

INST.FED.DE EDUC.CIENC.E TEC.DE RORAIMA

Estudo Técnico Preliminar 2/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23231.001724.2025-19

2. Descrição da necessidade

2.1 O interesse público na contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas, externas e esquadrias, com o fornecimento da mão de obra de **servente de limpeza**, seus uniformes e EPI's, o material de consumo necessário, assim como, os equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme condições, exigências, quantidades e estimativas estabelecidas neste instrumento, afim de atender o IFRR, unidade **Reitoria e Bonfim**.

2.2 A demanda pela contratação do serviço, por meio de licitação, surge pela necessidade de manter o ambiente de trabalho salubre para os servidores e colaboradores da instituição, uma vez que não é mais possível a contratação direta dos cargos para execução de serviços dessa natureza, pois as categorias foram extintas por força da Lei Federal nº 9.632/98.

2.2.1 A contratação da execução assegurará o atendimento dos serviços, de **forma contínua**, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com o fornecimento de limpeza, asseio e conservação predial nas áreas internas, externas e esquadrias, mantendo a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tendo por objetivo a manutenção das condições necessárias para que se ofereça um serviço célere e confiável no que diz respeito à promover a limpeza e conservação do patrimônio público, pois são essenciais para que as unidades possam desempenhar suas atividades regimentais.

2.2.2 Esse serviço é uma atividade meio da Administração, de **natureza contínua**, exercido por empresa especializada, o qual busca garantir a permanente continuidade dos trabalhos e atividades desenvolvidas na instituição, evitando o acúmulo de lixo e a proliferação de insetos.

2.3 A prestação do serviço enquadra-se nas atividades mencionadas no artigo 48, da Lei 14.133/21, o qual prevê a possibilidade de execução indireta deste objeto no âmbito da Administração Pública Federal, sendo a licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, por se tratar de serviço comum, utilizando-se do Sistema de Registro de Preços regulamentado pelo Decreto 11.462/23.

2.4 A terceirização dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos edifícios das repartições públicas federais é possível ante a previsão na IN SEGES 98/2022, que dispõe sobre a aplicação da IN SEGES 5/2017 na execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

2.5 A IN SEGES 49/20, que altera a IN SEGES 5/2017, traz em seu conteúdo regras também aplicadas para a contratação dos serviços, as quais devem ser seguidas por toda a administração pública federal.

2.6 Sendo o serviço de limpeza, conservação e higienização uma atividade auxiliar, sem a possibilidade de aproveitamento de servidores do quadro do IFRR, torna-se necessário sua contratação, podendo estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado constante na IN SEGES 05/2017.

2.7 Foram localizados e analisados os seguintes normativos que regulam especialmente os serviços a serem contratados, os quais produzirão impacto na contratação conforme as considerações respectivas, ainda que não descrito neste documento:

Normativos	Consideração
Lei 14.133/21	Lei de licitações e contratos administrativos
Instrução Normativa SEGES nº 98 /2022	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.
Instrução Normativa SEGES nº 5 /2017	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.
Instrução Normativa SEGES nº 58/22	Dispõe sobre a “elaboração do 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”.
Lei 9.632/98	Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
Instrução Normativa nº 6, de 6 de julho de 2018.	Dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto 7.203/10	Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017	Dispõe sobre a determinação e o pagamento do imposto sobre a renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das pessoas jurídicas e disciplina o tratamento tributário da Contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins no que se refere às alterações introduzidas pela Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014.
IN SEGES-ME nº 65/2021	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.
CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026	CCT RR000014/2025
Portaria 21.262/20 - Sec. Esp. Desburocratização, Gestão e Governo Digital	Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Instrução Normativa nº 02/SEGES /MPOG, de 6 de dezembro de 2016	Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
Decreto-Lei nº 5.452 /1943	Consolidação das Leis do Trabalho
	Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na

Decreto nº 12.174/2024	execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
IN nº 190, de 5 de dezembro de 2024	Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 381, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025	Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024, para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025	Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022	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.

2.8 Os serviços serão contratados tendo como base a área física a ser limpa, estabelecendo-se a quantidade de postos necessários a execução, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

2.9 Com base nos contratos anteriores da **REITORIA**, área da instituição e a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços, além dos índices de produtividade utilizados pela Administração, a produção da planilha de custos e formação de preço terão os valores máximo por servente em jornada de 08 (oito) horas diária e 40 (quarenta) horas semanais, devendo a licitante se atentar em sua planilha de proposta de preço as previsões da CCT da categoria de enquadramento do postos de **servente de limpeza**.

