuidade do contrato.

A manutenção do contrato será avaliada pela contratante a cada doze meses, tanto sob o ponto de vista da necessidade quanto do aspecto econômico, podendo, justificadamente e mediante o contraditório e a ampla defesa, ser rescindido unilateralmente pela contratante, caso os preços contratuais estejam superiores aos valores praticados no mercado e a contratada não concorde com a sua revisão, não cabendo indenização à contratada, nesse caso.

Esclarece-se que a avaliação do ponto de vista da qualidade será realizada continuamente, inclusive para o estabelecimento do valor devido à contratada, por meio da aplicação dos indicadores especificados no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

4.3. Local e horários de prestação dos serviços

Os serviços deverão ser prestados na sede do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora, no seguinte endereço:

- Rua Bernardo Mascarenhas, 1283 - Bairro Fábrica - Juiz de Fora - MG - CEP: 36080-001



Os serviços a serem prestados serão conforme dias e horários abaixo especificados:

Dias de trabalho para os serviços de limpeza, almoxarife, motorista e encarregado administrativo: de segunda-feira à sexta-feira. Dada a natureza do serviço a ser contratado, poderá haver jornadas de trabalho aos sábados, respeitando a jornada semanal de 40 horas.

Dias de trabalho para os serviços de porteiro: de segunda-feira à sábado, respeitando a jornada semanal de 40 horas..

Dias de trabalho para os serviços de vigia diurno: de segunda-feira à domingo, em jornada de 12 x 36 horas.

Regime para o serviço de limpeza: 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a legislação vigente, conforme a Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 381, de 17 de setembro de 2025 que altera o Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 05 de dezembro de 2024, e considerando-se a respectiva Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Regime para o serviço de encarregado administrativo: 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a legislação vigente, conforme a Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 381, de 17 de setembro de 2025 que altera o Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 05 de dezembro de 2024, e considerando-se a respectiva Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Regime para o serviço de portaria: 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a legislação vigente, conforme a Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 381, de 17 de setembro de 2025 que altera o Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 05 de dezembro de 2024, e considerando-se a respectiva Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Regime para o serviço de almoxarife: 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a legislação vigente, conforme a Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 381, de 17 de setembro de 2025 que altera o Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 05 de dezembro de 2024, e considerando-se a respectiva Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Regime para o serviço de motorista: 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a legislação vigente, conforme a Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 381, de 17 de setembro de 2025 que altera o Anexo I da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 05 de dezembro de 2024, e considerando-se a respectiva Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Regime para os serviços de vigia diurno: 12 x 36 horas.

Horários para os serviços de limpeza, portaria e encarregado administrativo: os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pelo Campus Juiz de Fora conforme a sua necessidade. O horário de trabalho poderá, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas. Não há previsão de adicional noturno, exceto para o posto de porteiro noturno. Também não há previsão de realização de horas extras.

Horários para os serviços de vigia diurno: de 06:00 às 18:00 horas, diariamente.

Horários para os serviços de motorista: os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pelo Campus Juiz de Fora conforme a sua necessidade. O horário de trabalho poderá, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, para efetuar viagens e executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados.

4.4. Definição do perfil da força de trabalho a ser alocada

A Instrução Normativa SEGES nº 5, de 2017, prevê que:

Seção III - Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupações, conforme CBO - Código Brasileiro de Ocupações:

1. CBO 5143-20 - Servente de limpeza.

Descrição Sumária dos serviços: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2. CBO 5174-10 - Porteiro de edifícios.

Descrição Sumária dos serviços: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

3. CBO 5174-20 - Vigia.

Descrição Sumária dos serviços: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

4. CBO 4101-05 - Encarregado administrativo.

Descrição Sumária dos serviços: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

5. CBO 4141-05 - Almoxarife.

Descrição Sumária dos serviços: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos, organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. CBO 7824-05 – Motorista de ônibus rodoviário.

Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus.

Além dessas atividades o Motorista será responsável pela execução de todas as atividades incluídas no Relatório Tabela de Atividades referente ao CBO correspondente constante no site do Ministério do Trabalho.

4.4.1 Qualificações

Os profissionais deverão apresentar os seguintes requisitos mínimos:

1. Servente de limpeza:

- a) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo;
- b) Experiência mínima: 01 (um) ano de experiência na ocupação;
- c) Competências pessoais mínimas: iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade, organização, comunicação, atenção, persistência, proatividade e empatia.

2. Porteiro, vigia e encarregado administrativo:

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) Experiência mínima: 01 (um) ano de experiência na ocupação;
- c) Competências pessoais mínimas: iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade, organização, comunicação, atenção, persistência, proatividade e empatia.

3. Almoxarife:

- a) Escolaridade mínima: ensino médio completo;
- b) Experiência mínima: não exigível;
- c) Competências pessoais mínimas: conhecimento básico de informática na utilização do pacote office e/ou semelhantes, iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade, organização, comunicação, atenção, persistência, proatividade e empatia.

4. Motorista:

- a) O motorista deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” e/ou “E”, aptos a conduzir veículos acima de 12 lugares, dentro do prazo de validade, emitida pelo DETRAN;
- b) Devem constar nas Carteiras Nacionais de Habilitação dos motoristas empregados pela Contratada, os seguintes dizeres, em campo específico, “EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA” (Incluído pela Lei nº 10.350/2001);

- c) Tempo mínimo de 1 (um) ano de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada na CTPS;
- d) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- e) Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental, emitido por instituição legalmente credenciada pelo MEC;
- f) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas;
- g) Exame Toxicológico;
- h) Atestado de antecedentes criminais dos últimos 5 anos na localidade em que residam das Justiças Federal e Estadual/Distrital;
- i) Os motoristas deverão possuir curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas ou serem matriculados imediatamente à assinatura do contrato;
- j) Ter noções de combate a incêndios, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal e mecânica automobilística básica;
- k) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- l) Deter equilíbrio emocional, habilidade de relacionamento interpessoal, polidez no atendimento e fino trato.

4.4.2 Descrição das atividades a serem executadas

1. Servente de limpeza:

- ÁREAS DE CIRCULAÇÃO INTERNA (Áreas internas com espaços livres, áreas como hall/saguão e corredores revestidos com pisos frios).
- a) diariamente, uma vez, quando não explicitado:
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.), bem como dos demais móveis existentes e extintores de incêndio;
 - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - 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 adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - Limpar os corrimãos;
 - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
 - Varrer os pisos de cimento;
 - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 - Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
 - Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
 - Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios, instalações e dependências das copas;
 - Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da Contratada toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
 - Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e os equipamentos elétricos desligados.
 - Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos etc., quando utilizados;
 - As copas deverão ser varridas e lavadas tantas vezes quantas forem necessárias;

- Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) 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 os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado, fazendo a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos hipoalergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- Limpar e polir todos os metais – tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. – com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Higienizar os cestos;
- Encerar / lustrar os pisos de madeira, bem como pisos do tipo Paviflex, plurigoma e similares;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 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;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Remover manchas de paredes;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

- Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis /equipamentos que o compõem;
- Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

- SALAS E ANDARES ADMINISTRATIVOS

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);
- Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 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%;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- Lavar cestos de lixo;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover manchas de paredes;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

- Passar flanela nos móveis encerados;
- Remover, com pano úmido embebido em produtos apropriados, o pó e a sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecido);
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar paredes e rodapés;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar persianas com produtos adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

- **SANITÁRIOS**

a) diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Lavar cestos de lixo;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover manchas de paredes;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- Lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- 1º Teto – 2º Paredes – 3º Espelhos – 4º Pias – 5º Torneiras – 6º Boxes – 7º Vasos sanitários e mictórios – 8º Piso

- ÁREAS EXTERNAS: CALÇADAS E DEMAIS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO EXTERNA

a) 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;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- Varrer o entorno do prédio (passeio e calçadas);
- 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 à frequência semanal.

b) semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

- Recolher o lixo das lixeiras externas.
- Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

c) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Lavar o entorno do prédio (passeio e calçadas);
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Realizar limpeza da quadra esportiva;
- Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

2. Porteiro:

- a) Recepcionar e orientar usuários e visitantes;
- b) Realizar controle de saídas de alunos, conforme orientações do setor competente;
- c) Controlar fluxo e entrada de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;

d) Receber mercadorias, documentos, volumes diversos e correspondências.

Ainda, são atividades:

- Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas suspeitas;
- Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- Havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso às unidades;
- Executar o serviço de separação de correspondência e classificação de documentos, podendo efetuar a entrega de correspondência e encomenda no seu posto de serviço ou diretamente na unidade de destino;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitados por terceiros não autorizados;
- Levar ao conhecimento do preposto e fiscal do contrato as irregularidades de que tome conhecimento;
- Acender e apagar as lâmpadas internas e externas e desligar os aparelhos de ar condicionados e equipamentos de informática quando necessário e solicitado;
- Em caso de qualquer emergência avisar o preposto e fiscal do contrato e, na ausência deste, um dos servidores, para as providências necessárias;
- Não manter conversação íntima com empregados em horário de serviço, evitando comentários que não forem relacionados com seus afazeres;
- Conservar limpo e organizado o local de trabalho;
- Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem, tais como pequenas manutenções, troca de lâmpadas e outros assemelhados.

