INSTITUTO FED.DE EDUC.CIÊNCIA E TECNOLOGIA MT

Estudo Técnico Preliminar 46/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23188.000811.2026-11

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação destina-se a atender o IFMT - *Campus* Colniza na prestação de serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação, asseio, com fornecimento de mão de obra e materiais necessários para execução do serviço.

2.2. A motivação para contratação levou em consideração que o *Campus* em Implantação não possui contrato de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação, asseio predial.

2.3. Considerando que o serviço em questão são de natureza continuada, e que a contratação desse serviço torna-se indispensável e essencial, uma vez que o IFMT não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu plano de cargos e salários, a previsão de recursos humanos especializados para atendimento de serviços dessa natureza e não caracterizados como atividades fins do IFMT. Considerando que o Instituto Federal de Mato Grosso - *Campus* Colniza, necessita assegurar a salubridade e limpeza da infra estrutura, sendo este serviço de limpeza e asseio predial, essencial para garantir o funcionamento adequado às instalações para toda comunidade acadêmica do IFMT, e a todos que necessitam de atendimento no órgão, bem como manter a sanidade mínima, dos ambientes, e conforto de seus usuários, pois o não atendimento, compromete as atividades de ensino e atividades administrativas.

2.4. Objetivos da Contratação:

2.4.1. Garantir o fornecimento de materiais de limpeza, asseio e conservação dos ambientes do IFMT - *Campus* Colniza.

2.4.2. Proporcionar bem estar, ambiente seguro, saudável aos discentes, servidores, colaboradores e usuários que necessitam de atendimento na unidade.

2.4.3. Portanto, torna-se imprescindível a realização de um processo de contratação, uma vez que o *Campus* não possui nenhum contrato vigente desta natureza, por se tratar de uma nova unidade recém finalizada as obras de infra estrutura.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Reitoria - Gabinete	Willian Silva de Paula

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação dos serviços deverá ser em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços que:

4.1.2. Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SEGES/MP no 05/2017, bem como ela deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, assim como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

4.1.3 A empresa licitante deverá apresentar a proposta utilizando-se da produtividade e frequência de limpeza estabelecida pela administração, de acordo com os estudos levantados nos Estudos Técnicos Preliminares e Planilhas, apêndices deste Termo de Referência, para atender de forma satisfatória o serviço ora pretendido;

4.1.4. Os serventes contratados para executarem as atividades de limpeza e asseio predial realizarão a limpeza de banheiros de uso público, com adicional de insalubridade, bem como seus eventuais substitutos, em caso de ausências (faltas, atestados e demais ausências), sendo vedada a limpeza por serventes que não recebem a insalubridade no grau correspondente. O adicional de insalubridade será pago na alíquota de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo vigente, considerando o fluxo de mais de 60 pessoas diariamente, conforme disposto no instrumento de Convenção Coletiva (Cláusula 13ª § 4º).

4.1.4.1 A aplicação do percentual de 20% é respaldada pelo **Parecer n. 013/2025/CPLC/PGF/AGU**, que uniformiza o entendimento sobre o enquadramento do grau de insalubridade.

O pagamento do adicional de insalubridade no percentual de 20% (grau médio) para os trabalhadores de limpeza em estabelecimentos de ensino, como o IFMT, encontra-se fundamentado em uma convergência entre a norma coletiva da categoria e orientações jurídicas aplicáveis.

4.1.4. Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

4.1.5. A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

4.1.6. A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados nos seus contratos.

4.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

4.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.2.2. Colocar à disposição da contratante, funcionário com no **mínimo escolaridade de ensino fundamental**, para que estas consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça a(o) mesma (o).

4.2.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o por meio de crachá com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S quando for o caso.

4.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, objeto dessa contratação e para prevenção de acidentes e doenças do trabalho. Ademais, os empregados deverão ter as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.4. Estará vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.

4.5. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais incluídos o salário base, os adicionais e os auxílios aos quais o empregado faz jus conforme CCT de Mato Grosso vigente no período de execução do contrato.

4.6. A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer de forma antecipada e na quantidade necessária, o vale-transporte nos termos da lei, para a locomoção dos empregados de sua residência ao local de trabalho, conforme cláusula décima sétima da CCT MT000140/2026.

4.7. A CONTRATADA será responsável pelos encargos e benefícios dos profissionais: incluídos 13º salário; adicional de férias; previdência social (GPS); fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); benefícios mensais acordados; afastamento maternidade; rescisão; tributos; entre outros.

4.8. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes e EPI's para os empregados em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato. Deverão ser fornecidos uniformes e EPI de acordo com a descrição e o quantitativo expresso no Estudo Técnico e em conformidade com a CCT/MT vigente e a NR- 6 do MTE atualizada pela Portaria MTE nº 57, de 16 janeiro de 2025.

4.9. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.10. Para ter sua proposta aceita, faz-se necessária a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no Contrato Social/CNPJ das empresas licitantes, conforme Acordão 642/2014-Plenário, relator: Augusto Sherman. Além disso, considera-se na relação do IBGE a descrição indicar a posição de cada código na estrutura do CNAE, incluindo o desdobramento de subclasses CNAE e as notas explicativas de seu conteúdo, esta subclasse o que compreende e o que não compreende.

Qualificação Técnica- Operacional

4.11. 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.

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

4.12.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

4.12.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

4.12.3. 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.