2.9.1 Para a limpeza de banheiros, observou-se que a **Reitoria** não se enquadra em banheiros públicos ou de grande circulação, considerando o vigente controle de acesso às edificações da unidade e a quantidade de servidores, colaboradores, funcionários e público externo que visitam a Instituição.

2.10 Com base nos contratos anteriores do **CAMPUS BONFIM**, área da instituição e a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços, além dos índices de produtividade utilizados pela Administração, a produção da planilha de custos e formação de preço terão os valores máximo por servente em jornada de 08 (oito) horas diária e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo a licitante se atentar em sua planilha de proposta de preço as previsões da CCT da categoria de enquadramento do postos de **servente de limpeza**.

2.10.1 Para a limpeza de banheiros, observou-se que o **CAMPUS BONFIM** não se enquadra em banheiros públicos ou de grande circulação, considerando o vigente controle de acesso às edificações da unidade e a quantidade de servidores, colaboradores, funcionários e público externo que visitam a Instituição.

2.11 O processo de contratação vem sendo instruído com auxílio dos modelos fornecidos pelos órgãos de assessoramento jurídico, como os modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, extraídos do link " <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133>" e preenchidos na plataforma compras.gov.br.

2.12 O ETP digital, estruturado pela equipe, segue os parâmetros do artigo 18, parágrafo 1º, da Lei 14.133/2021, buscando abordar todos os elementos obrigatórios.

2.12.1 Portanto, esta equipe vem usando os modelos padronizados para o tipo de contratação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração	Elizabete Juliena Pereira da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Da Modalidade da Licitação

4.1.1 A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na **modalidade pregão**, na forma **eletrônica**, haja vista se tratar de contratação de serviços comuns e possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos com especificações usuais de mercado.

4.1.2 O critério de julgamento será o de menor preço e maior vantajosidade para a administração, seguindo a IN SEGES - ME 73/2022.

4.1.7 Caso seja verificado, no momento da consolidação da pesquisa de preço, que a contratação esteja dentro do limite para dispensa de licitação, deste que não fracionada, poderá ser adotada tal modalidade, justificando a não utilização desta nos caso em que o valor for inferior a um quarto do limite atualizado e se opte por licitar.

4.2 Da natureza do serviço

4.2.1 A prestação do serviço em pauta possui natureza continuada, pois a ausência da prestação ocasiona danos a Administração, impedindo que as atividades nela desempenhada seja realizada. Portanto, com base no art. 15 da IN SEGES 05/2017, pela sua essencialidade, o serviço visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, enquadrando-se na definição do inciso XV da Lei nº 14.133.21.

4.2.2 O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme trata a Lei nº 14.133 /21, por possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.2.3 O IFRR não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de fornecimento de mão de obra profissional.

4.2.4 É vedada a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010.

4.2.4.1 A contratada deverá apurar se algum dos seus colaboradores contratados se enquadrem na vedação em tela, inclusive, sempre que houver alteração com a troca de funcionários.

4.2.5 Ressalta-se que a prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2.6 Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exige, dentre outros requisitos, que:

I - Os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - A contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.2.6.1 Os serviços de que trata o item poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

4.3 Dos Requisitos

4.3.1 A prestação do serviço possui natureza continuada, ao passo em que eventual paralisação da atividade contratada implicaria em prejuízo ao exercício das atividades da Administração, bem como, sua habitualidade é configurada pela necessidade da atividade ser prestada mediante contratação de terceiros diuturnamente.

4.3.2 A CONTRATADA deverá adotar critérios e práticas de sustentabilidade, conforme especificado no item 14 dos Estudos Preliminares.

4.3.3 O contrato terá duração inicial de 1 (um) ano, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e posterior decisão sobre possíveis prorrogações de acordo com a conveniência, oportunidade e vantajosidade da contratação.

4.3.3.1 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados, como condição para a renovação.

4.3.4 A contratada deverá manter durante a execução do contrato, escritório com representação na capital do estado de Roraima, de modo que o preposto da empresa consiga dirimir qualquer problema quando necessário e em tempo hábil.

