

Estudo Técnico Preliminar 2/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23281.001072/2025-27

2. Introdução

2.1 Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) servirá de base para análise das alternativas a serem apresentadas referentes à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização, jardinagem e de serviço de preparo e distribuição de alimentos (merendeiro (a) e auxiliar de cozinha). Após concluído este estudo, o documento irá assegurar a viabilidade técnica dessa contratação para o IFBA Campus Vitória da Conquista e subsidiará a elaboração do Termo de Referência.

2.2 O conteúdo deste documento está embasado:

2.2.1 Na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da então Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP);

2.2.2 Na Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

2.2.3 Na Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

2.2.4 Na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que 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;

2.2.5 Na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos;

2.2.6 Na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, 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;

2.2.7 Na Instrução Normativa SEGES/ME nº 49, de 30 de junho de 2020, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e 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;

2.2.8 Na Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

2.2.9 Na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional

3. Normativos que disciplinam o serviço

3.1 Dada a essencialidade de atendimento das demandas objeto do presente processo, cuja interrupção pode ocasionar dano, inclusive, ao alcance dos objetivos institucionais desta entidade, os serviços aqui demandados se enquadram na condicionante na IN SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, Art. 15, pois visam atender à necessidade pública acessória às atividades finalísticas de forma permanente e contínua. Logo, são serviços de natureza contínua.

3.1.1 Os serviços que são objeto deste processo não são inerentes à:

3.1.1.1 Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, esse disciplinado pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;

3.1.1.2 Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação, regido pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, ou inda:

3.1.1.3 Naquilo que se trata de atividades pertencentes à segunda carreira aqui descrita, aquelas são concernentes a cargos extintos ou, neste momento, em extinção. Logo, case opte pela execução indireta desses serviços, não estará a infringir o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, Art.3º, Inciso IV. Ainda nesse diapasão, cumpre deixar bem claro que também não vai de encontro às disposições dos incisos I a III do artigo anteriormente mencionado, pois, repita-se, trata-se de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, conforme discricionariedade constante no § 1º do dispositivo legal aqui citado.

3.2 Caso opte pela execução indireta, em especial, são essas as normas que regem os serviços:

3.2.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos;

3.2.2 Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, 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;

3.2.3 Instrução Normativa SEGES/ME nº 49, de 30 de junho de 2020, que altera a Instrução Normativa nº 5, 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;

3.2.4 Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.5 Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e suas alterações; 3.2.6 E normas específicas afetas aos serviços objeto deste processo.

4. Descrição da necessidade

4.1 Serviços de limpeza e higienização de ambiente e serviços de outras naturezas, conexos com o primeiro, não relacionados ao plano de cargos e salário dos profissionais vinculados às atividades fins ou meio deste Instituto, ou cujos cargos tenham sido extintos ou estejam em extinção.

4.1.1 A natureza dos serviços de limpeza impõe que todos os espaços sejam mantidos adequadamente limpos, higienizados, tanto em áreas internas quanto externas, incluindo as adjacentes às edificações, e deve ser garantido um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades dos servidores técnico-administrativos, empresas terceirizadas, docentes, discentes e ao público frequentador, com níveis mínimos imprescindíveis de organização, apresentação e asseio para a segurança sanitária.

4.1.2 Ainda sobre as demandas por serviços de limpeza, convém ressaltar que em todas as unidades desconcentradas deste instituto há um grande fluxo de público externo, em especial, abarcando pais de discentes e/ou responsáveis egressos; representantes de entidades públicas e/ou da sociedade civil organizada; candidatos de processos seletivos internos e/ou externos; fornecedores e prestadores de serviços, além de um significativo fluxo de pessoas de comunidades externas, principalmente do entorno, inclusive, estudantes de outras escolas públicas e de projetos de extensão. Portanto, tais dependências podem ser consideradas de alta circulação de pessoas, conforme Anexo 14 da NR nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

4.1.3 Adicionalmente às demandas descritas do item 4.1.2, que são de natureza de serviços de limpeza, todas as unidades deste instituto possuem áreas com vegetação adjacente às edificações ou pavimentos e demandam serviços de jardinagem, tais como: limpeza das áreas verdes, coleta de sementes e/ou frutos para replantio daqueles espécimes vegetais; podas; irrigação; preparo de compostagem a partir dos sobressalentes vegetais e restos de alimentos produzidos, manipulados e/ou distribuídos nesta unidade; preparo de solos dos jardins; controle fitossanitário apropriado para áreas com frequência diária de pessoas ou, preferencialmente, alinhados às técnicas agroecológicas e outros desta natureza.

4.1.4 Como nas unidades há demandas com movimentação de volumes, inclusive, realizam constantemente transações patrimoniais entre si e, eventualmente, entre elas e outras entidades públicas e, ainda que excepcionalmente, entre elas e organizações privadas, observada a legislação afeta à temática, existem demandas por movimentação de volumes e de carga e descarga.

4.1.5 Como ocorrem nas unidades reuniões frequentes, realizações de eventos profissionais e/ou acadêmicos e demais atividades de interesse público; por ser esta instituição pública e, assim, constituir-se de espaço aberto à visitação de qualquer interessado (a), mas, principalmente de agentes públicos e/ou de organizações privadas, não é menos importante a necessidade de preparo de cafés e lanches (coffee break) durante a ocorrência de boa parte dessas atividades e no funcionamento cotidiano institucional como oferta mínima de qualidade aos prestadores de serviço, havendo interesse público na sua oferta. Há, portanto, demanda por atividades e/ou tarefas relativas aos serviços de copeiragem.