4.12.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

4.12.5. O interessado 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.

4.12.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.13. A empresa licitante deverá apresentar após a habilitação declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

4.13.1. Programa de gerenciamento de Riscos Ambientais (PPRA);

4.13.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

4.14. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado do inicio da vigência do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.15. Da classificação como serviços comuns:

4.15.1. Conforme o Art. 6º da Lei 14.133/2021, "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

4.15.2. O objeto desse estudo se enquadra como bens e serviços comuns, conforme art. 6º, inc XIII, da lei nº 14.133, de 2021:

> Lei nº 14.133, de 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;*

4.16. Da classificação como serviços contínuos:

4.16.1. Os serviços constituem-se em serviços de natureza continuada, pois existe a necessidade de manutenção constante e ininterrupta da higienização das instalações do Instituto Federal de Mato Grosso - Campus Colniza. Esses serviços são essenciais para garantir a salubridade, segurança e bem estar dos usuários, sendo que interrupções na prestação dos serviços podem comprometer as atividades regulares e periódicas desempenhadas pela Instituição.

4.16.2. Ainda, a IN SEGES nº 05/2017, acerca dos serviços prestados de forma contínua e não contínua, estabelece:

> IN SEGES nº 05/2017:
> *Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.*

4.17. Os serviços em questão encontram-se elencados na Portaria que define o rol de serviços considerados de caráter continuado no âmbito do IFMT (Art. 1º da Portaria IFMT nº 1094/2023 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR /IFMT, de 11 de maio de 2023).

> PORTARIA 1094/2023 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 11 de maio de 2023.
> *Art.1º Declarar como prestação de serviço de execução contínua, os serviços abaixo relacionados:*
> *[...]*
>
> XXVI - Limpeza, conservação e asseio de bens imóveis;

4.17.1. Face ao exposto, entendemos que o objeto deste estudo enquadra-se como serviços prestados de forma contínua, na forma definida na portaria IFMT nº 1094/2023, na IN SEGES 05/2017 e artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/21.

4.18. Do regime de dedicação exclusiva de mão de obra

4.18.1.O objeto caracteriza-se como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

4.18.2. Os empregados da contratada permanecerão à disposição nas dependências da contratante, sendo vedado o compartilhamento de recursos humanos com outros contratos simultâneos.

4.19. Da forma de seleção do fornecedor:

4.19.1.Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com fundamento no Art.28, inciso I , da Lei nº 14.133/2021.

4.19.2. O critério de julgamento será o de menor preço, considerando tratar-se de serviço comum.

4.19.3. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.19.4. A natureza contínua da contratação decorre da necessidade permanente da Administração, não se exaurindo em uma única prestação, sendo indispensável à manutenção das atividades institucionais.

4.20. Os critérios e condições de participação estarão descritos de forma detalhada no Termo de Referência.

4.21. Do critério de julgamento:

4.21.1. Na contratação em questão, para a seleção da proposta, será adotado como critério de julgamento o **menor preço global.**

4.22. Para contratação do serviço, objeto deste estudo, aplica-se a legislação e normas abaixo listadas:

4.22.1. **Lei 14.133, de 1° de abril de 2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

4.22.2. **Instrução Normativa nº 5/2017 - MPDG, de 26 de maio de 2017 e atualizações**: 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. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, autoriza a aplicação da referida IN na Lei 14.133/2021;

4.22.3. **Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024:** Que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e disponível em https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/mgi-n-81-de-12-de-setembro-de-2024-584276707.

4.22.4. **Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

4.22.5. **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 7ª Edição Out./2024:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

4.22.6. **Portaria Seges/MPDG nº 21.262/2020:** Regulamenta a aplicação dos cadernos de logística temáticos publicados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

4.22.7. **Caderno de Logística e atualizações:** que dispõe sobre a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação de 2014 (com atualizações), disponível em https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica;

4.22.8. **Caderno de Logística:** que dispõe sobre a inserção de mulheres em situação de vulnerabilidade no mercado de trabalho, de 2024 e disponível emhttps://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-logistica-decreto11430-ver1.pdf/

4.22.9. **Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021 e atualizações:** Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral; e

4.22.10. **Caderno de Logística - Pesquisa de Preços 2024:** Contém as diretrizes e dispõe estudos e boas práticas administrativas sobre o tema Pesquisa de Preços , disponível em https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023_final.pdf/

4.22.11. **Convenções Coletivas de Trabalho (CCT):** para a elaboração das planilhas de custos e formação de preços, no que tange a definição do piso salarial e dos benefícios, será utilizada, a seguinte CCT:

4.22.12. **CCT 2026 (MT000140/2026 e atualizações)**, celebrada entre o Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ n. 26.562.918/0001-18 e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-Obra do Estado de Mato Grosso, CNPJ n. 26.566.471/0001-55.

4.22.13. Outras normas aplicáveis e correlatas à espécie.

4.23. Fundamentado no ANEXO VI-B, subitem 2.1 da IN 05/2017 SEGES/MOPG, os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. Nesse sentido, cabe à Equipe de Planejamento da contratação, com base na contratação anterior:

- Realizar a conferência e atualização das metragens das áreas e locais a serem limpos.
- Realizar análise das produtividades de referência, conforme disposto na IN Seges/MPDG nº 5/2017 e Portaria Seges/MPDG nº 21.262/2020 e adotar produtividade coerente para todos os ambientes;
- Planejar as tarefas a serem executadas para limpeza dos locais;
- Revisar a listagem de materiais, equipamentos e uniformes;
- Planejar a contratação do serviço de limpeza, asseio e conservação com o fornecimento de todos os materiais, equipamentos, uniformes e EPIs necessários para a realização dos serviços.

4.23.1. Ainda de acordo com o Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017, os serviços de limpeza e conservação 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 as condições do local objeto da contratação.