4.3.4.1 A justificativa da exigência é o atendimento do interesse público em buscar a qualidade na execução do serviço a serem prestados, já que exigem contato direto de pessoas e o rápido atendimento as demandas.

4.3.5 Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada, para reunião inicial e 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.

4.3.6 Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo.

4.3.7 A solução de mercado adotada para esta contratação será a de prestação do serviço com o fornecimento de mão de obra qualificada e dedicação exclusiva, com o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução do objeto, por parte da CONTRATADA.

4.3.6 O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

4.3.6.1 CBO 5143-20, servente de limpeza;

4.3.6.2 Os requisitos mínimos do servente serão:

I - Alfabetizado;

II - Atestado de antecedentes criminais;

III - Experiência/prática profissional no serviço.

4.3.7 A contratação deverá ser realizada com empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de apresentação de atestado de capacidade técnica.

4.3.8 Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito aos serviços executados com as seguintes características mínimas:

4.3.8.1 A comprovação de aptidão para execução do serviço deverá ser equivalente ou superior a 40% do quantitativo previsto do objeto desta contratação ou com o item pertinente, conforme art. 67, §2º da Lei nº 14.133, de 2021, tendo como parâmetro às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, conforme preceitua o §1º, do art. 67, da Lei nº 14.133/21.

4.3.8.1.1 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

4.3.8.1.2 O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social vigente.

4.3.8.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

4.3.8.1.4 O LICITANTE deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.3.8.2 O licitante deverá apresentar as seguintes declarações:

I - Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

II - Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento.

III - Declaração, sob as penas da lei, de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

IV - Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

V - Declaração de que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente.

VI - Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

VII - Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

VIII - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

IX - Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na capital do estado de Roraima, a ser comprovado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado a partir da vigência do contrato.

X - Declaração de aplicação de práticas de sustentabilidade ambiental.

XI - Declaração de Não Parentesco, em atendimento ao art. 7.º, do Decreto n.º 7.203/2010.

XII - Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.3.8.2.1 A empresa deverá apresentar a declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

4.3.8.3 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço.

4.3.8.3.1 Será assegurado o direito de realização de vistoria prévia, no horário comercial estabelecido, a ser agendado.

4.3.8.3.2 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, deverá apresentar a declaração formal, assinada pelo seu responsável técnico, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4. Vistoria para a licitação

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, no seguinte endereço:

4.4.1.1 Reitoria do IFRR, localizada na Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11, bairro Calungá, Boa Vista – Roraima, contato: (95) 98420-9324 e e-mail dirad@ifrr.edu.br;

4.4.1.2 Campus Bonfim: Avenida Tuxaua de Farias, s/nº, Bairro 13 de Maio, Bonfim-RR, CEP nº 69.380- 000, contato: (95) 98420-9362 e e-mail cap.bonfim@ifrr.edu.br.

4.4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.4.2.2. Deverá ser realizado o agendamento da visita por meio do contato dos órgãos acima identificados.

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

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

4.4.5. A licitante deverá apresentar:

4.4.5.1. Declaração de Vistoria, assina pela administração; ou

4.4.5.2. Declaração emitida pelo licitante em que conste que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

4.5 Padrões mínimos de qualidade

4.5.1 Modelo de Execução do Objeto

4.5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.5.1.1.1 O prazo para início da execução do objeto será definido de acordo com a necessidade de cada órgão, seja o gerenciador ou participante, considerando-se:

I. O último dia de vigência do contrato atual;

II. Os procedimentos para a abertura da conta vinculada; e

II. O prazo para que a CONTRATADA providencie:

a) A apresentação do instrumento de garantia da execução do contrato ;

b) A contratação dos funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação desses funcionários;

c) Os uniformes, EPI's e demais materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços; e

d) A indicação do preposto para representá-la na execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/21.

4.5.1.1.2 Será necessário a realização de uma reunião entre os representantes da contratante e da contratada a fim de tratar dos trâmites para início do contrato.

4.5.1.1.3 Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

4.5.1.1.4 O prazo para início da prestação dos serviços será contado a partir da **vigência do contrato**.

4.5.1.1.5 No início da execução do serviço, a contratada deverá apresentar os materiais, equipamentos e ferramentas, bem como, os EPI's e uniformes específicos, que deverão estar disponibilizados já no primeiro dia de início dos serviços.