3. Vigia diurno:

- a) Fiscalizar a guarda do patrimônio;
- b) Exercer a observação do estacionamento e do edifício público, percorrendo-os sistematicamente;
- c) Inspeccionar as dependências prediais prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes;
- d) Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- e) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os locais desejados;
- f) Acompanhar o fluxo de pessoas e mercadorias;
- g) Fazer manutenções simples no local, nos materiais e nos equipamentos de trabalho.

Ainda, são atividades:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas suspeitas;
- Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- Havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso às unidades;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitados por terceiros não autorizados;
- Realizar a ronda num intervalo de 1 hora e/ou constatadas necessidades específicas de verificações entre os prédios da instituição, em pontos demarcados pela administração;
- Levar ao conhecimento do preposto e fiscal do contrato as irregularidades de que tome conhecimento;
- Acender e apagar as lâmpadas internas e externas e desligar os aparelhos de ar condicionados e equipamentos de informática quando necessário e solicitado;
- Em caso de qualquer emergência avisar o preposto e fiscal do contrato e, na ausência deste, um dos servidores, para as providências necessárias;

- Não manter conversação íntima com outros empregados, discentes, ou pessoas estranhas ao serviço, em horário de serviço, evitando comentários que não forem relacionados com seus afazeres;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem, tais como pequenas manutenções, troca de lâmpadas e outros assemelhados;

Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, da melhor forma possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

- Outras demandas compatíveis ao posto de acordo com a CCT utilizada.

4. Encarregado administrativo:

- a) Realizar atendimento à comunidade interna e externa do órgão;
- b) Receber requisições e formulários;
- c) Receber e distribuir correspondências;
- d) Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- e) Controlar entrada e saída de documentos;
- f) Executar demais serviços auxiliares de apoio administrativo;
- g) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Ainda, são atividades:

- Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- Havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso às unidades;
- Executar o serviço de separação de correspondência e classificação de documentos, podendo efetuar a entrega de correspondência e encomenda no seu posto de serviço ou diretamente na unidade de destino;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitados por terceiros não autorizados;
- Levar ao conhecimento do preposto e fiscal do contrato as irregularidades de que tome conhecimento;
- Acender e apagar as lâmpadas internas e externas e desligar os aparelhos de ar condicionados e equipamentos de informática quando necessário e solicitado;
- Em caso de qualquer emergência avisar o preposto e fiscal do contrato e, na ausência deste, um dos servidores, para as providências necessárias;
- Não manter conversação íntima com empregados em horário de serviço, evitando comentários que não forem relacionados com seus afazeres;
- Conservar limpo e organizado o local de trabalho;
- Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem, tais como pequenas manutenções, troca de lâmpadas e outros assemelhados.

5. Almoxarife:

- a) Execução de atividades de inventário de bens patrimoniais.
- b) Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
- c) Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- d) Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.

- e) Solicitar à gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Coordenação Geral de Logística.
- f) Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros.
- g) Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Campus Juiz de Fora;
- h) Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- i) Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- j) Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- k) Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

Os serviços de inventário físico, dos bens em uso, cedidos a terceiros, e destinados ao desfazimento, compreendem a realização das seguintes atividades:

- Verificação da existência física dos bens.
- Retirada de plaquetas antigas e implementação de novos modelos, fornecidos pela CONTRATANTE, dentro da faixa de numeração indicada pela CONTRATANTE, contendo código de barras, compatível com o sistema adotado pelo Campus Juiz de Fora.
- Registros dos bens localizados em sistema de inventário.
- Conferência no sistema de inventário das características dos bens (RP, descrição, marca, modelo, nº série, estado de conservação – servível: bom, regular e ruim; inservível: ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável).
- Lançamento no sistema de inventário dos servidores responsáveis pelos bens (detentor da carga), de acordo com a estrutura organizacional da CONTRATANTE.
- Registros fotográficos dos bens, com, pelo menos, 2 (duas) fotos, sendo 1 (uma) foto que possibilite a visualização do local onde fora fixada a nova plaqueta de registro patrimonial, e 1 (uma) foto do bem, em ângulo que possibilite a visualização deste por inteiro.
- Emissão de Termo de Responsabilidade, para assinatura pelos detentores dos bens, a ser coletada e registrada em sistema da CONTRATANTE.
- Confronto dos bens localizados sem plaqueta de identificação patrimonial, resultantes do inventário realizado, com os dados registrados nos sistemas da CONTRATANTE.
- Elaboração de relatórios com saldos físicos de conciliação, ao término do inventário nas dependências da CONTRATANTE.
- Realização de novas buscas por bens que, porventura, não foram localizados durante, ou após, o levantamento físico.
- Entrega de relatório final de inventário, com a elaboração e entrega de planilha para migração dos dados do inventário para o sistema adotado pelo Campus Juiz de Fora.
- Levantamento dos bens intangíveis e respectivas conciliações e emissões de relatórios.

6. Motorista:

- a) Transporte de servidores, docentes e convidados do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora dentro e fora do campus, não limitado ao perímetro urbano de Juiz de Fora;
- b) Transporte de servidores, docentes e convidados do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora até os aeroportos mais próximos de Juiz de Fora – Rio de Janeiro e Belo Horizonte;
- c) Transporte de servidores, docentes e convidados do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora entre os campi do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais;
- d) Viagens intermunicipais e interestaduais com fins diversos;
- e) Viagens Acadêmicas e/ou Administrativas de servidores e discentes podendo ocorrer em outras cidades e/ou estados, no território nacional;

Das atribuições (obrigações) do pessoal a ser empregado no serviço, as atividades da função de Motorista compreendem, dentre outras, as seguintes:

- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, qualquer irregularidade;
- comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

- manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- solicitar de todos os passageiros a Ficha de Requisição de Veículo devidamente preenchida, assinada e carimbada;
- ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pelo IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, na condução do veículo oficial;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados;
- Não ingerir bebidas alcoólicas, em hipótese alguma, quando em serviço;
- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- Não iniciar conversações com os passageiros (somente quando solicitado) e, zelar pela segurança dos mesmos;
- Não fumar ao conduzir os veículos;
- Nunca parar os veículos por solicitação de estranhos;
- Não ligar rádio e ar condicionado sem a concordância do passageiro;
- Atender com respeito e cortesia todos os passageiros transportados demonstrando interesse pelo serviço executado;
- Respeitar os limites de velocidade das vias públicas, áreas internas, externas e de estacionamento do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora e de outros órgãos;
- Não atender e nem falar ao celular ao conduzir os veículos;
- Não desobedecer às determinações do Setor de Transporte.

4.4.3 Da substituição

A substituição de profissional a pedido da Administração, deve ser realizada, mediante justificativa por parte desta.

A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata caso algum funcionário falte.

No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação bem como estar munido do controle de frequência ou estar previamente cadastrado no ponto eletrônico.

A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

A ausência de prestação de serviço também se caracteriza como ocorrência, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

Não há previsão de reposição de empregado ausente em intervalo intrajornada.

4.4.4 Da padronização

Para fins do disposto no Art. 47, I, da Lei 14133/21, foram observados o princípio da padronização na elaboração das especificações dos serviços, uma vez que foram consideradas as características de outras contratações com objeto similar.

Ressalta-se ainda que não foi possível a utilização do catálogo eletrônico de padronização uma vez que este tipo de contratação não está incluso no catálogo até o momento.

4.5. Materiais e equipamentos a serem disponibilizados sob demanda

A relação dos materiais e equipamentos necessários para a execução contratual encontra-se disposta no item 7 deste estudo técnico preliminar.

4.6. Sustentabilidade

Sustentabilidade nas Contratações Públicas – Aspectos Gerais

A promoção de práticas de contratações públicas sustentáveis vem sendo feita, gradativamente, mediante alterações na legislação (Ex.: Lei nº 12.349, de 2010, que alterou o art. 3º da Lei nº 8666, de 1993, e Decreto nº 7.746, de 2012, que regulamentou o mesmo artigo), com a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental e socioambiental que promovam o desenvolvimento nacional sustentável.

Nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, para contratação de bens, serviços e obras, destacam-se as orientações constantes nos art. 6º e 7º da Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei 12.305 de 2010, no art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI /MPOG, nos art. 5º e 11º da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133 de 2021, e não obstante, nas disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, atualizado, dentre outras recomendações aplicáveis, as quais destacamos:

Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU

São considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Critérios de Sustentabilidade Aplicáveis à Presente Contratação

Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

1. A otimização de recursos materiais;
2. A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
3. Elaborar e manter um programa interno de treinamento e reciclagem de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
4. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.
5. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências", a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; lâmpadas queimadas ou piscando; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.
6. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
7. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias.

Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

1. Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;
2. Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
3. Disponibilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
4. Adoção da Resolução CONAMA n. 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

5. Destinação de forma ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;

6. Declaração que não emprega menor de 18 anos e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentando o bem-estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIA+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

Finalmente, registra-se que a inserção de critérios ambientais e socioambientais visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, dentre outros, bem como estabelecer que a CONTRATADA deve implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

4.7. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Garantia de execução

Deve ser exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento), nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

4.9. Vistoria

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa participante da dispensa poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10 horas às 15 horas.