4.1.6 Frente à obrigação institucional concernente à alimentação escolar, os serviços de preparo e distribuição de alimentos se colocam como necessários ao bom funcionamento institucional, tendo em vista o atendimento dos seus objetivos finalísticos. Essas são demandas existentes nas unidades com estudantes matriculados.

4.1.7 Observados os requisitos específicos de cada necessidade objeto deste processo, sobretudo no atinente à qualificação da mão de obra para o exercício das atividades laborais, as demandas aqui especificadas serão atendidas por uma equipe, sendo assim, por opção e justificativa da gestão, poderá incluir as demandas de natureza de planejamento, organização e direção na condução dos serviços, portanto típicas de encarregado de serviços.

4.1.8 A execução das tarefas, tanto na área administrativa como acadêmica, a serem desenvolvidos pelos serviços de apoio administrativo e operacional (outros serviços que não os de limpeza), decorrem da necessidade destes serviços para o bom funcionamento da educação profissional e tecnológica no âmbito de todas as unidades deste instituto.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DAP.VDC	CÁSSIO VIANA SANTOS
DEPAD.VDC	DIÓGENES MOREIRA DA PAZ

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1 O serviço deverá ser prestado:

6.1.1 Ordinariamente, no **IFBA Campus Vitória da Conquista, Av. Sérgio Vieira de Melo, 3150 - Zabelê, Vitória da Conquista - BA, 45078-300**

6.1.2 Extraordinariamente, no mesmo endereço, desde que:

6.1.2.1 A entidade responsável pela força de trabalho (mão de obra) seja avisada com antecedência mínima de 10 (dez dias) úteis;

6.1.2.2 Caso se opte por execução indireta:

6.1.2.2.1 Fique demonstrada a compatibilidade com a produtividade mensal contratada;

6.1.2.2.2 As atividades e/ou tarefas sejam executadas na mesma circunscrição municipal da sede da unidade tomadora dos serviços. Em qualquer lugar que seja necessário a prestação dos serviços em apoio às atividades fim ou meio desta instituição de educação.

6.2 O serviço deverá ser prestado:

6.1.1 Respeitada a jornada semanal de trabalho da categoria que for executar:

6.1.1.1 Ordinariamente:

6.1.1.1.1 De segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 06h (seis horas) às 22h (vinte e duas horas) e aos sábados entre 8h e 12h, e/ou em turnos e horários determinados pela chefia local, perfazendo um total de 44 horas totais semanais da prestação de serviços, de forma a minimizar a interferência nas atividades a serem desenvolvidas pelas campus;

6.1.1.2 Extraordinariamente, aos sábados e domingos, em atendimento a demandas específicas e eventuais desde que:

6.1.1.2.1 A entidade responsável pela força de trabalho seja avisada com antecedência mínima de 10 (dez dias) úteis;

6.1.1.2.2 Seja, formalmente e por escrito, justificada, na ordem de serviço, pela autoridade máxima da tomadora dos serviços, no âmbito desta unidade.

6.2.2 Compensação de Jornada de Trabalho:

6.2.2.1. Na hipótese de compensação de jornada de trabalho, as regras e os procedimentos serão observados em conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

6.2.2.2 Além da compensação de jornada prevista, será assegurada aos trabalhadores a previsibilidade do gozo de férias, visando conciliar o direito ao descanso com as necessidades do serviço, conforme o disposto no Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

6.3 Por uma questão de racionalidade, já que, conforme Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, Art. 10, § 7º, a “Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas”, o atendimento da demanda, em especial no atinente aos serviços de limpeza, deverá compreender o fornecimento de materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução.

6.4 Faz-se necessário que os serviços objeto do presente processo inicie sua execução um dia após solicitação da demanda, pois, como dito supra, esses serviços são de natureza continuada e a sua interrupção pode provocar solução de continuidade, inclusive, nas prestações das atividades finalísticas desta entidade educacional.

6.5 Para a execução dos serviços, serão necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos para o exercício das suas respectivas funções.

6.6 Os serviços de limpeza devem prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, caso se opte pela execução indireta, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros;

6.7 Caso se opte pela execução indireta, a prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá 5 (cinco) anos prorrogáveis até a vigência máxima decenal, nos termos dos artigos 105, 106 e 107, com seus respectivos incisos, da Lei nº 14.133/21, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao IFBA Campus Vitória da Conquista, conforme demonstrado no item nº 2.2 deste documento, para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir comprometer as atividades realizadas.

6.8 Em observância ao item 4 do ANEXO VI-B da IN05/2017, não haverá contratação de posto de encarregado caso não haja a quantidade mínima exigida por pessoa na execução de cada atividade.

6.9 Caso se opte pela execução indireta, durante a jornada diária de trabalho, os empregados da contratada, devem ficar à disposição, nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

6.10 Em caso de atendimento da demanda mediante execução indireta, a contratada não pode compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

6.11 Caso se opte pela execução indireta, a contratada deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos e materiais locados ao contrato.