4.5.1.1.5.1 Se necessário e autorizado pela administração, poderá ser concedido prazo de até 5 (cinco) dias, após o início da execução do objeto, para que a contratada providencie a apresentação do supracitado no item.

4.5.1.1.5.2 Os quantitativos de uniformes, EPI's, materiais, equipamentos e ferramentas não apresentado nos prazos da execução serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente entregue, após conferência pela fiscalização, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

4.5.1.1.6 Os EPI's, equipamentos, ferramentas e materiais encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes, quando solicitado pela administração, assim como, descritos em documento a ser apresentado com relação de nomes e data de entrega, em duas vias, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela fiscalização ou, na impossibilidade deste, por servidor indicado pela administração da unidade.

4.5.1.1.6.1 A relação acima citada deverá conter o nome e a marca do item entregue, além do preço, unidade de medida e quantidade que está sendo fornecida.

4.5.1.1.7 Os uniformes entregues deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes, quando solicitado pela administração, assim como, descritos em documento a ser apresentado com relação de nomes e data de entrega, em duas vias, com assinatura individual dos profissionais alocados na execução, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela fiscalização ou, na impossibilidade deste, por servidor indicado pela administração da unidade.

4.5.1.1.7.1 A relação acima citada deverá conter o nome do profissional, descrição e quantidade do item entregue, além da unidade de medida.

4.5.1.1.7.2 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria.

4.5.1.1.7.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado às condições climáticas do lugar de prestação do serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício das atividades profissionais.

4.5.1.1.7.4 Deverão ser entregues aos profissionais uniformes e EPI's **NOVOS** no início da execução do contrato. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de acordo com as quantidades respectivas para cada posto, independentemente do estado em que se encontrem. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

4.5.1.1.7.4.1 Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

4.5.1.1.7.5 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, EPI's e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

4.5.1.1.7.6 Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pelos profissionais, exceto em caso de gravidez.

4.5.1.1.7.6.1 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.5.1.1.8 Os materiais para utilização mensal deverão ser entregues no local de prestação dos serviços, no primeiro dia do início da execução dos serviços, com base na relação de materiais mensal contratados, seguindo a periodicidade mensal de 30(trinta) dias corridos, com entrega sempre em dia útil e com a presença da fiscalização da contratante, a qual dará o recebido à contratada.

4.5.1.1.8.1 Caso os materiais não sejam recebidos ou estejam com ausência de itens ou de especificação e qualidade diferentes do contratado, a contratada deverá providenciar a correção no prazo de 02(dois) dias úteis, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

4.5.1.1.9 Os EPI's, equipamentos, ferramentas, materiais e uniformes, quando apresentarem defeitos e/ou imperfeições que impossibilitem o uso a que se destinem, deverão ser substituídos em até 02 (dois) dias úteis, ao longo da execução, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

4.5.1.1.10 Todo material, máquinas, ferramentas, implementos e utensílios, necessários a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada e deverão ficar disponíveis na quantidade e qualidade exigidas pela contratante.

4.5.1.1.11 A contratante determinará o local para guarda dos materiais, o qual será acompanhado pela fiscalização e /ou por setor definido pela administração da unidade.

4.5.1.1.12 A contratada será responsável pela instalação dos materiais e equipamentos que exijam tal procedimento.

4.5.1.1.13. A contratante definirá o horário da prestação dos serviços, de forma que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Instituição.

4.5.1.1.14 Os serviços serão executados preferencialmente dentro dos seguintes horários, respeitando a carga horária máxima diária, compensações e intervalos legais:

A - Segunda a sexta feira: 07:00h às 22:00h;

B - Sábado: 07:00h às 12:00h.

4.5.1.1.14.1 Os horários e turnos de prestação dos serviços poderão sofrer alteração a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade da CONTRATANTE, desde que seja comunicado a CONTRATADA com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis.

4.5.1.1.15 Os serviços serão executados na sede da unidade contratante, conforme endereço abaixo:

I - Reitoria do IFRR, localizada na Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11, bairro Calungá, Boa Vista – Roraima, contato: (95) 98420-9324 e e-mail dirad@ifrr.edu.br;

II - Campus Bonfim do IFRR, localizado na Avenida Tuxaua de Farias, s/nº, Bairro 13 de Maio, Bonfim-RR, CEP nº 69.380- 000, contato: (95) 98420-9362 e e-mail cap.bonfim@ifrr.edu.br.