Para a vistoria a empresa participante da dispensa, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a empresa vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A empresa participante da dispensa deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.10. Representante da pessoa jurídica a ser contratada

A prestadora deve indicar responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.11. Disposições contratuais obrigatórias

O Decreto nº 9.507, de 2018, prevê em seus arts. 8º e 9º uma série de disposições que obrigatoriamente devem constar no contrato celebrado, dentre as quais destaca-se a adoção de um dos dois mecanismos de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

1. que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou
2. que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante;

Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, a administração optou pela utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

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

Outrossim, tal ferramenta mostra-se mais eficiente em comparação ao Pagamento pelo Fato Gerador uma vez que este último demanda maiores conhecimento de direitos trabalhistas por parte da equipe de fiscalização, bem como demanda maior dedicação de tempo em razão do volume de procedimentos necessários. Considerando o número elevado de contratos geridos pela equipe de fiscalização do Campus Juiz de Fora, o risco na gestão de tal ferramenta é superior ao da Conta Vinculada, de modo que se justifica a adoção da Conta-Depósito Vinculada em detrimento do pagamento pelo fato gerador.

Na presente contratação, a conta-depósito vinculada será isenta de tarifas bancárias.

4.12. Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022

Em atendimento ao disposto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, a presente contratação não é passível de classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo, uma vez que as informações aqui dispostas não se enquadram nas condições do art. 23 da Lei nº 12.527/2011, de modo que o valor estimado máximo não será sigiloso

4.13. Controle da jornada de trabalho

Para todos os postos de trabalho

- a. Para controle da jornada de trabalho, será utilizado equipamento de ponto eletrônico biométrico a ser fornecido e instalado e ter sua manutenção custeada pela contratada.
- b. Em caso de eventos extraordinários que impeçam o registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual.
- c. As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas no item acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas.
- d. Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da contratada.
- e. O Cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

Somente para o posto de trabalho de motorista

- f. Em caso de viagens ou deslocamentos que impeçam o registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual.
- g. Será exigida da empresa vencedora, a celebração de acordo individual com seus motoristas, para compensação de horas trabalhadas em excesso, com a finalidade de possibilitar a utilização do regime de compensação de jornada e banco de horas, conforme estabelece o artigo 59, §§ 2º, 5º e 6º da Consolidação das Leis Trabalhistas e Súmula nº 146 do TST.
- h. A definição dos dias para compensação das horas em excesso, serão acordados entre o Setor de Transporte e a contratada, devendo a compensação ser realizada nos períodos onde houver menor demanda de viagens, para não comprometer as atividades institucionais do IF Sudeste MG.

4.14. Diárias para o posto de motorista

Considerando a Cláusula Décima da Convenção Coletiva de Trabalho MG000988-2026, a contratada deverá antecipar a verba necessária para atender às necessidades pessoais de alimentação e repouso dos empregados motoristas.

Ainda, de acordo com a Cláusula Sexta da CCT, o motorista ao pernoitar em uma cidade e voltar a sede de trabalho após às 12:00 horas, fará jus a receber o complemento de meia diária.

Sobre as diárias pagas com ou sem pernoite aos trabalhadores, incidirá o desconto do valor diário referente ao Vale Alimentação e Vale Transporte (dos optantes pelo uso do benefício de Vale Transporte), referente ao período em que o empregado estiver em viagem.

O numerário necessário para fazer frente às despesas deverá ser disponibilizado até 36 (trinta e seis) horas antes da viagem, mediante solicitação, formalmente documentada, do setor de transportes do Campus Juiz de Fora.

Eventualmente, a regra constante na cláusula anterior poderá ser flexibilizada, conforme a necessidade, mediante a redução do prazo nela constante.

A empresa deverá orientar seus profissionais de que as diárias destinam-se a custeio de despesas com alimentação e alojamento/pernoite, não devendo ser desvirtuadas, destinadas a compor indevidamente a remuneração.

Os valores previstos no item 7 deste estudo somente serão pagos, mensalmente, se houverem ocorrido, no período de referência, os respectivos eventos, no quantitativo em que ocorridos.

4.15. Da Qualificação Técnica-Operacional

A jurisprudência majoritária entende que, em contratações para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da empresa participante na gestão de mão de obra. O entendimento para a contratação ora estudada persiste, visto que se trata de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva. Logo, considerando os normativos que regem a contratação e a relevância dos serviços de para a melhoria na prestação de serviços públicos, a equipe de planejamento da contratação inclui as seguintes exigências de qualificação técnica como condição de habilitação, em consonância com os itens 10.6 e 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:

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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, uma vez que pretende-se comprovar a habilidade da licitante na gestão de mão de obra.
- Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.5 /2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora;
- A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema;
- Não será necessário comprovar que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração.

4.16. Dos laudos

A empresa contratada deverá apresentar os seguintes laudos:

- a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental;
- b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- d) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- e) Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

4.17. Dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade

Conforme orientação do PARECER n. 00006/2018/CPLC/PGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral Federal e disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/arquivos/PARECERN000062018CPLCDEPCONSUPGFAGU.pdf> podemos concluir que:

- a) São dois os requisitos para que seja garantido o direito ao adicional de insalubridade:
 - (i) a definição e a classificação da insalubridade pelo Ministério do Trabalho;
 - (ii) e a perícia realizada por médico ou engenheiro do trabalho, devidamente registrado no Ministério do Trabalho;
- b) É recomendável que o laudo pericial seja providenciado pela própria Administração;
- c) Não tendo o órgão ou entidade condições de providenciar a perícia, é possível que essa responsabilidade seja atribuída ao contratado, desde que devidamente justificada nos autos, devendo ser adotado o procedimento previsto no Acórdão n. 727/2009 – Plenário, do TCU;
- d) O art. 195, §1º, da CLT faculta às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas. Portanto, quando a Administração for providenciar o laudo pericial, o ideal seria que se utilizasse dessa faculdade;

e) Caso existam entraves à utilização dessa prerrogativa, na falta de outra regulamentação, é possível seguir, com as devidas adaptações, as diretrizes previstas na Orientação Normativa n. 4, de 14 de fevereiro de 2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relação do Trabalho no Serviço Público, especialmente no tocante ao art. 10, §5º, que possibilita a contratação de serviços de terceiros para emissão do laudo técnico, após o esgotamento das possibilidades de celebrar instrumentos de cooperação ou parcerias com órgãos da esfera federal, estadual, distrital ou municipal;

f) Convenção coletiva que fixa atividade e percentual de insalubridade em descompasso com as normas do Ministério do Trabalho e com o laudo pericial deve ser aplicada, desde que traga condição mais benéfica ao trabalhador e não contenha obrigações e direitos que somente se apliquem aos contratos com a Administração Pública;

g) Havendo previsão de adicional de insalubridade em decorrência de norma coletiva do trabalho, ou laudo pericial, deverão a Administração e os licitantes prever na planilha de custos e formação de preços o respectivo adicional;

h) O adicional de insalubridade deverá incidir sobre o salário mínimo vigente em âmbito nacional. O piso salarial da categoria estabelecido por convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa somente poderá ser adotado como base de cálculo se o instrumento coletivo dispuser, expressamente, sobre tal direito.”

Considerando a indisponibilidade de que a própria administração realize laudo pericial, em função de não haver setor específico de medicina do trabalho na instituição, serão adotados os seguintes procedimentos:

1. Para os serviços de limpeza:

Na planilha de custos e formação de preços, anexo do Edital, para garantia da isonomia deste certame, as participantes não deverão cotar o percentual referente ao adicional de insalubridade ou adicional de periculosidade. No entanto, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato deverá ser apresentado pela Contratada o competente laudo pericial emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe para os locais e condições nele determinados, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia. (TCU, Acórdão nº727/2009, Plenário).

Após apresentação do laudo deverá ser firmado entre as partes um Termo Aditivo ao Contrato, para efetivação dos acréscimos necessários.

2. Para os demais serviços:

Não há previsão de adicional de insalubridade ou periculosidade para os demais serviços, em função das características das funções a serem desempenhadas. Entretanto, mediante apresentação de laudo pericial emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe para os locais e condições nele determinados, ficando o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade condicionado à realização da referida perícia. Após apresentação do laudo deverá ser firmado entre as partes um Termo Aditivo ao Contrato, para efetivação dos acréscimos necessários.

4.18. Dos acidentes e multas para o serviço de motoristas

Ficará a cargo da empresa vencedora as eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços objeto deste certame.

Em caso de acidente com veículo de propriedade do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora, além das pertinentes providências legais imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

1. Quando houver vítima, prestar-lhe socorro imediato, levando-a, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente;
2. Se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou outra instituição responsável pela prestação de socorro em acidentes de trânsito;
3. Comunicar o fato, o mais rápido possível, ao fiscal do Contrato;
4. Caso ele próprio não precise de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas;
5. Em caso de fuga de outro envolvido, identificar as características do veículo, principalmente o número da placa;
6. Não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do preposto da empresa, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial.