6.11.1 A contratante será responsável solidariamente por atos e omissões da contratada e/ou subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista, previdenciária ou social, conforme disposto no Art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024. A contratante deverá adotar as medidas de fiscalização necessárias para garantir o cumprimento integral dessas obrigações.

6.12 Nas análises da opção por execução indireta, na modalidade com dedicação exclusiva de mão de obra, pra efeito de estimativas dos serviços de limpeza, a produtividade a ser considerada para efeito de composição do Termo de Referência será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES-MP n.º 5/2017, devendo atender integralmente às necessidades da contratante.

6.13 Caso a opção seja a execução indireta, havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 10 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readequar a execução das atividades.

6.14 Caso opte pela execução indireta, havendo necessidade de realização de serviços em horas suplementares, estas não deverão ultrapassar o limite diário legalmente estabelecido, devendo optar pela compensação de jornada, observando sobretudo o Anexo V, item 2.6., subitem d.13. da IN SEGES/MP nº 05/2017 e as disposições do instrumento coletivo de trabalho em vigor.

6.15 Os salários dos profissionais utilizados na prestação dos serviços, em caso de execução indireta, deverão corresponder os consignados no instrumento coletivo de trabalho vigente.

6.16 Os serviços especificados neste documento não excluem outros similares que, porventura, se façam necessários para boa execução das tarefas, caso se opte pela execução indireta.

6.17 As escolhas dos materiais e da gestão na produção, numa possível execução indireta dos serviços de limpeza, considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação.

6.18 Na realização dos serviços, deve-se implementar e adotar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente

6.19 Em caso de execução indireta, em observação ao Art. 5º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01/2010 e ao Art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE), ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União, a prestação dos serviços de limpeza deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

6.19.1 Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

6.19.2 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

6.19.3 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

6.19.3.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

6.19.3.2 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

6.19.3.3 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.19.3.4 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

6.19.3.5 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;

6.19.3.6 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

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

6.19.3.8 A contratada deverá adotar práticas que estimulem a economia de água e energia durante a execução dos serviços, conforme recomendado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19.4 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.19.5 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

6.19.6 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR - publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.19.7 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

6.19.7.1 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;

6.19.7.2 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.19.7.3 Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

6.19.8 Também, durante a execução dos serviços, contratante e contratada deverão promover, junto às categorias profissionais, o respeito em relação aos impactos ambientais positivos, tais como:

6.19.8.1 Diminuição de consumo de papel e energia elétrica na Instituição;

6.19.8.2 Adequação e elaboração de procedimentos que possibilitem e otimizem a implementação de compras compartilhadas;

6.19.8.3 Aparelhos e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória;

6.19.8.4 Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11 /2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

6.19.9 Os serviços deverão ser executados com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à viabilização da execução, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da contratada.

6.20 Em caso de execução indireta, os serviços deverão ser executados com fornecimento de materiais e equipamentos necessários, inclusive os EPI's, buscando-se à viabilização da execução, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da contratada.

6.21 Caso se opte pela execução indireta, os profissionais deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

6.22 No atendimento mediante execução indireta, os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.23 Em qualquer das possibilidades de atendimento das demandas, caso a força de trabalho tenha mulher no quadro, quando da gestão, deverá ser respeitada a legislação protetiva da maternidade, em especial no atinente ao afastamento de trabalhos em ambientes insalubres, conforme disciplinado no respectivo instrumento coletivo de trabalho, bem como a disponibilização de uniformes e EPIs adequados a essa fase.

6.24 No caso de execução indireta, 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.

6.25 Caso a opção seja por execução indireta, para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas em Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário:

6.25.1 A contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a contratante ou mesmo para os empregados.

6.26 Caso a opção seja por execução indireta, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, deve ser facultado ao licitante a realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, devendo o agendamento ser efetuado previamente por email a ser informado no Termo de referência.

6.27 Qualquer que seja a opção por atendimento da demanda, no que diz respeito aos serviços de auxiliar de jardinagem:

6.27.1 Todos os resíduos provenientes das varrições deverão ser acondicionados em sacos plásticos apropriados com volume para 200 litros e acondicionados em locais para posterior transporte ao seu destino final. Não será permitido acondicionamento desses resíduos fora dos locais apropriados;

6.27.2 Realizar a limpeza de resíduos comuns e vegetais (copos plásticos, papel, folhas, galhos, respectivamente, etc.), retirando-os das áreas verdes em sacos plásticos apropriados com volume para 200 litros e postos em locais determinados para posterior transporte ao seu destino final. Não será permitido acondicionamento desses resíduos fora dos locais apropriados;