4.5.1.1.16 Excepcionalmente, desde que comunicado à CONTRATADA, os serviços poderão ser realizados fora das instalações físicas da CONTRATANTE. Nesses casos, a CONTRATANTE se responsabilizará por toda a logística quanto ao direcionamento da mão de obra e transporte dos materiais até o local onde os serviços serão executados, sem custos adicionais para a CONTRATADA.

4.5.1.1.16.1 Para prestação do serviço fora das instalações físicas, não haverá acréscimo de materiais além daqueles já definidos para limpeza da sede da contratante.

4.5.1.2 A produtividade adotada para efeito da composição de preço, está de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 26 de maio de 2017.

4.5.1.3 Será exigida garantia de execução contratual, que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90(noventa) dias após o seu encerramento, sendo o valor mínimo de 5% do valor do contrato.

4.5.1.4 A contratada deverá substituir o profissional ausente, no prazo de 2 (duas) horas.

4.5.1.5 A contratada deverá evitar conceder férias no mesmo período aos profissionais alocados no contrato, salvo autorização formal do órgão contratante.

4.6 Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição

4.6.1 A gestão do contrato será realizada por equipe/servidor, formalmente designado pela autoridade superior da contratante, o qual desempenhará o papel de “Representante da Administração” de que trata o art. 117 da Lei nº 14.133/21, em conformidade com Capítulo V da IN SEGES/MP nº 05/2017;

- 4.6.2 Para a gestão do contrato também será designado substitutos, que receberá as atribuições na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, em casos de gozo de férias, licenças médica, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112 /1990 e suas alterações.
- 4.6.2.1 Cabe ao substituto informar ao titular todas as ocorrências registradas durante a sua ausência (Artigo 117 §§ 1º e 2º da Lei 14.133/21 e suas alterações).
- 4.6.3 A fiscalização não exclui e não reduz a responsabilidade da CONTRATADA, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultante de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e /ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade do CONTRATANTE.
- 4.6.4 A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com a CONTRATANTE serão realizados sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em declarações verbais.
- 4.6.4.1 As Mensagens eletrônicas também serão aceitas como forma de comunicação escrita.
- 4.6.5 A CONTRATADA deverá designar preposto para representá-la, com poderes para receber documentos e adotar atos imprescindíveis à boa execução dos serviços contratados, o qual deverá ser colaborador pertencente ao quadro da empresa e que não esteja alocado ao contrato.**
- 4.6.5.1 A designação deverá ser realizada por meio de documento formal, o qual conterá o nome completo, CPF, n.º de telefone fixo e móvel e e-mail do preposto.**
- 4.6.6 As comunicações entre a contratante e a contratada deverão ser realizadas por meio do preposto.**
- 4.6.7 Na análise dos serviços executados, será utilizado para medição dos parâmetros mínimos de qualidade:
- 4.6.7.1 Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 4.6.7.2 Os recursos humanos empregados;
- 4.6.7.3 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4.6.7.4 A qualidade e quantidade dos equipamentos utilizados;
- 4.6.7.5 A adequação dos serviços prestados à rotina da execução estabelecida;
- 4.6.7.6 O cumprimento das demais obrigações;
- 4.6.7.7 A satisfação do público usuário.
- 4.6.8 Os parâmetros mínimos serão avaliados por meio da utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme anexos V-B e VIII-A da IN SEGES 5/2017 e modelo elaborado pela administração, **anexo do ETP**, e o pagamento à CONTRATADA será com base no cálculo do índice de desempenho mensal.
- 4.6.8.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 4.6.9 A avaliação dos serviços, por meio do IMR, será realizada mensalmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.
- 4.6.10 Nos termos do item 3.1., do ANEXO VIII-A, da IN n.º 05/2017, o preposto deverá apor assinatura nos documentos que se referirem a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, tomando ciência da avaliação realizada.
- 4.6.11 O primeiro mês de execução do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA.

4.6.12 A empresa poderá contestar as ocorrências registradas e justificar a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo de (5) cinco dias úteis, a contar do recebimento da comunicação;

4.6.12.1 As contestações e justificativas serão analisadas pela fiscalização e poderão ser aceitas, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada.