4.24. São os seguintes os requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

- Prestação de serviços de limpeza e conservação de **segunda a sexta-feira**, nas dependências do C*ampus* Colniza.
- Prestação dos serviços com fornecimento de material, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, ***dentre outros que se fizerem necessários à execução dos serviços***, o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada no prédio do IFMT – *Campus* Colniza.
- Prestação dos serviços com adoção dos seguintes parâmetros de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os parâmetros da IN 05/2017.

a) Áreas Internas:
I - Pisos acarpetados: 800 m² a 1.200 m² ;
II - Pisos frios: 800 m² a 1.200 m² ;
III - Laboratórios: 360 m² a 450 m² ;
IV - Almoxarifados/galpões: 1.500 m² a 2.500 m² ;
V - Oficinas: 1.200 m² a 1.800 m² ;
VI - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.000 m² a 1.500 m² ; e
VII - Banheiros: 200 m² a 300 m².

b) Áreas Externas:
I - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m² ;
II - Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m² ;
III - Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m² ;
IV - Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m² 2;
V - Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m² ; e
VI - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m² .

c) Esquadrias Externas:
I - Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
II - Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
III - Face interna: 300 m² a 380 m².

4.25. Buscando melhor atender às necessidades do IFMT - *Campus* Colniza, optou-se pelo estudo da produtividade da IN 05/2017, e conforme detalhado no item 6 na tabela 2 deste instrumento.

4.26. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área do *Campus* que necessitam desses serviços, produtividade foi atribuída com base na frequência de limpeza de cada ambiente, devendo os serviços serem executados por profissionais serventes de limpeza (CBO - 5143-20).

4.27. Os pisos salariais dos profissionais colocados à disposição do Órgão Contratante, para a prestação dos serviços objeto da pretensa contratação, quando fixados com base em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, deverão utilizar como parâmetro aquelas registradas no Ministério do Trabalho e Emprego e em vigor, firmadas entre entidades sindicais ou entre estas e empresas. Para os estudos desta contratação utilizados conforme **CCT-MT 000140/2026.**

SUBCONTRATAÇÃO

4.28. Não será admitida a subcontratação do objeto.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.29. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.29.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.29.2.O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (três) meses, contado a partir do término da vigência do contrato.

4.29.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

429.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

VISTORIA

4.30. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, s**endo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente.**

4.30.1. **O local de execução dos serviços será no IFMT - *Campus* Colniza, localizado na MT 418, S/N, Nova Colniza, CEP:78335-000, Colniza/MT.** C**ontatos por meio do telefone (65) 3616-4111 e endereço eletrônico licitacao@ifmt.edu.br.**

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

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

4.30.4. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), (um modelo de Declaração de não Realização de Visita Técnica deverá ser anexado ao Termo de referência).

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.31. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.31.1. O início da execução do serviços deverá ser iniciada no prazo/data a ser estipulado em Ordem de Serviço após a assinatura do Termo de Contrato e definido na emissão da ordem de serviço.

4.31.2. Os serviços deverão ser prestados de **segunda-feira a sexta-feira,** compreendendo uma jornada diária de 08 (oito) horas e cumprir a jornada semanal de 40 (quarenta) horas. Respeitando os horários estabelecidos pela Administração.

FREQUÊNCIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Tabela 1 apresenta os quantitativos da área em metros quadrados, tipos de área, descrição do serviço, nome do ambiente e blocos (infraestrutura predial) do IFMT - *Campus* Colniza destinado para limpeza e asseio predial.

Tabela 1. Levantamento dos quantitativos da área em metros quadrados por bloco (Infraestrutura Predial) IFMT - *Campus* Colniza.

Bloco (Infraestrutura Predial)	Tipo de área (Interna ou Externa)	Descrição	Nome do Ambiente (setor)	Área em m^2
01 – Administrativo e Pedagógico	Áreas internas	Pisos frios 1	Gabinete da direção geral	12,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala da direção geral	16,00
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Financeira e Compras	17,70
	Áreas internas	Pisos frios 1	Diretoria Administrativa	15,00
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala chefia DEN	12,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação TI	23,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Gestão de Pessoas	23,01
	Áreas internas	Pisos frios 1	Secretaria escolar	24,40
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala de reuniões Administrativas	36,96
	Áreas internas	Pisos frios 1	Corredores	67,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Banheiros masculino e feminino e pedagógico	49,00
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Cursos Tecnicos e Superiores	11,67
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Assistência Estudantil	11,67
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação NEaD	7,76
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala de Gravação de Vídeos	12,47
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala de Edição de Vídeos	11,15
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	26,50
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	26,50
	Áreas Externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas para entrada das salas do bloco	65,90
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 1	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 2	51,44