- 6.27.2.1 Obrigatoriamente, o material retirado terá como destino final os locais licenciados para esse fim, com comprovação de entrega da carga ao órgão ou entidade pública competente para tal no município em questão;
- 6.27.2.2 Limpeza com corte baixo de plantas invasoras com a utilização de ferramentas manuais (facão, foice, estrovena, etc), com expurgo do material vegetal;
- 6.27.2.3 Corte baixo de plantas invasoras em gramados e forrações, incluindo destoca, em áreas diversas, com uso de equipamento mecânico e expurgo do material vegetal;
- 6.27.2.4 Corte baixo de vegetação densa, incluindo destoca, em áreas diversas, com uso de equipamento mecânico, com expurgo do material vegetal;
- 6.27.2.5 Demarcação, sob escavação, com 0,10 m de largura entre as calçadas e áreas gramadas ou ajardinadas, com expurgo vegetal e da terra escavada;
- 6.27.2.6 Irrigação manual, por mangueiras ou regadores, nos períodos ou dias não chuvosos, distribuindo o equivalente a 4,0 litros de água/m²;
- 6.27.2.7 Limpeza geral, corte de gramado, retirada manual de ervas daninhas, controle de pragas e doenças por meio de utilização de produtos orgânicos ou biodegradáveis, quando se fizer necessário, em pontos localizados, acondicionamento e transporte de resíduos até local determinado pelo órgão competente municipal de coleta do lixo, substituição de plantas que não estejam em perfeitas condições, adubação orgânica específica conforme necessidade da vegetação, irrigação de gramados, plantas e vasos;
- 6.27.2.8 São também serviços de manutenção e conservação de jardins: revolvimento de solos, plantios e replantios, podas de espécies herbáceas, semi-arbustivas e arbustivas, adubação, arrumação de arranjos ornamentais (seixos, pedriscos, etc).
- 6.27.2.8.1 As situações de plantios e replantios compreendem as etapas de preparo dos solos, inclusive com aquisição e adição de terra vegetal e de adubos com a adubação e retirada de plantas invasoras;
- 6.27.2.9 Retirada de ervas daninhas, aeração de solos, desbrotas, controle de pragas (parasitas, insetos, etc), organização dos arranjos ornamentais, coroamentos;
- 6.27.2.10 Nas podas das cercas vivas, deverá manter um alinhamento, rebaixamento, conformação, tratamentos fitossanitários adequados às áreas públicas e redução lateral, com expurgos vegetais;
- 6.27.2.11 Poda geral para redução apical e lateral, formação, redução geral de copa, controle fitossanitário, retirada de ervas de passarinhos, de galhos secos, levantamento de copa, desobstrução de visão de câmeras de vigilância ou de iluminação;
- 6.27.2.12 Retirada da vegetação morta, por meio de destoca, com as raízes profundas de árvore; 6.27.2.13 Substituição de arbóreas com replantio. Estes serviços serão executados sob a condição de extrema necessidade em situações que representem riscos de tombamentos, árvores mortas e/ou sob consulta visando obras e serviços, devidamente, oficializados e com os respectivos alvarás dos órgãos ambientais competentes;
- 6.27.2.13.1 Para cada árvore erradicada por extrema necessidade e atendido o pré-requisito logo acima evidenciado deverá ser plantada, no mínimo, 03 outras espécies nativas do bioma regional ou o que determinar o alvará expedido pelo órgão competente;
- 6.27.2.14 Sempre que se fizer necessário, deverá ser feito o expurgo de material vegetal Resíduo Classe II-A, conforme Norma 10.004/2004 da ABNT, oriundo ou não de serviços de podas de gramados, árvores, corte de plantas invasoras e erradicação de árvores e similares com corte e recorte de galhos e troncos para acondicionamento no caminhão ou caçamba para destinação em locais (aterros sanitários) licenciados para função de recolhimento desses materiais; 6.27.2.14.1 O material de expurgo vegetal também poderá ser entregue à gestão do campus, caso seja solicitado, para posterior compostagem, em local definido por ela;
- 6.27.2.15 Plantio de espécies nativas regionais ou ornamentais diversas em locais do campus, utilizando-se berços de plantio de 0,40mX0,40mX0,40m, com coroamento, adubação de fundação, etc.
- 6.27.2.16 Identificação de enxames ou colmeias de abelhas ou vespas com ferrão para comunicado à gestão para que essa providencie a remoção dos locais públicos por profissionais habilitados;
- 6.27.2.17 Controle fitossanitário, mediante adoção de, preferencialmente, meios naturais, sem uso de agrotóxicos ou substâncias assemelhadas ou com técnicas de controle mecânico mediante retirada, esmagamento e/ou podas para eliminação de partes atingidas;
- 6.27.2.18 Aplicação de adubos químicos (superfosfato simples e NPK), corretivos de solos (calcário dolomítico); de terra vegetal; de adubos orgânicos e de gel para plantio nas especificações, respectivamente, recomendadas por resultados de análises

de solo e época de plantio (determinando teores nutricionais, índices de matéria orgânica e capacidade de campo das plantas, conforme definição da gestão da unidade);

6.27.2.19 Produção de mudas, mediante os serviços de coleta de sementes e materiais propagativos, enchimento dos recipientes com substrato, realização de semeadura, transplantio, podas de limpeza e retirada de plantas invasoras, irrigação e plantio das mudas nos locais definidos.