4.6.13 De acordo com o Anexo I, inciso IX, da IN n. 05, de 2017, o instrumento de medição do resultado destina-se a avaliar os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço. Desse modo, os indicadores devem guardar pertinência com a fiscalização técnica da execução contratual (Anexo VIII-A, item

4.6.14 Eventuais descumprimentos das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dizem respeito à fiscalização administrativa e implicam em aplicação de sanções e/ou glosas de pagamento.

4.7 VEDAÇÕES

4.7.1 É vedada a participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

4.7.2 É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com:

I - Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou

II - Autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

4.7.3 É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros

4.8 Materiais a serem disponibilizados

4.8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, com base nas definições descritas na **planilha de composição de custo, elaborada pela CONTRATANTE**, nas quantidades e qualidades estabelecidas na proposta apresentada na licitação, promovendo sua substituição quando necessário.

4.8.2 Todos os produtos relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo ser entregues em depósito localizado nas dependências da contratante, no início da execução dos serviços.

4.8.2.1 Todos os materiais devem ser disponibilizados à CONTRATANTE dentro do prazo de validade recomendado pelo fabricante.

4.8.2.2 Os produtos fornecidos pela contratada não deverão ser de fabricação própria ou caseira.

4.8.2.3 É recomendado que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.

4.8.2.3.1 Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

4.8.2.4 Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços.

4.8.2.5 Ao término da vigência contratual, havendo estoque remanescente dos materiais cujo valor foi integralmente pago ao longo da vigência, este será da CONTRATANTE.

4.8.3 Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante.

4.8.4 Os equipamentos e ferramentas utilizados nas instalações da contratante deverão permanecer nestas.

4.8.5 Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados dentro do prazo de vida útil estimado e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

4.8.6 Os equipamentos e ferramentas danificados deverão ser repostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido.

4.8.7 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como a instalação que se fizerem necessárias.

4.8.8 Os equipamentos elétricos devem ser compatíveis com tomadas 110/220v, de 3 pinos.

4.8.9 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

4.8.10 A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços, sendo avaliado a necessidade no momento da análise da proposta.

4.8.11. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos.

4.8.12. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações.

4.9 Periodicidade dos serviços de asseio, limpeza e conservação

4.9.1 Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

A - Áreas Internas:

1 - **Diariamente**, uma vez (quando não explicitado):

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

II - Aspirar o pó em salas de arquivos e ambientes delicados, quando houver;

III - Deverá ser procedida a coleta seletiva do lixo, para reciclagem;

IV - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas ou mais vezes ao dia;

V - Limpar os corrimãos;

VI - Limpar os elevadores, quando houver, com produtos adequados;

VII - Passar pano úmido com álcool em mesas e assentos, tanto das salas quanto dos refeitórios, este antes e após as refeições;

VIII - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante, duas ou mais vezes ao dia;

IX - Remover tapetes, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;

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

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

XII - Retirar o pó de telefones, computadores e equipamentos com flanela e produtos adequados;

XIII - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

XIV - Varrer e passar pano úmido em balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

XV - Varrer os pisos de cimento;

XVI - Varrer, passar pano úmido e remover manchas dos pisos, lustrando caso necessário;

XVII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, incluindo a lavagem de louças de cozinha em quantidades que não se considere serviço de copeiragem;

2 - **Semanalmente**, uma vez (quando não explicitado):

I - Lavar os balcões e os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, lustrando quando necessário, assim como, cadeiras plásticas;

II - Limpar e polir partes em metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;

III - Limpar móveis, armários e arquivos, dentro e fora, afastando-os quando necessário;

IV - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, **duas vezes** por semana;

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

VI - Limpar, com produto neutro, portas, barras, persianas e batentes;

VII - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

VIII - Lustrar o mobiliário, com produto adequado e flanela;

IX - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

XI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3 - **Mensalmente**, uma vez (quando não explicitado):

- I - Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora quando possível;
- II - Limpar forros, paredes e rodapés;
- III - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- IV - Limpar persianas com produtos adequados;
- V - Remover manchas de paredes;
- VI - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4 - **Anualmente**, uma vez (quando não explicitado):

- I - Aspirar o pó e realizar uma limpeza geral nas salas de arquivos e ambientes delicados;
- II - Limpar calhas;
- III - Lavar pelo menos **duas vezes** por ano, caixas d'água do prédio.