02 e 03- SALAS DE AULAS E CANTINA	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 3	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 4	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 5	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 6	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 7	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 8	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 9	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 10	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Cantina estudantes	11,23
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	74,51
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	74,51
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas entre as salas de aulas	12,00
04 - UNIDADE AGRÍCOLA	Áreas internas	Pisos frios 3	Sala de aula 1	71,21
	Áreas internas	Pisos frios 3	Almoxarifado	38,90
	Áreas internas	Pisos frios 3	Sala de Pesquisa e Extensão	38,81
	Áreas internas	Pisos frios 3	Laboratório de Solos	71,21
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Pátio de circulação de pessoas entre os ambientes	228,21
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	18,00
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	18,00
05 - LABORATÓRIOS MULTIDISCIPLINA E INFORMÁTICA	Áreas internas	Pisos frios 5	Laboratório Informática 1	73,52
	Áreas internas	Pisos frios 5	Laboratório Informática 2	73,52
	Áreas internas	Pisos frios 5	Laboratório multidisciplinar	73,52
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas entre os laboratórios	45,87
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	25,33
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	25,33
06 - BANHEIROS E VESTIÁRIOS ESTUDANTES	Áreas internas	Pisos frios 6	Banheiro Masculino	33,22
	Áreas internas	Pisos frios 6	Banheiro Feminino	33,22
	Áreas internas	Pisos frios 6	Vestiário	73,51
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas entre os banheiros	12,00
07 - AUDITÓRIO E BIBLIOTECA	Áreas internas	Pisos frios 7	Salão	255,01
	Áreas internas	Pisos frios 7	Banheiros masculino e feminino	28,00
	Áreas internas	Pisos frios 7	Área de atendimento	12,00
	Áreas internas	Pisos frios 7	Sala Pesquisa Internet	22,40
	Áreas internas	Pisos frios 7	Coordenação Biblioteca	7,02
	Áreas internas	Pisos frios 7	Almoxarifado Biblioteca	5,75
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredores de circulação lateral e frontal do auditório	55,00
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	20,00
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	20,00

PERIODICIDADE DE LIMPEZA E ASSEIO POR BLOCO (INFRAESTRUTURA PREDIAL)

4.31.3. BLOCO 1 - ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - Pisos frios 1:

- **SEMANALMENTE, DUAS VEZES:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore e/ou cerâmicos;
- Varrer os pisos de cimento;
- Retirar o pó dos telefones e computadores com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, nos trincos, bebedouros telefones, e demais móveis dos setores de uso frequentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Retirar o lixo diariamente do setor acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer corredor de circulação.

- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar esquadrias com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar as estantes da biblioteca;
- Lavar corredor de circulação com lavadora de alta pressão.

- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar o piso com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada (período das férias escolares).

4.31.4. BLOCO 2 e 3 - SALAS DE AULAS E CANTINA ESTUDANTES - Pisos frios 2 e 4:

- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES (DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA)**
- **AOS SÁBADOS, UMA VEZ**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras , armários, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das carteiras;
- Limpar os corrimãos e fechaduras das portas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer corredores de circulação.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e armários em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar grades e persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar corredores de circulação com lavadora de alta pressão.
- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar o piso(cerâmica) com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada.

4.31.5. BLOCO 4 - UNIDADE AGRÍCOLA - Pisos Frios 3:

- **DIARIAMENTE, UMA VEZ:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras , armários, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, passar pano úmido ;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das carteiras;
- Limpar os corrimãos e fechaduras das portas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer pátio de circulação.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro , plástico ou tecido em assentos e poltronas;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e armários em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar grades e persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar pátio de circulação com lavadora de alta pressão
- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar o piso com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada.

4.31.6. BLOCO 5 - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR - Pisos Frios 5

- **SEMANALMENTE, DUAS VEZ:**
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Varrer, passar pano úmido;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro , plástico ou tecido em assentos e poltronas;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e armários em geral;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, das bancadas;
- Varrer, passar pano úmido nas bancadas e nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **MENSALMENTE, OITO VEZES:**
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido das estantes, armários, cadeiras e demais materiais e equipamentos.
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Varrer, passar pano úmido;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas, fechaduras etc.

BLOCO 6 - BANHEIROS E VESTIÁRIOS ESTUDANTES - Pisos Frios 6

- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES:**
- Abastecer com sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico os sanitários, quando necessário;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer pátio de circulação entre os banheiros.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

- Lavar o pátio de circulação entre os banheiros com lavadora de alta pressão;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **SEMANALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

4.31.7. BLOCO 7 - AUDITÓRIO E BIBLIOTECA - Pisos Frios 7

- **SEMANALMENTE, DUAS VEZEZ:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das cadeiras; banquetas;
- Limpar os corrimãos e fechaduras de portas;
- Executar demais serviços considerados necessários;
- Varrer áreas de circulação externa;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar o piso com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada.

4.31.8. ÁREAS EXTERNAS: Pisos Frios (varrição externa das calçadas laterais, área de convivência e rampas externas)

- **DIARIAMENTE, DUAS VEZ**
- Varrer e retirar papéis e detritos;
- Executar demais serviços considerados necessários à limpeza de frequência diária.
- **SEMANALMENTE, TRÊS VEZES:**
- Lavar o piso com lavadora de alta pressão.

ESQUADRIAS: Face externa/interna

- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar todos os vidros (**face interna**) e suas estruturas, aplicando produtos específicos para limpeza de vidros.
- **QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar todos os vidros (**face externa**) e suas estruturas, aplicando produtos específicos para limpeza de vidros.

Normas gerais de conduta:

4.32. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

4.32.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

4.32.2. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

4.32.3. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

4.32.4. Cumprir as normas internas do órgão;

4.32.5. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

4.32.6. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

4.32.7. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

4.32.8. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

4.32.9. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

4.32.10. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

4.32.11. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

4.32.12. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e /ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

4.32.13. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Administração;

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

4.32.15. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, alunos e visitantes da CONTRATANTE;

4.32.16. Tratar a todos com urbanidade;

4.32.17. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

4.33. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.34. O local da prestação dos serviços será no IFMT - *Campus* Colniza, localizado na MT 418, S/N, Nova Colniza, CEP:78335-000, Colniza/MT.

5. Levantamento de Mercado

5.1. No levantamento de mercado foi analisado as alternativas possíveis, considerando os aspectos técnico e econômico para a escolha do tipo de solução a contratar.