6.28 Qualquer que seja a opção por atendimento da demanda, no que diz respeito aos serviços de limpeza:

6.28.1 Operações diárias:

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

b) Remoção das manchas dos vidros das portas de entrada;

c) Limpeza do piso dos corredores, com pano umedecido em produtos adequados a cada tipo de piso existente;

d) Remoção de pó das paredes e portas;

e) Reposição constante de papel higiênico, papel toalha, sabonete/sabonete líquido e pedras sanitárias, em todos os banheiros (masculinos/femininos e portadores de necessidades especiais);

f) Esvaziamento constante de cestos de papel e de lixo em todos os banheiros, hall, copas, salas e corredores, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

g) Lavagem, desinfecção e desodorização dos pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas em todos os banheiros (masculinos /femininos), e eliminação de manchas dos espelhos, no mínimo três vezes ao dia, podendo ser requisitado a limpeza em frequência maior em banheiros de blocos com maior movimentação de pessoal no campus;

h) Limpeza e eliminação de marcas e manchas de qualquer natureza de ambos os lados das portas de vidro, divisórias, paredes e vidros internos;

i) Lavagem dos cinzeiros e cestos de lixo, trocando os sacos de lixo;

j) Varredura úmida dos pisos de borracha com produtos adequados;

k) Limpeza externa dos computadores e periféricos, com produtos apropriados;

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

m) Varrer os pisos de cimento e pátio;

n) Lavar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas;

o) Desinfecção dos telefones/fac-símiles, com utilização de produto desinfetante apropriado

p) 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;

q) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;

r) Limpar os corrimãos com produto desinfetante apropriado;

s) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, com as devidas medidas de limpeza e esterilização conforme orientações repassadas pela Administração;

t) Molhar as plantas dos vasos existentes, retirando folhas amareladas;

u) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

- w) Realizar carregamento de móveis de um local para outro, no interesse da Administração;
- x) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- y) dar suporte em movimentação de materiais. Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, bens, equipamentos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, materiais de consumo, papéis, materiais gráficos, e outros itens, bem como dar suporte no empilhamento de volumes nos almoxarifados ou em qualquer dependência usada para estoque de materiais, posicionar embalagens de acordo com orientações;
- z) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- aa) Limpar e aspirar todo o piso acarpetado.

6.28.2 Operações semanais:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com pano umedecido em produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de sintéticos ou plásticos em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h) Limpar a parte interna e externa dos vidros das janelas com produto apropriado para filme protetor solar, seguindo instruções de limpeza;
- i) Remoção de pó dos livros, pastas e prateleira;
- j) Limpeza geral nas dependências do depósito de abastecimento (almoxarifado);
- k) Limpar forros, paredes e rodapés;
- l) Varrer as áreas pavimentadas (pátios, estacionamento, arruamentos e passeios);
- m) Retirar papéis, detritos, gramíneas e folhagens secas das áreas verdes;
- n) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- o) Lavar pátio com equipamentos adequados para o tipo de piso;
- p) Retirar folhas e frutos caídos no pátio ou teto;
- q) Efetuar limpeza externa e interna dos veículos oficiais;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.30.3 Operações mensais:

- a) Limpar persianas/cortinas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;
- b) Remover manchas de paredes e portas;
- c) Limpar todas as Luminárias por dentro e por fora;
- d) Varrer e lavar pisos pavimentados adjacentes às edificações;
- e) Limpar todos os vidros (face externa / interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- f) Utilizar equipamentos de segurança para trabalho em altura, quando aplicável;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, apresentando planilha à Área de Administração;

h) Varrer e lavar o piso do ginásio poliesportivo.

6.28.4 Operações semestrais:

a) Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios aéreas / subterrâneas, a fim de remover a lama nelas depositada e desinfetá-las;

b) Aspirar o pó e limpar calhas;

c) Lavar toldos.

6.29 Qualquer que seja a opção por atendimento da demanda, no que diz respeito aos serviços de merendeiro (a):

6.29.1 Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao pré-preparo, processamento, preparo e finalização de alimentos, observando métodos de cocção e fichas técnicas de preparações elaboradas pela Nutricionista, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;

6.29.2 Iniciar atividades na cozinha: usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrões de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção;

6.29.3 Atuar no pré-preparo e preparo de alimentos: descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos; temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios; montar preparações de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, encaminhar alimentos e/ou preparações para resfriamento e congelamento, conforme legislação sanitária;

6.29.4 Coletar amostras de alimentos prontos, e descartar amostras, conforme legislação sanitária;

6.29.5 Informar à Nutricionista da necessidade de reposição de estoques, acerca do quantitativo de refeições servidas, distribuídas, Resto Ingesta (RI) e Sobra Limpa (SL) de alimentos;

6.29.6 Colaborar nos testes de novas receitas e testes de aceitabilidade;

6.29.7 Proceder estocagem e conservação de alimentos: Atuar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos;

6.29.8 Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos; 6.29.9 Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando, se necessário, os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, receitas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas, zelando pelas boas práticas na manipulação de alimentos; 6.29.10 Fechar cozinha: guardar produtos não utilizados; desligar equipamento; lavar equipamentos e utensílios; embalar lixo; retirar lixo da cozinha; lavar cozinha; fechar instalações e dependências.