Nos casos de ocorrência de acidente, a empresa licitante deverá:

1. Orientar seus empregados para não fazer acordo, sob hipótese alguma, com a outra parte envolvida no acidente;
2. Obter o Boletim de Ocorrência Policial junto à Delegacia de Polícia;
3. Encaminhar à fiscalização do IF Sudeste MG – Campus JF, o mais breve possível, cópia do Boletim de Ocorrência Policial, acompanhado de relatório completo e minucioso do fato;
4. Apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;

5. Adotar as providências necessárias para imediato conserto do veículo, caso o acidente tenha sido ocasionado por dolo ou culpa do seu motorista;

6. Quando a responsabilidade pelo acidente for de terceiros, fornecer ao IF Sudeste MG – Campus JF todos os subsídios para acioná-los, com vistas ao ressarcimento das despesas decorrentes.

Quando houver infração de trânsito praticada por seus empregados na condução dos veículos do IF Sudeste MG – Campus JF, o Instituto deverá observar o seguinte:

1. as multas serão encaminhadas à empresa licitante vencedora, que deverá providenciar o pagamento até a data dos respectivos vencimentos, comprovando a quitação junto ao Setor de Transportes, no prazo de até 10 (dez) dias;

2. a empresa licitante vencedora deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito à Coordenação de Contratos, para fins de registro;

3. no caso em que um mesmo motorista for reincidente no cometimento de infrações de trânsito ou dependendo da gravidade da falta, o IF Sudeste MG – Campus JF poderá solicitar sua substituição à Contratada, sem qualquer ônus adicional.

5. Levantamento de Mercado

Num primeiro momento, foi feito um levantamento dos serviços necessários ao funcionamento das atividades de limpeza, portaria, vigilância diurna, almoxarife, motorista e encarregado administrativo, adequados à realidade do IF Sudeste MG, Campus Juiz de Fora. Em seguida, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

Para a contratação dos serviços em comento, foi observado que as soluções de mercado apresentam condições satisfatórias para suprir a demanda da Administração por serem formados por diversos prestadores de serviço. Em especial, porque os serviços objeto deste ETP dispensam necessidade de especialização dos fornecedores, assim como da mão de obra, o que possibilita a participação de diversas empresas no certame, ampliando a competição e assegurando maior vantajosidade econômica para a Administração.

Foi realizadas 3 (três) pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), entre os dias 31/08/2026 e 03/09/2026, utilizando os seguintes parâmetros de busca:

1)

Aba: Editais e Avisos de Contratações

Palavra-chave: Serviço de conservação e limpeza

Status: Encerradas

Tipo de Instrumento Convocatório: Edital

UF: MG

Esfera: Federal

Modalidade de Contratação: Pregão - Eletrônico

2)

Aba: Editais e Avisos de Contratações

Palavra-chave: Serviço de almoxarife

Status: Encerradas

Tipo de Instrumento Convocatório: Edital

UF: MG

Esfera: Federal

Modalidade de Contratação: Pregão - Eletrônico

3)

Aba: Editais e Avisos de Contratações

Palavra-chave: Serviço de motorista

Status: Encerradas

Tipo de Instrumento Convocatório: Edital

UF: MG

Esfera: Federal

Modalidade de Contratação: Pregão - Eletrônico

A utilização dos filtros regionais visou mapear contratações com aderência à realidade local, especialmente no que tange aos custos relativos à mão de obra, cujos valores mais expressivos derivam dos acordos e convenções coletivas de trabalho vigentes no Estado de Minas Gerais.

Para a seleção final das amostragens que fundamentam este estudo, aplicaram-se os seguintes critérios complementares de refino:

1) Temporalidade: Foram consideradas apenas as contratações homologadas ou publicadas a partir de janeiro de 2025 até a presente data, visando garantir que os referenciais econômicos reflitam as condições atuais de mercado.

2) Afinidade Operacional e Estrutural: Priorizaram-se os processos promovidos por outras Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Tal priorização justifica-se pelo fato de compartilharem a mesma natureza finalística, perfil de público atendido, regime de funcionamento e características de infraestrutura física (como laboratórios, salas de aula e áreas administrativas de grande circulação), assegurando maior precisão e comparabilidade nos quantitativos e produtividades adotados.

A demonstração do tipo de solução escolhido pela equipe de planejamento da contratação, com base no levantamento de mercado, declara que o tipo de solução a contratar está adequado, conforme quadro abaixo:

Objetivos	Sim	Não	Não se aplica	Observação
Muitos fornecedores do mercado oferecem soluções desse tipo?	X			Em pesquisa no sistema Compras, foram encontrados vários pregões exitosos e com disputa de fornecedores.
Existem novas tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração?	X			Foram encontradas inovações que serviram para aprimorar a contratação anterior.
A solução que está sendo contratada é a mais adequada?	X			Sim, com a ressalva de acompanhar o mercado identificando novos modelos de prestação de serviços futuras.
Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades com objetivo de identificar a existência de nova metodologia?	X			A análise dessas contratações contribuiu na elaboração deste estudo tornando o planejamento da contratação mais detalhado.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de limpeza, portaria, vigilância, supervisão administrativa, almoxarife e motorista, para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora. Todos os requisitos desta contratação já foram pormenorizados no tópico 4 deste Estudo Técnico Preliminar.

A escolha da melhor proposta para a solução apontada será a **através de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico**, com formalização contratual e vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, tendo em vista o caráter continuado do objeto.

A contratação se dará por meio de postos de trabalho, por essa ser a solução mais vantajosa para a Administração conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nestes estudos e na legislação vigente.

A Contratada será responsável pela captação, seleção, contratação, capacitação, administração e demissão de pessoal, bem como pela resolução de todas as questões legais e administrativas referentes aos seus funcionários.

A Contratada deverá enviar à CONTRATANTE comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas em relação aos prestadores de serviço, sob pena de bloqueio do pagamento à empresa.

Os dados pessoais do funcionário candidato à vaga deverão ser encaminhados à CONTRATANTE com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, que fará análise de seu perfil pessoal e profissional e, assim, vetará ou autorizará sua participação na prestação do serviço.

O veto do candidato à prestação do serviço prescindirá de justificativa, uma vez que poderá ocorrer por informação sensível ou reservada.

A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e sem justificativa, revogar a autorização dada ao funcionário prestador do serviço, o qual ficará imediatamente impedido de prestá-lo, bem como acessar as instalações da CONTRATANTE.

Caberá à Contratada manter em seu quadro de pessoal colaboradores aptos à prestação do serviço em caso de necessidade de substituição de funcionário e devendo, em qualquer hipótese, manter os parâmetros de contratação dispostos neste documento e outros correlatos.

A execução dos serviços será iniciada na data provável de 12/11/2025.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 - Mão de Obra

Para atender à necessidade institucional, foram estimadas as seguintes funções com suas respectivas quantidades:

Grupo	Item	Função	CBO	Quant. postos	Quant. trab./ posto	Total de trab.	CATSER
Grupo 1	1	Servente de limpeza - 40h	5143-20	21	1	21	24023
	2	Porteiro Diurno - 40h	5174-10	2	1	2	8729
	3	Porteiro Noturno - 40h	5174-10	2	1	2	8729
	4	Vigia Diurno 12x36 (1 posto = 2 pessoas)	5174-20	1	2	2	23647
	5	Encarregado Administrativo - 40h	4101-05	1	1	1	25623
	6	Almoxarife - 40h	4141-05	1	1	1	14907
Grupo 2	7	Motorista - 40h	7824-05	2	1	2	15008

As funções e quantidades foram estimadas com base no histórico de contratações do órgão nos últimos anos, sendo realizada nova análise da disponibilidade orçamentária e da quantidade de postos anteriormente contratada pelo Campus Juiz de Fora: Contrato 66/2024, Contrato 165/2024 e Contrato 170/2025.

7.2 - Áreas e produtividade para os serviços de limpeza

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.

Para fins de dimensionamento da mão de obra e valores a serem praticados para a execução dos serviços de limpeza, conservação e asseio, ficam adotados os índices de produtividade, por servente, de acordo com a IN nº 05/2017, tendo como referência jornada de 40 horas semanais e observadas a periodicidade mínima prevista.