5.2. Analisando contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de limpeza com dedicação de mão de obra com fornecimento de materiais pela Administração Pública, verifica-se que a contratação pretendida não possui exigência ou especialidade complexa que dificulte os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

5.3. Solução 1: Execução direta pela Administração.

Descrição: Atualmente não existe no quadro do IFMT - *Campus* Colniza servidores para execução desses serviços, considerando que tais cargos estão em extinção ou já extintos, assim restando impedido de utilizar essa estratégia de execução.

5.4. Solução 2 - Aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso.

Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os insumos (materiais e equipamentos) 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 05/2017 SEGES/MPDG. Em pesquisa aos editais de licitação em outros Órgãos constata-se que essa modalidade é amplamente utilizada.

5.5. Solução 3: Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

Descrição: Nesta solução, para a aquisição dos materiais de consumo de limpeza, se faz necessário realizar uma segunda licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza, o que é economicamente inviável, já que o custo processual é muito elevado, não obstante isso, pode gerar riscos como atrasos de entregas e/ou falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de quantidades não tão expressivas, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado, haja vista, atualmente a falta de espaço tem sido um problema da Instituição.

5.6. Solução 4: Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho.

Descrição: Esta metodologia não é recomendada, com exceção em casos específicos e justificada, pois a IN 05/2017 – SEGES/MP, já traz em seu item 2 do Anexo VI-B a seguinte afirmação:

Os serviços 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 limitação dos postos de trabalhos impede que a empresa possa ponderar qual a força de trabalho necessária para execução dos serviços e nem possibilita o adimplemento de inovações tecnológicas para aumentar a produtividade, já que os quantitativos de pessoal estarão fechados.

5.7. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

A **solução 2**, mostra-se mais viável uma vez que atende as determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo a contratada o ônus deste controle e pelo histórico das contratações realizadas pelo campus, esse tipo de contratação tem atendido a necessidade do Campus Colniza.

Além disso, o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido etc) por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de todo material que se fizer necessário, incluindo higiene pessoal.

6.2. Os serviços a serem prestados nos prédios do IFMT - *Campus* Colniza, serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com o ANEXO V, item 6, alíneas "d" e "d.1" da IN SEGES nº 5/2017, com prestação dos serviços por **8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira no total de 40 (quarenta) horas semanais,** os horários de trabalho dos empregados da Contratada disponibilizados para prestação dos serviços serão de Segunda à Sexta Feira no período das 6h até ás 19h os horários poderão ser alterados conforme necessidade da administração e informado para contratada com antecedência.

6.3. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

6.5. A avaliação dos serviços está atrelada ao atendimento de seus parâmetros. Assim, ao final de cada mês, o fiscal do contrato aplicará o IMR para aferição dos resultados alcançados e informará à contratada o valor exato dimensionado, que poderá sofrer alterações em virtude da aplicação de descontos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa da quantidade a ser contratada foi definida com base na área total e número de ambientes do IFMT - *Campus* Colniza, para melhor aproveitamento dos recursos e eficiência na contratação.

7.2. Tabela 1- Levantamento por tipo de Área, frequência, descrição e área em m².

Tipo de área	Frequência da Limpeza	Frequência da limpeza Mensal	Descrição	Área (m²)
Áreas Internas	Semanalmente duas vezes	9	Pisos Frios 1 - (salas administrativo e pedagógico)	303,79
	Diariamente, uma vez	30	Pisos Frios 2 e 4 - Salas de Aulas e Cantinas (áreas internas)	525,63
	Semanalmente, duas vezes	9	Pisos Frios 5, 6 e 7 - (laboratório de informática e laboratório multidisciplinar, Unidade Agrícola, Auditório e Biblioteca)	742,87
	Diariamente, duas vezes	60	Banheiros em geral (banheiros e vestiários estudantes e administrativos)	216,95
Áreas Externas	Diariamente, duas vezes	60	Pisos Frios - varrição externa (calçadas laterais, corredores e rampas externas)	418,98
Esquadria	Semanalmente , uma vez	4	Esquadrias face interna	164,34
	Quinzenalmente, uma vez	2	Esquadrias externa sem a exposição de risco	164,34
Total da Área (m²) =				**2.536,90**

7.3. Definição da Produtividades adotadas

7.3.1. Esta equipe de planejamento em acordo a Instrução Normativa SEGES MPDG 05/2017 definiu a produtividade para a execução dos serviços de limpeza e asseio no IFMT - *Campus* Colniza conforme Tabela 2 abaixo.

Tabela 2 - Produtividade de acordo com a instrução normativa SEGES MPDG nº 05/2017:

TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE conforme IN nº 05/2017 (m^2)
Área interna: pisos frios 1- salas administrativo e pedagógico	800 m²

Área interna: pisos frios 2 e 4 - salas de aula, cantina e biblioteca	800 m²
Área interna: pisos frios 3 - Unidade Agrícola	800 m²
***Área interna: L**aboratório de informática e laboratório multidisciplinar, laboratório de Solos	360 m²
Área interna: pisos frios 1, 6, 7 - Banheiros e Vestiários Estudantes	200 m²
Área interna: pisos frios 7 - Área de atendimento, Salão, Sala de Pesquisa Internet, Coordenação Biblioteca , Almoxarifado Biblioteca	800 m²
Área externa: piso frio 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 - Pátios e áreas verde média frequência	1800 m²
Esquadria Externa/ Face Interna e Externa **sem** exposição a situação de risco	300 m²
Esquadria Externa: com exposição a situação de risco	300 m²

7.5. Dos materiais

7.5.1. As quantidades e especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços foram definidos conforme levantamento realizado pela Equipe de Planejamento da referida contratação. O valor estimado de cada material/equipamentos foi obtido através de pesquisa de preços, a mesma foi desenvolvida seguindo o critérios estabelecidos na IN 65, de 07 de julho de 2021.