6.30 Qualquer que seja a opção por atendimento da demanda, no que diz respeito aos serviços de auxiliar de cozinha:

6.30.1 Auxiliar o/a merendeiro(a) na preparação e distribuição dos alimentos;

6.30.1.1 Auxiliar no pré-preparo de alimentos: higienizar alimentos, descascar alimentos, cortar alimentos; picar alimentos, serrar alimentos; moer ingredientes; triturar alimentos; misturar ou liquidificar alimentos, desossar carnes e aves; fatiar alimentos; escolher grãos e cereais; preparar molhos, fundos e caldos; recheiar alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; pré-cozinhar alimentos; cozinhar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré-assar alimentos; resfriar alimentos; congelar e descongelar alimentos, aquecer alimentos pré-preparados;

6.30.1.2 Auxiliar na montagem e distribuição dos alimentos: transportar alimentos, utensílios e materiais; controlar temperatura dos alimentos (termômetro); dispor as preparações na cubas do Balcão de distribuição (quentes/frios); porcionar lanches e refeições de acordo com o quantitativo de comensais;

6.30.2 Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

6.30.3 Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição: pegar alimentos no estoque ou câmara fria; auxiliar no controle de estoque de uso diário; consultar ficha técnica; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; embalar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; verificar prazo de validade; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos;

6.30.4 Informar à Nutricionista da necessidade de reposição de estoques;

6.30.5 Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

6.30.5.1 A limpeza das instalações do refeitório, incluindo a cozinha, dispensas, câmaras frias e o hall de recepção de alimentos, deverá ser realizada, diariamente, pelos(as) ajudantes de cozinha, com o apoio e supervisão da merendeira.

6.30.6 Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

6.30.7 Verificar qualidade dos gêneros alimentícios: coletar amostras de alimentos, resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; acondicionar amostras para análise; descartar amostras; avaliar qualidade e rendimento do alimento; bom aproveitamento e reaproveitamento de todos os alimentos; fazer separação do lixo e sobras de alimentos em recipientes adequados.

6.30.8 Auxiliar no preparo do local de trabalho: lavar utensílios e equipamentos; higienizar utensílios e equipamentos; verificar funcionamento de equipamentos; controlar temperatura dos equipamentos; selecionar equipamentos e utensílios; verificar estado de conservação de utensílios; afiar instrumentos de corte (facas, máquina de frios, processador, etc.); controlar temperatura do ambiente; operar equipamentos; conferir materiais e utensílios; notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios; guardar materiais e utensílios; solicitar reposição de utensílios.

6.30.9 Organizar trabalho: registrar produção; pesar sobras (resto-ingesta ou sobra limpa); controlar desperdícios; notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc.); trabalhar em equipe;

6.30.10 Colaborar nos testes de novas receitas e testes de aceitabilidade;

6.30.11 Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando, se necessário, os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas, zelando pelas boas práticas na manipulação de alimentos.

7. Levantamento de Mercado

7.1 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise;

7.1.1 Contratação de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso:

7.1.1.1 Esse tipo de aquisição engloba, juntamente com a mão de obra contratada, os materiais inerentes à execução dos serviços. Além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado, modelo já difundido e recomendado na IN 02/2008 MPOG e IN 05/2017 – MPDG. Esse modelo se adequa à utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

7.1.2 Contratação de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais:

7.1.2.1 Nesta modalidade, para aquisição dos materiais de consumo de limpeza, é necessário realizar uma segunda licitação, incorrendo nos custos de licitar e fiscalizar, além dos riscos de eventual solução de continuidade, atrasos de entregas, falta de produtos de limpeza ou algum item restar deserto na licitação, o que é bastante comum devido às quantidades pouco expressivas.

7.1.3 Contratação de serviço de limpeza e higienização por posto de trabalho:

7.1.3.1 Esta metodologia não é aplicável aos órgãos regidos pela IN SEGES/MPDG nº 05 /2017, a qual estabelece que os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Além disso, a delimitação do número de postos de trabalhos impede a Contratada de gerenciar a força de trabalho necessária para execução dos serviços e nem possibilita o adimplemento de inovações tecnológicas para aumentar a produtividade.

7.1.4 Contratação de serviço de auxiliar de jardinagem, merendeiro(a) e ajudante de cozinha por posto de trabalho, com materiais inclusos:

7.1.4.1 Esse tipo de aquisição engloba, juntamente com a mão de obra contratada, os materiais inerentes à execução dos serviços. Verificamos que vários órgãos públicos utilizam dessa solução para a contratação de serviços, com vistas na economicidade de recursos financeiros e de dispêndio de tempo na realização de licitações para adquirir itens de pequeno vulto que serão utilizados na realização dos serviços;

7.2 Em relação aos insumos, EPI's e equipamentos que serão inclusos na contratação, foi feita pesquisa de mercado de acordo com a Instrução Normativa nº73/2020 Art. 5º, segundo o qual a pesquisa de "preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Pannel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldepcores, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório;

7.2.1 Para conseguirmos um preço mais fiel possível ao mercado, utilizamos os três primeiros parâmetros, de forma combinada, para alcançarmos o valor final de cada item que comporá a planilha de custos;

7.3 Na presente análise das opções de mercado, este estudo teve por base, além das contratações de outros órgãos públicos, a contratação vigente no campus, analisando seus pontos fortes e fracos, bem como eventuais mudanças de demandas havidas do início da avença em questão até a presente data.

7.3 Com base na análise feita, no atinente às opções mais usadas atualmente pelas instituições de educação da rede federal no estado da Bahia, percebe-se, claramente, que a maioria tem optado, como forma de suprir as demandas objeto deste processo, a contratação na modalidade com dedicação exclusiva de mão de obra.

8. Descrição da solução como um todo

8.1 Ao observar as soluções apresentadas para o serviço de limpeza e conservação, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pelo item 7.1.1, considerando, portanto, a metragem das áreas a serem limpas e a periodicidade da realização dos serviços. Esta mostra-se mais vantajosa, uma vez que atende às determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo à contratada o ônus deste controle e, mesmo assim, mostra-se a opção mais econômica à instituição.