1. Áreas Internas

1.1. Pisos frios

Produtividade: 800 m² a 1200 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.1 b)

Produtividade adotada: 1000 m²

1.2. Laboratórios

Produtividade: 360 m² a 450 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.1 c)

Produtividade adotada: 405 m²

1.3. Almoxarifados/galpões

Produtividade: 1500 m² a 2500 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.1 d)

Produtividade adotada: 2000 m²

1.4. Oficinas

Produtividade: 1200 m² a 1800 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.1 e)

Produtividade adotada: 1500 m²

1.5. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão

Produtividade: 1000 m² a 1500 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.1 f)

Produtividade adotada: 1250 m²

1.6. Banheiros

Produtividade: 200 m² a 300 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.1 g)

Produtividade adotada: 250 m²

2. Áreas Externas

2.1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Produtividade: 1800 m² a 2700 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.2 a)

Produtividade adotada: 2250 m²

2.2. Varrição de passeios e arruamentos

Produtividade: 6000 m² a 9000 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.2 b)

Produtividade adotada: 7500 m²

2.3. Pátios e áreas verdes com alta frequência

Produtividade: 1800 m² a 2700 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.2 a)

Produtividade adotada: 2250 m²

3. Esquadrias Externas

3.1. Face externa com exposição a situação de risco

Produtividade: 130 m² a 160 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.3 a)

Produtividade adotada: 145 m²

3.2. Face externa sem exposição a situação de risco

Produtividade: 300 m² a 380 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.3 b)

Produtividade adotada: 340 m²

3.3. Face interna

Produtividade: 300 m² a 380 m² (referência: IN 05/2017 - ANEXO VI-B - 3.3 b)

Produtividade adotada: 340 m²

Produtividade é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

O quantitativo dos profissionais a ser disponibilizado para a realização dos serviços deverá ser apurado levando-se em consideração as áreas dos setores, o intervalo de produtividade e a frequência da limpeza, conforme sugerido na Tabela abaixo:

--

1. Áreas Internas						
1.1. Pisos frios						
Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Auditórios	352,89		1	4	1.411,56	64,16
Administração	845,54		2	8	6.764,32	307,47
Biblioteca	141,44		2	8	1.131,52	51,43
Cozinha	375,56	1		22	8.262,32	375,56
Elevador	9,54		1	4	38,16	1,73
Guarita	10,85		1	4	43,40	1,97
Infra de T.I., Elétrica e DML	300,12		1	4	1.200,48	54,57
Repres. Estudantil (Grêmio e DAs)	384,91		2	8	3.079,28	139,97
Salas de aula	2.591,91	2		44	114.044,04	5.183,82
Sala de estudos	164,98		2	8	1.319,84	59,99
Sala de professores/Núcleos	1.214,38	1		22	26.716,36	1.214,38
TOTAIS	6.392,12				164.011,28	7.455,05
1.2. Laboratórios						
Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Laboratórios	4.127,40		2	8	33.019,20	1.500,87
TOTAIS	4.127,40				33.019,20	1.500,87
1.3. Almojarifados/galpões						
Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22

Almoxarifado e galpões	2.316,14		1	4	9.264,56	421,12
TOTAIS	2.316,14				9.264,56	421,12

1.4. Oficinas

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Oficinas	218,84		2	8	1.750,72	79,58
TOTAIS	218,84				1.750,72	79,58

1.5. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Áreas com espaços livres (saguão, hall e salão)	1.996,18		3	12	23.954,16	1.088,83
TOTAIS	1.996,18				23.954,16	1.088,83

1.6. Banheiros

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Banheiros (Todos os Blocos)	854,31	2		44	37.589,64	1.708,62
Banheiros PCD	47,12		2	8	376,96	17,13
Vestiários (ginásio e quadra)	122,01	1		22	2.684,22	122,01
TOTAIS	1.023,44				40.650,82	1.847,76

2. Áreas Externas

2.1. Pátios e áreas verdes com alta frequência

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
----------	------	--------------	---------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações (passarelas / coberturas)	899,30		3	12	10.791,60	490,53
TOTAIS	899,30				10.791,60	490,53

2.2. Varrição de passeios e arruamentos

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Passeios	1.857,40		2	8	14.859,20	675,42
Área Asfaltada e Estacionamento	7.434,21		1	4	29.736,84	1.351,67
TOTAIS	9.291,61				44.596,04	2.027,09

2.3. Pátios e áreas verdes com alta frequência

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Áreas gramadas	5.500,00		1	4	22.000,00	1.000,00
TOTAIS	5.500,00				22.000,00	1.000,00

3. Esquadrias Externas

3.1. Face externa com exposição a situação de risco

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza / mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Esquadrias	1.832,98		0,08	0,31	563,99	25,64
TOTAIS	1.832,98				563,99	25,64

3.2. Face externa sem exposição a situação de risco

Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza /mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Esquadrias	800,60		0,08	0,31	246,34	11,20

TOTAIS	800,60				246,34	11,20
3.2. Face interna						
Ambiente	Área	Freq. diária	Freq. semanal	Freq. de limpeza /mês (B)	Área limpa / mês (C) = (A)x(B)	Área limpa / dia (D) = (C)/22
Esquadrias	2.603,83		0,08	0,31	801,18	36,42
TOTAIS	2.603,83				801,18	36,42

Devido à sazonalidade dos períodos letivos, nos períodos com menor fluxo de usuários nos setores (por exemplo, recesso de julho, férias de dezembro e janeiro) algumas das frequências dos serviços poderão ser reduzidas em função da demanda e a força de trabalho poderá ser realocada para outras limpezas, de produtividade equivalente, a pedido da contratante e em acordo com a contratada.

7.3- Uniformes

Os uniformes devem ser fornecidos pela pessoa jurídica terceirizada a seus empregados, devendo ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, para todos os gêneros e sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Deverão ser fornecidos conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

A Administração irá aprovar o modelo de todos os elementos que compõem o uniforme, devendo o mesmo ser apresentado em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

Para o levantamento dos quantitativos de uniformes foram levados em consideração os quantitativos do contrato vigente, com pequenas adequações nas especificações, visando melhor caracterização do objeto pretendido. Abaixo, relação com a descrição e quantitativos dos itens:

1. Servente de limpeza:

02 (duas) calças compridas de brim profissional, cintura em elástico, bolsos, cor padrão da empresa, a cada seis meses;

04 (quatro) camisas manga curta malha PV, a cada seis meses, na cor padrão da empresa contratada, com emblema da empresa pintado e dizeres: “A serviço do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora”;

01 (um) par de calçado de segurança (tipo tênis ou bota) em couro, a cada seis meses;

04 (quatro) pares de meia de algodão, soquete ou $\frac{3}{4}$, a cada seis meses;

01 (um) crachá completo (com porta crachá e cordão);

01 (um) casaco de frio.

2. Vigia, Porteiro e Encarregado:

02 (duas) calças sociais confeccionadas em tecido Oxford cor preta, a cada seis meses;

02 (duas) camisas manga curta no mesmo tecido, na cor padrão da empresa Contratada, a cada seis meses, com emblema da empresa pintado e dizeres: “A serviço do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora”, a cada seis meses;

01 (um) par de sapatos sociais, preto, a cada seis meses;

04 (quatro) pares de meia social de algodão, a cada seis meses;

01 (um) cinto social em couro;

01 (um) casaco de frio;

01 (um) crachá completo (com porta crachá e cordão);

Quando necessário e solicitado pela Contratante, a Contratada deverá fornecer também, para o posto de vigia:

01 (um) conjunto completo para chuva, compreendendo capa, calça e galocha.

3. Almozarife:

02 (duas) calças compridas de brim profissional, com bolsos, cor padrão da empresa, a cada seis meses;

02 (duas) camisas predominantemente em algodão, material reforçado, cor padrão da empresa, a cada seis meses;

01 (um) par de calçado de segurança (tipo tênis ou bota) a cada seis meses;

04 (quatro) pares de meia de algodão, cano longo, cor padrão da empresa, a cada seis meses;

01 (um) jaqueta em nylon ou similar, forrada, cor padrão da empresa;

01 (um) crachá completo (com porta crachá e cordão);

4. Motorista:

02 (duas) calças tipo SOCIAL de tecido Oxford de cor preta, a cada seis meses;

02 (duas) camisas do tipo SOCIAL, manga curta, cor padrão da empresa CONTRATADA e com emblema da empresa, a cada seis meses;

01 (um) par de sapato social de couro de boa qualidade, na cor preta a cada seis meses;

04 (quatro) pares de meia, tipo SOCIAL na cor preta, a cada seis meses;

01 (um) jaqueta em nylon ou similar, forrada, cor padrão da empresa;

01 (um) crachá completo (com porta crachá e cordão);

7.4. Materiais e Equipamentos

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.

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.