7.5.2. Tabela 3- Material de consumo Mensal e Anual

MATERIAIS DE CONSUMO - ENTREGA MENSAL E ANUAL (valor em R$)							
Item	**Especificação (nome, tipo, embalagem, etc.)**	**Unidade**	**Quantidade**		**Valor estimado unitário**	**Valor estimado mensal**	**Valor estimado anual**
			Mensal	**Anual**			
1	**ÁGUA SANITÁRIA**, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde	FRASCO 2 LITROS	8	96	R$ 7,30	R$ 58,40	R$ 700,80
2	**ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO,** CONCENTRAÇÃO 70%	FRASCO 1 LITRO	15	180	R$12,70	R$190,50	R$ 2.286,00
3	**DESINFETANTE** para uso geral bruto, com ação germicida, bactericida e fungicida, super concentrado; com teores conforme programa de análise do INMETRO	EMBALAGEM DE 5 LITROS	4	48	R$17,62	R$ 70,48	R$ 845,76
4	**DESODORIZADOR DE AMBIENTE,** desodorizador com essências, apresentação aerosol, aplicação	FRASCO 360 ML	4	48	R$17,34	R$69,34	R$ 832,32

	aromatizador ambiental, características adicionais não contem CFC. Frasco 360 ml						
5	**DESODORIZADOR SANITÁRIO**, nome desodorizador sanitário, desinfetante, sólido (pedra sanitária), aromatizado.	EMBALAGEM 50 GRAMAS	8	96	R$ 4,24	R$33,92	R$407,04
6	**FLANELA,** 100% algodão, branca para uso geral de 40 cm comprimento x 60 cm largura	UNIDADE	10	120	R$2,50	R$25,00	R$300,00
7	**PANO DE CHÃO** de saco alvejado especial 70 cm comprimento X 50 cm largura, 100% algodão, para limpeza de piso - cor branca.	UNIDADE	12	144	R$7,30	R$87,60	R$1.051,20
8	**PANO DE PRATO** 68X40 - Algodão Alvejado , Comprimento: 68 CM, Largura: 40 CM, Cor: Diversas (Estampado) , Características Adicionais: Alto Nível De Absorção	UNIDADE	4	48	R$5,61	R$22,44	R$269,28
9	**PAPEL HIGIÊNICO,** 100% fibras celulósicas, rolo com 30 m , 10 cm, boa qualidade, folhas dupla, cor branca, biodegradável	PACOTE COM 12 ROLOS	3	36	R$19,45	R$58,35	R$700,20
10	**PAPEL HIGIÊNICO**, rolão, picotado, gofrado, extra branco, de 1ª qualidade, super macio, 8 x 300 metros de comprimento, boa qualidade conforme tamanho do dispenser	PACOTE COM 8 ROLOS	8	96	R$76,85	R$614,80	R$7.377,60
11	**PAPEL TOALHA** branco 21 x 23 cm inter-folhado com 1.000 folhas de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente, conforme modelo do dispenser	PACOTE 1000 FOLHAS	80	960	R$21,51	R$1.720,80	R$20.649,60
12	**SABONETE CREMOSO LÍQUIDO**, perfumado, acidez neutro, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos. Embalagem de 5 litros. Liberado pela ANVISA. com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	EMBALAGEM DE 5 LITROS	5	60	R$27,79	R$138,95	R$1.667,40
13	**SACO PARA LIXO DE 100 LITROS** cor preta, 7 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES.	4	48	R$61,78	R$247,12	R$2.965,44
14	**SACO PARA LIXO DE 60 LITROS** Cor preta, 7 micras. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0 cm Resistente ao peso mínimo de 5 kg deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES.	8	96	R$ 37,79	R$302,32	R$3.627,84

15	**SACO PARA LIXO 200 LITROS** reforçado, 90cm x 115cm x 12 Micra, cor preta, produzido em polietileno, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES.	4	48	R$135,96	R$543,84	R$6.526,08
16	**DETERGENTE DE LIMPEZA**, composto de agente alcalino, soluente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável, OBS: NEUTRO.	FRASCO 500 ML	6	72	R$3,07	R$18,42	R$221,04
17	**DETERGENTE DE LIMPEZA**, composto de agente alcalino, soluente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável, OBS: NEUTRO.	GALÃO COM 5 LITROS.	2	24	R$35,00	R$70,00	R$840,00
18	**DETERGENTE AMONIACAL** para piso.	GALÃO COM 5 LITROS.	5	60	R$39,93	199,65	2.395,80
19	**LIMPADOR MULTIUSO** para limpar móveis e equipamentos, frasco 500 mL	FRASCO COM 500 ML.	5	60	R$ 9,20	R$ 46,00	R$ 552,00
20	**SABÃO EM BARRA**, neutro, 1kg	PACOTE COM 5 UNIDADES	1	12	R$12,56	R$12,56	R$150,72
21	**TOALHA DE PAPEL**, material papel, comprimento 100, largura 20, cor branca, macio sem impurezas, aplicação cozinha. Pacote com 2 rolos	PACOTE COM 02 ROLOS	8	96	R$ 5,90	R$ 47,20	R$566,40
22	**INSETICIDA**, combate a pragas, aerossol em base aquosa multi plus, mínimo cheiro.	FRASCO COM 300 ML	4	48	R$ 25,49	R$101,96	R$ 1.223,52
23	**SAPONÁCEO LÍQUIDO CREMOSO 450 ML.** Aplicação: Limpeza de pisos, paredes e louças, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COMPONENTE ATIVO BIODEGRADAVEL LINEAR ALQUIBENZENO, ASPECTO FÍSICO: CREMOSO.	FRASCO 450 ML	6	72	R$11,49	R$ 68,94	R$ 827,28
24	**SABÃO EM PÓ**, Para lavagem de roupas, Composição: alquil benzeno sulfato de sódio, corante, Fragrância Floral Embalagem com 1kg, Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA/MS. Tensoativo aniônico biodegradável. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo	EMBALAGEM DE 1KG	4	48	R$ 9,70	R$ 38,80	R$ 465,60
25	**DESENTUPIDOR DE PIA**	UNIDADE	-	3	R$ 13,14	-	R$ 39,42