8.2 No concernente aos serviços de jardinagem, serviço de preparo e distribuição de alimentos, estes serão contratados por postos de 44 horas semanais e contemplam as atividades mencionadas no item 6.2 deste documento.

8.3 A contratação dos serviços objeto do presente processo são de natureza contínua.

8.4 A contratação deve englobar o fornecimento de materiais, EPI's e equipamentos que devem ser definidos, no atinente à qualidade e quantidade, no momento da confecção do Termo de Referência.

8.5 A mão de obra alocada na execução contratual deve atender aos requisitos mínimos de qualificação profissional e capacitação para o desempenho das atribuições concernentes às suas funções, conforme as condições e normas internas da instituição, observada a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e legislação pertinente (art. 24, § 1º, VII, e anexo III da IN 05 /2017). Esses requisitos devem ser definidos no momento da confecção do Termo de Referência. 8.6 Considerando que o parcelamento do objeto poderá representar perda de economia de escala; que a redução do número de contratos (no caso de não parcelamento) acaba, por consequência, reduzindo o número de servidores incumbidos de atividades de gestão e fiscalização, entendemos que a opção mais recomendada será a adjudicação em grupo, englobando todos os serviços e/ou postos de trabalho.

8.7 O critério de julgamento de “Menor Preço Global” deve-se ao fato da necessidade de padronização do presente serviço no IFBA Campus Vitória da Conquista, visto que a não classificação dessa forma poderá implicar um grau de complexidade desnecessário para a Administração, pois a contratação de várias empresas para cada área de serviço dificultaria o gerenciamento e fiscalização pelos demandantes, também teríamos funcionários com identificações e culturas empresariais diversas, o que haveria a possibilidade de caos na Instituição. Frisa-se, ainda, que o parcelamento do objeto no tocante a estes serviços geraria inviabilidade administrativa e, possivelmente, provocaria a perda de economia de escala.

8.8 A contratação deverá assegurar os recursos materiais, utensílios e equipamentos necessários para a execução dos serviços que lhe forem demandados e utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços. A contratada deverá realizar a capacitação dos funcionários no que se refere ao ambiente da organização.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 Conforme estabelecido pelo Anexo VI da IN 05/2017, foi realizado o cálculo da área do serviço de limpeza/quantidade necessária em detrimento da área:

3.1. Áreas Internas:	Total área	Produtividade	Funcionários
a) Pisos acarpetados: 800 m2 a 1200 m2 ;	822,00	1200	0,69
b) Pisos frios: 800 m2 a 1200 m2 ;	6.550,00	1200	5,46
c) Laboratórios: 360 m2 a 450 m2 ;	1.052,00	450	2,34
d) Almoxarifados/galpões: 1500 m2 a 2500 m2 ;	0,00	1500	0,00
e) Oficinas: 1200 m2 a 1800 m2 ;	0,00	1200	0,00
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000m2a 1500 m2 ;e	1.500,00	1500	1,00
g) Banheiros: 200 m2 a 300 m2. ALTA CIRCULAÇÃO	1.500,00	300	5,00
g) Banheiros: 200 m2 a 300 m2. BAIXA CIRCULAÇÃO	150,00	300	0,50
3.2. Áreas Externas:	Total área	Produtividade	Funcionários
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:1800 m2 a 2700 m2 ;	29	2700	0,085
b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m2 a 9000m2;	74	9000	0,064

c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m² ;	0	2700	0,074
d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m² ;	0	2700	0,033
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m² ; e	0	2700	0,017
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m² .	0	100000	0
3.3. Esquadrilhas Externas:	Total área	Produtividade	Funcionários
a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;	0	160	0
b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e	26,97	380	0,071
c) face interna: 300 m² a 380 m².	27,59	380	0,073
3.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada aperiodicidade prevista no Projeto Básico	0	160	0
3.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m² .	0	450	0

9.2 Relação dos cargos/função - estimativa de quantidades a serem contratadas - diante da realidade orçamentária, baseado no Termo de Referência e/ou Convenção Coletiva:

Descrição dos serviços	Unidade de Medida	Quantidade
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	M² área efetiva de limpeza X Produtividade	15
Serviços de Jardinagem- Jardineiro	Posto	1
Serviços de Jardinagem- Auxiliar de jardinagem	Posto	1
Serviços gerais de apoio logístico	Posto	1
Serviços de copeiragem- Copeiro (a)	Posto	1
Serviços de preparo e distribuição de alimentos- Merendeiro (a)	Posto	8
Serviços de preparo e distribuição de alimentos- Ajudante de cozinha	Posto	1
Serviços de encarregamento- Encarregado	Posto	1
	TOTAL	29

9.3 A metodologia utilizada para estimar o quantitativo de colaboradores que atuarão no serviço de limpeza e conservação de ambientes foi a metragem por área e a periodicidade da realização de serviços.

9.4 No caso do posto de trabalho de auxiliar de jardineiro, a estimativa de quantidades para a contratação baseia-se na necessidade mínima de um posto de 44 horas semanais, garantindo o pleno alcance dos objetivos de manutenção dos espaços verdes do Campus. Esse quantitativo considera o histórico da função, baseado nos dados de contratos anteriores e vigente, além do orçamento anual da instituição. A presença constante de pessoas no ambiente externo e a grande área a ser preservada exigem serviços contínuos de jardinagem, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da comunidade.