1. Materiais

Item	Descrição	Unidade Fornecimento	Quant.	Multiplicador	Quant. Anual
1	Água Sanitária Composição Química: Hipoclorito De Sódio, Hidróxido De Sódio, Cloreto Cor: Incolor Aplicação: Lavagem E Alvejante De Roupas, Banheiras, Pias, Tipo: Comum	Frasco 1 litro	40	12	480
	Álcool Etilico Limpeza De Ambientes Tipo: Hidratado				

2	Aplicação: Produto Limpeza Doméstica Características Adicionais: Incolor Concentração: 46°Inpm	Frasco 1 litro	20	12	240
3	Cera Tipo: Líquida Composição: A Base De Água Características Adicionais: Antiderrapante, Impermeabilizante E Resistente Ao Aplicação: Limpeza De Pisos	Galão 5 Litros	20	12	240
4	Desengraxante Aspecto Físico: Líquido Viscoso Composição: Dodecilbenzenossulfonato De Sódio, Hidróxido De Só Aplicação: Limpeza Em Geral	Frasco 5 Litros	3	1	3
5	Desodorizador Sanitário Composição: Paradicloro Benzeno Min 98%. Essência: Eucalipto Aspecto Físico: Em Pedra Características Adicionais: Suporte Plástico Para Vaso Sanitário	Unidade	50	12	600
6	Detergente Composição: Alquil Benzeno Sulfato Sódio, Lauril, Éter, Neutro Características Adicionais: Biodegradável, Bico Dosador Aspecto Físico: Líquido	Frasco 500 ml	12	12	144
7	Disco De Feltro De Enceradeira Diâmetro: 380 MM, Uso: Limpeza	Unidade	10	1	10
8	Espanador Material: Pena Avestruz Material Cabo: Madeira Comprimento Cabo: 40 CM	Unidade	10	1	10
	Esponja Limpeza				

9	Material: Espuma / Fibra Sintética Formato: Retangular Aplicação: Limpeza Geral Características Adicionais: Dupla Face Comprimento Mínimo: 100 MM Largura Mínima: 70 MM Espessura Mínima: 20 MM	Embalagem c/ 4 Unidades	20	12	240
10	Esponja Limpeza Material: Lã Aço Aplicação: Limpeza Geral	Embalagem c/ 8 Unidades	3	6	18
11	Flanela Material: Algodão Comprimento: 40 CM Largura: 30 CM Cor: Laranja Características Adicionais: Acabamento Nas Bordas	Unidade	8	12	96
12	Lustrador Móveis Componentes: Base De Silicone Aroma: Lavanda Aplicação: Móveis E Superfícies Lisas Aspecto Físico: Pastoso	Frasco 500 ml	3	12	36
13	Luva Borracha Material: Látex Tamanho: Médio Características Adicionais: Anatômica, Antiderrapante Tipo: Cano Longo	Par	16	2	32
14	Mangueira Jardim Material: Pvc Trançado Em Fio Poliéster , Diâmetro: 3/4 POL, Espessura: 2 MM, Pressão Máxima: 8,27 BAR., Cor: Amarela	Rolo de 25m	2	1	2

	Com adaptadores				
15	Mangueira Jardim Material: Pvc Trançado Em Fio Poliéster , Diâmetro: 3/4 POL, Espessura: 2 MM, Pressão Máxima: 6 BAR., Comprimento: 50 M, Cor: Cristal , Características Adicionais: Com Engate Rosqueador , Uso: Jardinagem	Rolo de 50m	2	1	2
16	Pá Coletora Lixo Material Coletor: Plástico Material Cabo: Madeira Comprimento Cabo: 100 CM Comprimento: 25 CM Largura: 24 CM Altura: 8 CM Aplicação: Limpeza	Unidade	16	1	16
17	Papel Higiênico Material: Celulose Virgem Comprimento: 30 M Largura: 10 CM Tipo: Picotado Quantidade Folhas: Dupla Cor: Branca Características Adicionais: Extra Macio E Sem Perfume	Fardo 64 Rolos	2	12	24
18	Papel Higiênico Material: Celulose Virgem Comprimento: 300 M Largura: 10 CM Tipo: Picotado Quantidade Folhas: Dupla Cor: Branca	Fardo 8 Rolos	20	12	240

	Características Adicionais: Extramacio, Gramatura mínima: 30 g/m²				
19	Rodo Material Cabo: Madeira Com Capa Plástica Material Suporte: Madeira Comprimento Suporte: 40 CM Quantidade Borrachas: 2 UN Características Adicionais: Cabo 1,40 M	Unidade	10	1	10
20	Rodo Material Cabo: Madeira Material Suporte: Madeira Comprimento Suporte: 60 CM Quantidade Borrachas: 2 UN Características Adicionais: Cabo Revestido Em Plástico	Unidade	16	1	16
21	Sabão Barra Composição Básica: Sabão Glicerinado Tipo: Neutro Características Adicionais: 1ª Qualidade	Unidade	10	12	120
22	Solução Limpeza Multiuso Aspecto Físico: Líquido , Tipo Uso: Limpeza E Remoção De Resíduos , Cor: Incolor	Galão 5 Litros	8	12	96
23	Sabão Pó Aplicação: Limpeza Geral Aspecto Físico: Pó Características Adicionais: Biodegradável	Pacote 1 Kg	20	1	20
24	Sabonete Líquido Aspecto Físico: Líquido Perfumado Acidez: Neutro Aplicação: Saboneteira Para Sabonetes Líquidos	Galão 5 Litros	10	12	120
	Sabonete Líquido Aspecto Físico: Cremoso ,				

25	Aplicação: Saboneteira Para Sabonete Líquido , Características Adicionais: Refil 800 ML Para Dispenser , Aroma: Erva-Doce	Frasco de 800 ML	30	12	360
26	Saco Plástico Lixo Capacidade: 100 L Cor: Preta Aplicação: Coleta De Lixo Material: Polietileno	Pacote 100 Unidades	5	12	60
27	Saco Plástico Lixo Capacidade: 60 L Cor: Preta Aplicação: Coleta De Lixo Material: Polietileno	Pacote 100 Unidades	5	12	60
28	Saco Plástico Lixo Capacidade: 100 L Cor: Vermelha Características Adicionais: Reforçado Aplicação: Coleta Seletiva	Pacote 100 Unidades	5	12	60
29	Saco Plástico Lixo Capacidade: 200 L Cor: Preta Largura: 88 CM Altura: 110 CM Características Adicionais: Reforçado Material: Polietileno	Pacote 100 Unidades	1	12	12
30	Saponáceo Composição: Tensoativos Aniônicos, Alcalinizantes, Espessante Aplicação: Limpeza Aspecto Físico: Cremoso	Frasco 300 Gramas	8	12	96
31	Solução Limpeza Multiuso Aspecto Físico: Líquido Tipo Uso: Limpeza E Remoção De Resíduos	Frasco 500 ml	24	12	288

	Cor: Incolor				
32	Toalha De Papel Material: 100% Celulose Virgem Tipo Folha: 2 Dobras Comprimento: 20 CM Largura: 21 CM Cor: Branca Características Adicionais: Interfolhada	Embalagem de 1000 Un	60	12	720
33	Vassoura Material Cerdas: Palha Material Cepa: Madeira Comprimento Cepa: 15 CM Características Adicionais: Com Cabo Madeira De 2 M Largura Cepa: 15 CM	Unidade	8	1	8
34	Vassoura Material Cerdas: Piaçava Material Cepa: Madeira Comprimento Cepa: 30 CM Comprimento Cerdas: Mínimo 5 CM Características Adicionais: Com Cabo Rosqueado	Unidade	10	1	10
35	Pano Limpeza Material: 100% Algodão Comprimento: 70 CM Largura: 50 CM Características Adicionais: Chão Cor: Branca	Unidade	15	6	90
36	Balde Material: Pvc , Tamanho: Médio , Material Alça: Arame Galvanizado , Capacidade: 12 L, Cor: Preta ,	Unidade	8	6	48

	Aplicação: Uso Geral				
37	Desentupidor Vaso Sanitário Material: Borracha Flexível , Cor: Preta , Altura: 10 CM, Diâmetro: 16 CM, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 50 CM	Unidade	4	6	24
38	Escova Limpeza Geral Material Corpo: Plástico , Material Cerdas: Náilon , Características Adicionais: Ovalada , Comprimento: 12,50 CM, Largura: 6 CM, Espessura: 4 CM	Unidade	30	1	30
39	Escova Limpeza Geral Material Corpo: Plástico , Material Cerdas: Náilon , Características Adicionais: Formato Arredondado , Aplicação: Vaso Sanitário	Unidade	40	1	40
40	Vassoura Material Cerdas: Crina , Material Cabo: Madeira, Material Cepa: Madeira , Comprimento Cepa: 60 CM, Comprimento Cerdas: Mínimo 5 CM, Características Adicionais: Com Cabo Colado	Unidade	5	1	5
41	Refil Mop Úmido Material: Fio Algodão , Tipo Ponta: Dobrada , Aplicação: Limpeza , Cor: Não Aplicável ,	Unidade	2	1	2

	Peso: 340g Características Adicionais:				
42	Vassoura Material Cerdas: Sisal , Material Cabo: Madeira , Tipo: Vasculho , Aplicação: Limpeza Teto , Comprimento Cabo: 300 CM	Unidade	10	1	10
43	Desinfetante Composição: À Base De Quaternário De Amônio , Princípio Ativo: Cloreto Alquil Dimetil Benzil Amônio + Tensioativos , Teor Ativo: Solução Concentrada, Teor Ativo Em Torno De 50% , Forma Física: Solução Aquosa , Característica Adicional: Com Aroma	Frasco 1 litro	100	12	1200

As quantidades mensais e anuais dispostas na tabela acima são estimadas, devendo a Contratada repor sempre que necessário ou de acordo com a demanda/consumo.

Os materiais acima serão entregues conforme a necessidade do campus, mediante requisição de materiais e serão remunerados pelos quantitativos efetivamente fornecidos.

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.