26	**DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO**	UNIDADE	-	3	R$ 11,38	-	R$ 34,14
27	**ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO**	UNIDADE	-	15	R$19,02	-	R$ 285,30
28	**MANGUEIRA DE BORRACHA** ¾, medindo 50 mts comprimento.	UNIDADE	-	2	R$178,57	-	R$ 357,14
29	**PÁ PARA LIXO GALVANIZADA**	UNIDADE	-	5	R$13,75	-	R$ 68,75
30	**RODO 60 cm**, em alumínio, com cabo em alumínio de 1,40 cm	UNIDADE	-	10	R$43,42	-	R$434,20
31	**VASSOURA** material **cerdas náilon**, material cabo de alumínio, comprimento cepa 30 cm, comprimento cerdas 8 cm, com cabo, aplicação limpeza em geral.	UNIDADE	-	10	R$21,15	-	R$ 211,50
32	**VASSOURA**, material **cerdas palha**, material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm	UNIDADE	-	6	R$24,20	-	R$145,20
33	**ESPÁTULA** em aço inox	UNIDADE	-	3	R$ 8,94	-	R$26,82
34	**DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO,** compatível com o tamanho do papel higiênico, especificamente o papel higiênico, rolão de 300m de comprimento. Obs: com visor transparente	UNIDADE	-	14	R$34,14	-	R$477,96
35	**DISCO ABRASIVO**, removedor, plus (enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação 175-300 rpm); aplicação: utilizado juntamente com removedores químicos à base d´água para remoção de acabamentos antigos, base seladoras e contaminantes da superfície do piso; Compatível com a Enceradeira Industrial com discos 350 com suporte para disco e escova de nylon + discos para lavar , bivolt.	UNIDADE	-	3	R$38,71	-	R$116,13
Valor total estimado mensal e anual:						**R$4.787,41**	**R$59.645,48**

7.5.3.Tabela 4 - **Depreciação e manutenção de Equipamentos e Ferramentas* (valor em R$):**

Item	Especificação	Qtde	Valor Unitário Estimado	Valor total (A)	Manutenção Mensa (B) (0,25% x A)	Meses de Vida Útil estimada (D)	Depreciação (E) (A/D)	Custo Mensal (B+C+D)
01	**Escada** de abrir (em V), em alumínio com 5 degraus, pés antiderrapantes	01	185,16	185,16	0,46	60	3,09	3,55
02	**Extensão** elétrica de 40 metros.	02	150,43	300,86	0,75	60	2,51	3,26
	Lavadora de alta pressão							

03	Tensão 127 V, vazão mínima de 360 L/h, Potência mínima 1800W	01	1.446,59	1.446,59	3,62	60	24,11	27,73
04	**Enceradeira Industrial** com discos 350 com suporte para disco e escova de nylon + discos para lavar , bivolt.	01	2.549,95	2.549,95	6.37	60	42,50	48,87
05	**Carrinho de limpeza multifuncional,** composto por: Bolsa em Vinil, Balde DOBLO 30 Litros, 02 Cabos Alumínio 1,40 m, Haste Americana, Refil de Algodão 320 g (Trocar conforme desgaste), Armação Mop Profi, Refil Mop Pó Profi - Medida 60cm (Trocar conforme desgaste), Pá POP, Placa Sinalizadora, Medidas de Cubagem: 88 x 30 x 55 – Carrinho; 40x40x80 - Balde	01	1.458,24	1.458,24	3,65	60	24,30	27,95
Total mensal								**111,36**
Total Anual								**1.336,30**

* A taxa de manutenção (0,25% a.m.) é a sugerida no artigo “Formação de preços dos serviços contínuos a serem terceirizados na Administração Pública” da Revista Zênite.

7.5.4. Tabela 5. Uniformes, EPI'S (valor em R$):

Item	Especificação	Und	Qtde Anual	Frequência da Entrega	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	**Camiseta** malha fria PV, **manga curta**, gola V e logo da empresa.	Unid	04	Semestral	R$ 46,40	R$ 185,60
02	Camiseta malha fria PV, **manga longa** com punho, gola V e logo da empresa.	Unid.	02	Semestral	R$ 32,05	R$ 64,10
03	**Calça Comprida** confeccionada em tecido em brim ou saja (100%), com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Par	04	Semestral	R$ 62,45	R$ 249,80
04	**Bota de borracha** (Ocupacional) confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.	Par	2	Anual	R$56,08	R$ 112,16
05	**Sapatos de Segurança**, Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.	Unid.	04	Semestral	R$ 53,18	R$ 249,80
06	**Luva de Látex cano longo**	par	24	Anual	11,40	273,60
07	**Máscara Descartável para pó**	Unid.	150	Anual	2,51	376,50
08	**Meias** em algodão	Par	06	Semestral	R$ 9,16	R$ 54,96
Valor total estimado:						**R$1.423,08**

7.5.5. Os materiais de consumo mensal deverão serem entregues mensalmente durante a vigência do contrato na quantidade e especificações conforme informados na **tabela 3. Com relação aos itens 25 a 35 (demanda anual), deverão serem entregues em remessa única no início do contrato.**

7.5.6. Os equipamentos informados na **tabela 4** deverão ser entregues no local da prestação dos serviços no inicio da execução do contrato e recolhidos pela empresa no final do contrato.