9.5 No que se refere aos cargos de merendeiro(a) e ajudante de cozinha, entendemos que a quantidade necessária de postos, obtida através da fórmula do Índice de Pessoal Fixo (IPF), apresentada no item 4.3.9, é a ideal para a boa execução dos serviços. Entretanto, levando em consideração que a execução de algumas tarefas relativas às áreas de atuação no refeitório, como administração, recebimento e estocagem, será realizada por pessoal próprio, e também que a atual disponibilidade orçamentária não é suficiente para atender a essa demanda de modo pleno, a contratação se dará de modo a garantir, minimamente, o funcionamento do refeitório no preparo e distribuição das principais refeições.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.817.421,35

10.1 A estimativa do valor da contratação, neste momento, leva-se em consideração:

10.1.1 Os valores cadastrados no **Plano Anual de Contratações de 2025 (PGC Anexo VII)**, no valor de **R\$ 1.817.421,35 (um milhão e oitocentos e dezessete mil e quatrocentos e vinte e um reais e trinta e cinco centavos)**.

10.1.2 Planilha de custos elaborada a partir da pesquisa de preços de salários, tributos, benefícios, além dos insumos a serem entregues pela empresa futura contratada;

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 Visando a otimização do processo, a economicidade, bem como a similaridade dos cargos ora informados, e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, o mais indicado será o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1 O IFBA Campus Vitória da Conquista não possui contratações correlatas e interdependentes ao objeto do presente estudo, apenas o Contrato que se encontra em fase de finalização, a pedido da empresa contratada, motivo pelo qual este processo está sendo iniciado.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1 As demandas inseridas no processo estão de acordo com o **Plano Anual de Contratações de 2025 (PGC Anexo VII)**.

14. Gestão e fiscalização do Contrato

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

14.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

14.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.8.1 A fiscalização será contínua e detalhada, com verificação periódica dos serviços prestados. Além disso, serão aplicadas sanções em caso de descumprimento contratual, conforme estabelecido no contrato, incluindo advertências, multas e, em casos graves, rescisão contratual."

Fiscalização Técnica

14.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

14.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

14.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

14.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

14.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII-A da IN nº 05/2017 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

14.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

14.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

14.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

14.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

14.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

14.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

14.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

14.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

14.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

14.31.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

14.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

14.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

14.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

14.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

14.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

14.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

14.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

14.31.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.31.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, valealimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

14.31.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.31.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

14.31.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.31.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

14.31.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.31.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

14.31.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.31.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

14.31.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

14.31.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

14.31.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

14.31.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

14.31.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

14.31.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.31.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

14.31.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.31.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

14.31.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.31.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.31.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.31.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

14.31.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.31.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.31.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

14.31.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

14.31.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

14.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

15.1 Ajustar e assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, conservação, higienização, jardinagem e preparação e distribuição de alimentos, conforme as diretrizes da IN 40 de 22 de maio de 2020. Evidenciar o problema a ser resolvido e identificar a melhor solução entre as opções disponíveis, para possibilitar a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

15.2 Garantir que todos os espaços sejam mantidos adequadamente limpos e/ou higienizados, tanto áreas internas quanto externas, incluindo as adjacentes às edificações, com ou sem vegetação e garantida a manutenção de um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades pelos servidores administrativos, terceirizados, docentes, discentes e ao público frequentador, com níveis mínimos imprescindíveis de organização, apresentação e asseio para a segurança sanitária, contribuindo para que a atividade finalística do Instituto, e a oferta de educação pública, gratuita e de qualidade se efetive a contento dentro dos limites orçamentários existentes no atual contexto socioeconômico e político.

15.3 Garantir o fornecimento de alimentação equilibrada e apropriada aos estudantes da atenção básica, contribuindo, assim, tanto para o suprimento das suas necessidades nutricionais quanto para a permanência destes na instituição.

15.4 Atendimento a todos os preceitos legais vigentes

16. Providências a serem Adotadas

16.1 Findado o processo licitatório, a Administração deve providenciar a nomeação dos fiscais do respectivo contrato. A fiscalização se dará conforme os preceitos da instrução normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 pela designação de um Gestor, Fiscal técnico e Fiscal administrativo do contrato e da Lei 14.133/21, de forma a garantir a boa execução dos serviços de mão de obra contratados, sempre fundamentados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

17. Possíveis Impactos Ambientais

17.1 Os possíveis tratamentos saneadores de riscos ambientais quanto aos serviços serem contratados por este estudo são:

- Coleta de lixo; -Separação de lixo orgânico;
- Descartes de itens como pilhas e baterias em locais adequados/corretos;
- Utilização de produtos/materiais higienizadores que não impactem o ambiente quando descartados;
- Máxima redução da utilização de água quando da higienização dos ambientes, bem como nas atividades de jardinagem e paisagismo;

17.2 Não existirão impactos ambientais considerados relevantes, já que medidas de sustentabilidade estão previstas quando da execução do contrato, conforme explanado nos requisitos da contratação.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação

19. 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](#).

CASSIO VIANA SANTOS

DAP.VDC

DIOGENES MOREIRA DA PAZ

DEPAD.VDC



Assinou eletronicamente em 09/04/2025 às 11:57:19.