SERVIÇO DE LIMPEZA		
Item	Descrição	Quantidade
1	Escada Material: Alumínio Tipo: Dobrável Quantidade Degraus: 7 UN Características Adicionais: Pés Antiderrapantes, Trava De Segurança Capacidade: 120 KG	4
	Placa Sinalizadora Material: Polipropileno , Tipo: Indicativa ,	

2	Largura: 30 CM, Altura: 65 CM, Cor: Amarela , Características Adicionais: Conforme Modelo , Comprimento: 65 CM	22
3	Aspirador De Pó E Água Material: Aço Inox , Capacidade: 25 L, Tensão Alimentação: 127 V, Características Adicionais: Bocais, Prolongador E Filtro De Papel , Potência: 1.400W	2
4	Lavadora Alta Pressão Tipo: Lava-Jato , Potência Consumida: 3,3 KW, Tensão: 127 V, Vazão: 600 L/H, Pressão: 2.175 PSI, Frequência: 60 HZ, Características Adicionais: Proteção Por Fusível 16 A, Cabo De 30m Extensão	1
5	Enceradeira Tipo: Industrial , Potência Motor: 1 HP, Tipo Motor: Monofásico , Tensão Alimentação: 110 / 220 V, Diâmetro Escova: 40 CM, Características Adicionais: Acompanha 2 Escovas Para Lavar	4
6	Esfregão Mop Úmido Material: Fio De Algodão De Alta Qualidade , Tipo Ponta: Dobrada , Aplicação: Limpeza , Cor: Branca , Comprimento: 140 CM,	2

	Características Adicionais: Cabo Alumínio	
7	Limpador Vidro Material Cabo: Alumínio , Material Base: Polipropileno , Comprimento Cabo: 6 M, Tipo: Rodo , Aplicação: Limpeza De Parede, Vidro E Piso , Comprimento Base: 25,5 CM, Características Adicionais: Extensor Ajustável	4

SERVIÇO DE VIGIA DIURNO		
-------------------------	--	--

Item	Descrição	Quantidade
1	Rádio de comunicação (transceptor) Tipo: Walk Talk , Potência Transmissão: 2 W, Operação: 22 Canais, Sendo 7 Canais Gmrs , Acessórios: Carregador De Bateria E Baterias , Alcance: 40 KM, Faixa Frequência: 438 A 470 MHz	4
2	Apito Material: Plástico Aplicação: Vigia Tamanho: Médio Características Adicionais: Com Cordão	4
3	Sistema Ronda Eletrônica Tipo: Bastão De Ronda Para Controle De Vigias , Componentes: Bastão Eletrônico E Botões , Interface: Usb Compatível Com Portas Usb 1.0, 1.1 E 2.0 , Características Adicionais: Memória De Armazenamento Superior A 5000 Registros Com no mínimo 20 botões/ibuttons	2

DEMAIS SERVIÇOS		
-----------------	--	--

Item	Descrição	Quantidade
------	-----------	------------

1	Relógio Eletrônico de Ponto Mostrador: Digital , Tipo: Biométrico + Proximidade , Características Adicionais: Display LCD TFT colorido de 2.4" 320x240 com tela resistiva sensível ao toque, Leitor de impressão digital óptico de 500 DPI, Compatibilidade com tecnologia: ASK, Impressora com guilhotina de alta velocidade, Velocidade de impressão de 100 mm/s, com impressão térmica de comprovante - bobina de 57mm e gramatura entre 50 e 80g/m2, nobreak interno com autonomia de no mínimo 3 h, conexão por porta USB e ethernet 10/100Mbps, Alimentação: 110/220V (bivolt).	1
---	---	---

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

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.692.208,38

8.1. Procedimento de pesquisa de preços

No procedimento de pesquisa de preços, devem ser seguidas as orientações disciplinadas na Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Esta norma dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Ainda, o Anexo V da IN SEGES/ME nº 5/2017, estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência da contratação, dentre as quais inserem-se aquelas relativas à estimativa de preços e preços referenciais mencionadas no item 2.9:

"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."

O preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços a que se refere o subitem b.1 se mostra a medida mais acertada, pois considera fatores como a região de prestação dos serviços e o planejamento financeiro do projeto. A decomposição do preço final em planilhas torna possível o controle por parte da Administração em relação ao custo do contrato, permitindo a identificação de indícios de inexecuibilidade nas propostas, e evitando o sobrepreço de custos unitários ou a prática do chamado "jogo de planilha".

O Anexo VII-D da IN SEGES/ME nº 5/2017, apresenta um modelo de planilha de custos e formação de preços, no qual os órgãos e entidades podem realizar as adaptações julgadas necessárias, observados os preceitos do Decreto nº 9.507, de 2018.

8.2. Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi realizada investigação acerca da relação de cada custo direto unitário, pesquisando o preço médio da mão de obra que deve ser empregada, dos uniformes e demais valores da planilha. Assim, foram verificados:

- a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho devidamente registrado no Sistema Mediador do Ministério da Economia (<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador>);
- ato da autoridade municipal que definiu o reajuste da tarifa do transporte público;
- ato da autoridade municipal que definiu a alíquota de ISS;

- os valores dos benefícios previstos em Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho, quando estimados, utilizados em outras planilhas de custos e formação de preços de licitações de serviços do mesmo objeto contratual, no mesmo município;
- pesquisa de preços com base na IN SEGES/ME nº 65/2021, para estimativa dos custos unitários de uniformes, etc.

Para os postos de servente de limpeza, porteiro, vigia, encarregado administrativo e almoxarife, foi utilizada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho de 2026/2026, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, sob nº MG000245/2026 na data de 27/01/2026, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE JUIZ DE FORA - SINTEAC x SIND EMP ASS CONS PREST SERV MAO OB ESP E NAO ESP DE JF.

Para o posto de motorista foi utilizada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho de 2026/2026, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, sob nº MG000988/2026 na data de 25/03/2026, do SINDICATOS DOS TRABAL. EM EMPR. DE TRANSP. COLET. URBANO INT e SIND EMP ASS CONS PREST SERV MAO OB ESP E NAO ESP DE JF.

Ressalta-se que as disposições da minuta do Termo de Contrato respaldam a repactuação dos preços contratados, conforme Cláusula Sétima, cujos trechos foram transcritos abaixo:

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

(...)

7.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato. (grifo nosso)

(...)

7.15 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

8.3. Do valor mínimo para o salário e auxílio-alimentação (Acórdão TCU 1207/2024)

Somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) o valor igual ou superior ao valor orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, em conformidade com o Acórdão TCU 1207/2024.

O valor mínimo para o salário foi definido, de acordo com o Acórdão TCU 1207/2024, com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial onde os serviços serão prestados.

Ressalta-se que foi utilizado como referência a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025/2025, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego, sob nº MG004343/2024 na data de 17/12/2024, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE JUIZ DE FORA - SINTEAC x SIND EMP ASS CONS PREST SERV MAO OB ESP E NAO ESP DE JF.

8.4. Do valor estimado

Após realizados todos os procedimentos e levantamentos citados nos itens anteriores, foi apurado o custo total da contratação.

O custo estimado total da contratação, considerando o prazo de 12 (doze) meses, é de R\$ 2.692.208,38 (Dois milhões, seiscentos e noventa e dois mil, duzentos e oito reais e trinta e oito centavos), conforme disposto na tabela a seguir:

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unid. de Medida	Quant. Postos	Quant. Meses	Postos X Meses	Valor unitário do posto (R\$)	Valor total Anual (R\$)

1	1	Serviço de limpeza com fornecimento de materiais e equipamentos	24023	Posto de Trabalho	21	12	252	6.281,92	1.583.042,91
	2	Serviço de porteiro diurno	8729	Posto de Trabalho	2	12	24	5.854,39	140.505,37
	3	Serviço de porteiro noturno	8729	Posto de Trabalho	2	12	24	5.965,19	143.164,60
	4	Serviço de vigia diurno (12x36)	23647	Posto de Trabalho	2	12	24	12.387,18	297.292,28
	5	Serviço de encarregado administrativo	25623	Posto de Trabalho	1	12	12	7.527,06	90.324,77
	6	Almoxarife	14907	Posto de Trabalho	1	12	12	6.887,17	82.646,09
TOTAL DO GRUPO 1					29				2.336.976,03
2	7	Motorista	15008	Posto de Trabalho	2	12	24	14.801,35	355.232,35
TOTAL DO GRUPO 2					2				355.232,35
TOTAL GERAL DA CONTRATAÇÃO					31				2.692.208,38

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Com fulcro no art. 40, § 2º, e no art. 47, II, da Lei nº 14.133/2021, bem como na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), a regra geral nas contratações públicas é o parcelamento do objeto, desde que demonstrada a viabilidade técnica e econômica e a ausência de prejuízo à economia de escala.

Para o presente certame, optou-se pela divisão do objeto em 02 (dois) Grupos, agrupando-se os postos de trabalho conforme sua afinidade operacional, especificação de mercado e enquadramento sindical, conforme detalhado a seguir:

GRUPO 1: Serviços de Limpeza, Portaria, Vigilância, Supervisão Administrativa e Almoxarife.

GRUPO 2: Serviços de Motorista.