7.5.7. No início da execução do contrato deverá ser fornecido aos empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste estudo, devendo ser substituídos os itens e quantidade de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época caso necessário no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante.

7.5.8. 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.

7.5.9. A estimativa de materiais de consumo, equipamentos e utensílios foi realizada com base na experiência de outros contratos vigentes existentes nas diversas unidades do IFMT e com entrevista "*in loco*" com os colaboradores do serviço de limpeza de órgãos públicos do município de Colniza/MT, contudo recomenda-se que haja previsão de vistoria no Termo de Referência, para que o licitante possa verificar o local da realização da prestação e realizar sua proposta com maior assertividade e segurança possível.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 468.057,24

8.1. Para o levantamento do valor estimado da contratação a ser realizada, será adotada a planilha de custos e formação de preços como um instrumento para precificação, servindo para chegar ao custo estimado da contratação**.**

8.1.1. Foi realizada a pesquisa de mercado em sítios especializados, nos termos da IN SEGES nº 65/2021, para a obtenção dos valores estimados dos itens como uniformes e materiais e equipamentos e a Planilha de Custos e Formação de Preços para estimativa do valor da contratação devidamente anexados aos autos.

8.1.2.Conforme o cálculo da produtividade na Planilha de Custo, para a Limpeza diária e cobertura integral dos ambientes, sugeriu-se a contratação de 4,71, postos e tendo em vista a impossibilidade de fracionamento de postos de trabalho , adotou-se o arredondamento para 5 postos físicos integrais de 40 horas, a fim de garantir a boa execução dos serviços prestados.

8.1.3. Realizadas todas as etapas acima, obtivemos o valor estimado da contratação, conforme constante no Quadro abaixo:

Item	Catserv	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Total estimado mensal (R$)	Total estimado anual (R$)
01	24023	Prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI, materiais e equipamentos adequados para execução dos serviços	Postos de Trabalho	5	39.004,77	468.057,24

8.1.4. O valor estimado da contratação mensal é de R$ 39.004,77 (Trinta e nove mil e quatro reais e setenta e sete centavos) e o total estimado anual R$ 468.057,24 **(**Quatrocentos e sessenta e oito mil, cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1.A separação dos materiais de limpeza geraria riscos de desabastecimento que paralisariam o serviço essencial de higienização do campus, custos de processos duplicados temos itens de pequeno valor e dificuldade de fiscalização são fatores que inviabiliza a contratação separada . Assim, nesta contratação não se aplicará o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: : 10784782000150-0-000002/2026
Data de publicação no PNCP: 14/03/2025
Id do item no PCA: 564
Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

Identificador da Futura contratação: 158144-99/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Como resultado, pretende-se a obtenção de êxito no processo de contratação de empresa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação, asseio, com fornecimento de mão de obra e materiais necessários, a serem realizados no IFMT- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, *Campus* Colniza.

12.2. Proporcionar ambiente higienizado e saudável aos discentes, servidores, colaboradores e usuários que necessitam de atendimento na unidade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para o objeto da contratação será necessário disponibilizar um espaço com armários, para a guarda dos materiais que serão utilizados na execução dos serviços.

13.2. A administração realizará a instrução dos servidores que fiscalizarão a execução e o recebimento dos referidos serviços.

13.3. Contudo, faz-se necessário a capacitação de servidores, em especial os que serão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a Lei 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

13.4. Conforme Parecer Jurídico nº 001448/2026, a administração informa que o IFMT esta conduzindo um processo licitatório especifico para contratação de serviços de laudos ambientais e engenharia de segurança do trabalho, que contemplará o Campus Colniza.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os possíveis impactos ambientais devem ser reduzidos através da gestão de riscos da empresa contratada que deverá seguir os requisitos de sustentabilidade.

14.2. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá instruir seus funcionários a observarem, sempre que possível, as seguintes boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição:

14.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

14.2.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

14.2.3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;

14.3. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, 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:

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

14.3.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

14.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

14.3.5. 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;

14.3.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta na fonte geradora, e a sua destinação prioritária 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 10.936, de 2022;

14.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.3.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA vigente.

14.3.9. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas internos que venham a ser implementados ou que estejam em execução, no *Campus* Colniza, voltados à questão ambiental.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Verifica-se que a contratação pretendida é viável, atendendo aos requisitos técnicos e econômicos necessários, recomenda-se o prosseguimento do processo

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.

Despacho: Representante da área demandante

WILLIAN SILVA DE PAULA

Professor

Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 10:36:30.

Despacho: representante da área técnica

JOAO VICENTE NETO

professor

Assinou eletronicamente em 24/07/2026 às 09:09:30.

Despacho: área administrativa

MATHEUS MAGALHAES DE SOUZA

chefe do departamento de Contabilidade e Finanças

Assinou eletronicamente em 24/07/2026 às 09:21:13.

Despacho: área administrativa

MARIELI GLAUCIA DA SILVA FALEIRO

Assistente em Administração

Assinou eletronicamente em 23/07/2026 às 16:37:25.

Despacho: Reitor Instituto Federal de Mato Grosso

JULIO CESAR DOS SANTOS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 11:48:20.