A opção pelo parcelamento no formato proposto fundamenta-se nas seguintes razões de ordem técnica, trabalhista e mercadológica:

1. Alinhamento às Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) e Simplificação da Gestão Contratual

Os postos integrantes do Grupo 1 estão abrangidos por uma mesma Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente no município de execução dos serviços. Esse alinhamento normativo garante unicidade quanto à data-base de reajuste, benefícios sociais, pisos salariais e jornada de trabalho, o que otimiza e simplifica substancialmente a gestão e fiscalização contratual por parte da Administração Pública, sobretudo nas rotinas de repactuação e conferência de planilhas de custos.

Por outro lado, o cargo de Motorista (Grupo 2) pertence a uma categoria profissional diferenciada/específica, regulada por legislação própria (Lei nº 13.103/2015) e representada por sindicato laboral diverso, com CCT própria que prevê regramentos específicos de jornada, insalubridade/periculosidade, diárias e benefícios adicionais. Unificar a categoria de motoristas ao mesmo lote das demais funções exigiria da contratada a gestão de diferentes regimes sindicais em uma única avença, elevando os custos indiretos e o risco de inconsistências no pagamento de verbas trabalhistas.

2. Ampliação da Competitividade e Especialização de Mercado

A divisão do objeto em dois grupos atende ao princípio da ampla competitividade (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

- No Grupo 1, mantêm-se reunidos os serviços do segmento de apoio administrativo, conservação e facilidades (facilities), atraindo empresas especializadas em gestão integrada desse perfil de mão de obra.

- No Grupo 2, viabiliza-se a participação de empresas do ramo de transporte e fornecimento de condutores habilitados, que muitas vezes não operam no mercado de conservação e limpeza predial.

A fusão de todos os postos em um lote único configuraria restrição indevida ao caráter competitivo do certame, ao forçar empresas especializadas em transporte a subcontratar ou a cotar serviços fora de seu escopo primário de atuação, com potencial elevação dos preços propostos para a Administração.

3. Manutenção da Economia de Escala e Eficiência Operacional

O agrupamento das funções no Grupo 1 preserva a economia de escala para as atividades de suporte predial e administrativo, permitindo a diluição dos custos indiretos e do lucro da contratada entre postos geridos por uma mesma estrutura de supervisão técnica.

Ademais, a separação do Grupo 2 em lote exclusivo não acarreta perda de economia de escala nem prejuízo à Administração, haja vista que a gestão da frota e do posto de motorista possui dinâmica operacional distinta das atividades de apoio predial contínuo.

Conclusão quanto ao Parcelamento

Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento da contratação em 02 (dois) Grupos se mostra tecnicamente viável, juridicamente fundamentado, mercadologicamente adequado e economicamente vantajoso, pois fomenta a competitividade, respeita as especificidades das Convenções Coletivas de Trabalho e garante a eficiência na fiscalização do contrato.

Trata-se, portanto, de gerenciamento de um contrato onde o resultado final visa à efetiva prestação do serviço de apoio administrativo, limpeza e conservação, onde todos os itens têm em comum a terceirização da atividade de que trata esse processo. Sendo assim, não fica econômica e operacionalmente viável fracioná-los para diversos contratos. Os itens foram agrupados com a finalidade de promover a economia processual e contratual e a padronização dos serviços e uniformes, bem como facilitar o contato com a contratada, com fins de otimizar a distribuição dos documentos, os benefícios dos funcionários e a logística na fiscalização dos contratos em vigência.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica para a presente contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida atende, entre outros, aos seguintes objetivos estratégicos dispostos no PDI 2021-2025:

- Modernizar a Gestão Institucional.
- Implementar ações de modernização da gestão.
- Promover a modernização da Gestão, fomentando o desenvolvimento pessoal, alinhado a um aprimoramento do processo orçamentário.
- Otimizar a gestão orçamentária e financeira alinhada aos objetivos institucionais (perspectiva de processos).
- Proporcionar a modernização da gestão de recursos (perspectiva de processos).
- Assegurar infraestrutura física e tecnológica adequadas às atividades administrativas e acadêmicas em todas as unidades.

Em relação ao Plano de Contratações Anual, os serviços pretendidos estão previstos nos seguintes itens no PCA de 2026:

- 1) ID PCA no PNCP: 10723648000140-0-000001/2026
- 2) Data de publicação no PNCP: 29/04/2025
- 3) Id do item no PCA: 2538
- 4) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA
- 5) Identificador da Futura Contratação: 158123-608/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Serviços de limpeza, conservação, portaria, vigilância

A contratação de serviços terceirizados para limpeza e conservação, portaria e controle de acesso ao Campus Juiz de Fora é essencial para garantir um ambiente seguro, organizado e acolhedor para alunos, professores e funcionários. A limpeza e conservação asseguram que todas as áreas estejam sempre higienizadas, promovendo a saúde e o bem-estar de todos. A portaria e o controle de acesso são fundamentais para manter a segurança, regulando a entrada e saída de pessoas, e protegendo o patrimônio da instituição.

Durante o período diurno, a presença de vigias é indispensável para garantir a segurança do campus, prevenindo incidentes e respondendo rapidamente a qualquer eventualidade. Além disso, a contratação de um encarregado administrativo para auxiliar nas demandas de controle e administração do campus é crucial. Esse profissional atuará na gestão de recursos, planejamento de atividades e suporte administrativo, garantindo que todas as operações do campus ocorram de maneira eficiente e organizada.

Serviço de almoxarife

A contratação do Posto de Almoxarife, possibilita uma otimização do controle patrimonial e de estoque, com a sistematização dos processos de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais e suprimentos, garantindo a gestão rigorosa de inventário, a observância de prazos de validade e a erradicação de perdas por avaria ou extravio. Ocasionalmente, promove a racionalização de custos e eficiência financeira, tendo em vista o monitoramento contínuo dos estoques mínimos e máximos, prevenindo aquisições duplicadas ou desnecessárias e otimizando a alocação dos recursos orçamentários do Campus.

Contribui, também, para uma maior conformidade normativa e governança, uma vez que viabiliza uma melhor adequação dos fluxos de material às exigências da legislação de gestão patrimonial pública, com emissão de relatórios periódicos que garantem a rastreabilidade, a transparência e a instrução adequada para auditorias e tomadas de decisão.

Serviço de Motorista

Trata-se de uma atividade de suporte direto às atividades finalísticas (Ensino, Pesquisa e Extensão), uma vez que a viabilização do transporte institucional de alunos, docentes e pesquisadores para visitas técnicas, campos de pesquisa, congressos e ações de extensão comunitária, contribui para garantir o pleno cumprimento dos objetivos acadêmicos do Campus.

Além disso, a cobertura logística contínua e pontual para reuniões institucionais, parcerias, viagens de representação e demandas operacionais externas de servidores e gestores, resulta numa maior eficiência na Gestão Administrativa.

Assim, a terceirização desses serviços não só otimiza o funcionamento diário do Campus Juiz de Fora, como também assegura um ambiente seguro e bem administrado, essencial para o sucesso das atividades acadêmicas e administrativas.

13. Providências a serem Adotadas

Para efetivar a contratação de empresa especializada conforme descrito nesse documento, não há a necessidade da tomada de providências adicionais por parte da Administração, uma vez que toda a infraestrutura para a contratação do serviço já se encontra consolidada.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação estão relacionados aos produtos utilizados para limpeza, ao descarte de suas embalagens e a outros resíduos gerados no decorrer do contrato. Nesse sentido, a Contratada deve adotar práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, bem como práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize 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;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

A Contratada deve observar as diretrizes do GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - 5ª EDIÇÃO JUL /2022, abaixo transcrito:

Detergente em pó:

Só será admitida a oferta de detergente em pó, fabricado no país ou importado, cuja composição respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

Só será admitida a oferta de detergente em pó previamente notificado/registrado na ANVISA, conforme Lei nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, RDC ANVISA Nº 40, de 2008 e RDC ANVISA Nº 59, DE 2010.

Por se tratar de produto cujos respectivos fabricantes desenvolvem atividades listadas no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06/2013, e que são obrigados ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, somente será aceita a oferta de produto, cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (FTE Categoria: Indústria Química; Código: 15-13; Descrição: Fabricação de sabões, detergentes e velas), nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 6, de 15 /03 /2013, e legislação correlata.

Dos serviços:

Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento, diante das soluções observadas em pesquisa de mercado, bem como por pesquisa de preços, considera a contratação viável técnica e economicamente. Sendo a mesma necessária, nos moldes propostos, para garantir o suporte aos serviços de gerenciamento de materiais e bens do Campus Juiz de Fora.

16. 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](#).

ALEXANDRE LOPES RODRIGUES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/10/2026 às 17:08:09.



Emitido em 06/10/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP N° 163/2026 - JFADAP (11.03.07)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/10/2026 17:10)

ALEXANDRE LOPES RODRIGUES

DIRETOR

JFADAP (11.03.07)

Matrícula: ###465#6

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **163**, ano: **2026**, tipo: **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**, data de emissão: **06/10/2026** e o código de verificação: **2424d8edac**