B - Áreas Externas:

1 - **Diariamente**, uma vez (quando não explicitado):

- I - Colher e retirar folhas, assim como o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- II - Varrer pátios e áreas verdes, procedendo a sua limpeza;
- III - Varrer as áreas pavimentadas;
- IV - Roçar, efetuar capina e poda de árvores nas áreas pertencente a CONTRATANTE;
- V - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2 - **Semanalmente**, uma vez (quando não explicitado):

- I - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- II - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3 - **Mensalmente**, uma vez (quando não explicitado):

- I - Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e/ou estacionamento;
- II - Proceder a capina e a roçada, retirando de toda área externa, plantas desnecessárias, cortando gramas e podando árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- III - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

C - Esquadrias - Face interna e externa:

1 - **Semanalmente**, uma vez (quando não explicitado):

- I - Limpar todos os vidros e janelas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos recomendados e antiembaçantes.
- II - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.9.2 Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram o rol de atividades dessa contratação.

4.9.3 Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros.

4.9.4 As esquadrias compõem-se de face interna e externa.

4.9.5 A empresa deverá providenciar materiais e equipamentos apropriados para execução do serviço de capina e roçagem, bem como fornecer mensalmente quantidade suficiente de combustível (gasolina) para uso no maquinário durante a referida atividade.

4.10 Responsabilidades da CONTRATADA

4.10.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando ao contratante a mão de obra com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e com a experiência mínima exigida.

4.10.2 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

4.10.3 Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da contratada, nº de registro, função e fotografia do portador.

4.10.4 Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que eles manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal do contratante, observando o controle do regimento de trabalho, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.

4.10.5 Não permitir que qualquer servente se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.

4.10.6 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

4.10.7 Providenciar treinamentos e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

4.10.8 Comunicar ao contratante, quando da transferência, retirada ou substituição de servente dos serviços.

4.10.9 Manter o controle de frequência/pontualidade de seus empregados.

4.10.10 Fornecer vale transporte e alimentação aos seus empregados e demais benefícios previstos em instrumento coletivo da categoria.

4.10.11 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

4.10.12 Atender, de imediato, às solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

4.10.13 Comunicar ao contratante toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer componente da equipe que esteja prestando serviços ao contratante.

4.10.13.1 No caso de substituição ou inclusão, a contratante anexará os respectivos currículos, ficando a cargo do contratante aceitá-los ou não.

4.10.14 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase de licitação.

4.10.15 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como, comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

4.10.16 Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados desde o início do contrato administrativo, seguindo o previsto na IN SEGES 213/2025.

4.10.17 Enviar à fiscalização do contrato, até o quinto dia útil de cada mês, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato administrativo, observados os prazos do art. 5º, a partir do segundo mês da execução contratual.

4.10.18 Enviar à fiscalização do contrato o recibo de concessão de férias em até 5 (dias) úteis após a ciência do colaborador terceirizado, conforme o art. 135 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.10.19 Após a programação das férias, as alterações deverão ser comunicadas à fiscalização do contrato com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa.

4.11 Da Jornada de Trabalho

4.11.1 A Constituição Federal garante jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

4.11.2 Fica garantida ao trabalhador jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo nos casos de negociação coletiva.

4.11.3 Será considerado como trabalho efetivo o tempo que o servente estiver à disposição do empregador, excluídos os intervalos para refeição, repouso, espera e descanso.

4.11.4 Para os postos do serviço a ser realizado na unidade Reitoria, aplica-se os previstos na IN SEGES 190 /2024, tendo em vista o não funcionamento da unidade nos fins de semana.

4.11.4.1 Nos dias de aplicação do controle sanitário de combate a pragas urbanas, englobando desinfestação, desinsetização, desratização, descupinização e desalojamento de pombos e morcegos, a carga horária do dia, dos postos de servente, será alterada para o dia posterior ao evento supracitado, podendo ser em fim de semana, pois será necessário dispor o ambiente limpo no próximo dia útil após o evento de aplicação do veneno.

4.12 Informações Relevantes para o dimensionamento da Proposta

4.12.1 A demanda da unidade REITORIA tem como base as seguintes características:

A - Limpeza de área interna envolvendo pisos frios, banheiros e espaços livres, com área total de 3.083 metros quadrados;

B - Limpeza de área externa envolvendo pátios com áreas verdes e pisos pavimentados, com área total de 5.383 metros quadrados;

C - Limpeza de esquadrias, interna e externa, com área total de 264 metros quadrados.

D - Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações físicas, cujas áreas seguem especificadas nos itens anteriores, com disponibilização de mão de obra em dedicação exclusiva e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a execução do objeto contratado;

E - Pagamento dos serviços por posto mensal.

4.12.2 A demanda da unidade BONFIM tem como base as seguintes características:

A - Limpeza de área interna envolvendo pisos frios, banheiros e espaços livres, com área total de 1.106 metros quadrados;

B - Limpeza de área externa envolvendo pátios com áreas verdes e pisos pavimentados, com área total de 4.562 metros quadrados;

C - Limpeza de esquadrias, interna e externa, com área total de 568 metros quadrados.

D - Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações físicas, cujas áreas seguem especificadas nos itens anteriores, com disponibilização de mão de obra em dedicação exclusiva e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a execução do objeto contratado;

E - Pagamento dos serviços por posto mensal.

4.12.3 A prestação dos serviços deverá estar de acordo com os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa MPOG nº 01/10; no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, atualizado em setembro/2019; na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; na Instrução Normativa no. 5/2017 – SEGES/MPDG; e na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

4.12.4 Deverão ser disponibilizados aos colaboradores todos os Equipamentos de Segurança Individual necessários para a realização dos serviços;

4.12.5 A contratada deverá realizar 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, assim como, treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade;

4.12.6 Consta neste estudo a relação estimada das especificações e quantidades dos materiais, equipamentos e ferramentas necessários para realização dos serviços, sendo permitida à empresa apresentar itens adicionais, desde que assegure a qualidade na prestação dos serviços e o atendimento integral das exigências deste documento, não podendo deixar de apresentar os itens mínimos enumerados neste documento;

4.12.7 A metodologia de cálculo da produtividade por m² se desenvolveu conforme previsto na IN SEGES 5 /2017 e portaria SEGES-ME Nº 21.262, de 23 de setembro de 2020.

4.12.8 Foi adotada a produtividade média entre o mínimo e máximo dos índices de produtividade previstos na legislação, conforme tabela abaixo:

CÁLCULOS DA PRODUTIVIDADE			
	I - ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - Saguão, Hall e Salão		
	MÃO DE OBRA	A	
		PRODUTIVIDADE	
		(1/M²)	
	SERVENTE	1	0,00100
		1000	
	II - ÁREA INTERNA - Banheiros		

1	MÃO DE OBRA	A	
		PRODUTIVIDADE	
		(1/M²)	
	SERVENTE	1	0,00100
		1000	
	III - ÁREA INTERNA - Piso Frios		
	MÃO DE OBRA	A	
		PRODUTIVIDADE	
		(1/M²)	
SERVENTE	1	0,00100	
	1000		
2	IV - ÁREA EXTERNA - Pátios e áreas verdes com alta frequência; Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.		
	MÃO DE OBRA	A	
		PRODUTIVIDADE	
		(1/M²)	
	SERVENTE	1	0,00044
		2250	
	V - ESQUADRIAS - Face externa, sem exposição a situação de risco; Face interna.		

3	MÃO DE OBRA	A	
		PRODUTIVIDADE	
		(1/M²)	
	SERVENTE	1	0,00294
		340	
		FREQUENCIA NO MÊS (HORAS)	JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)
		16	0,00530
1º - Valores obtidos: produtividades média do mínimo e máximo previstos no Art. 4º, da portaria nº 21.262/2020/SEDGG-ME.			
Área		Produtividade	
1	INTERNA	0,001000000	
2	EXTERNA	0,000444444	
3	ESQUADRIAS	0,000249305	

4.12.8.1 Com a produtividade aplicada se chegou ao cálculo da força de trabalho para a unidade REITORIA, conforme tabela abaixo:

LANÇAMENTO DAS ÁREAS E CÁLCULOS DA FORÇA DE TRABALHO						
Local	Tipo	Descrição	Área (m²)	Periodicidade	Índice de produtividade	Força de trabalho
	Área Interna	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1259	Diária	0,00100	1,26

Reitoria						
	Área Interna	Banheiros	228	Diária	0,00100	0,23
	Área Interna	Piso frios	1.597	Diária	0,00100	1,60
	Força de trabalho projetada					3,09
	Força de trabalho referencial (A)					3,09
Local	Tipo	Descrição	Área (m²)	Periodicidade	Índice de produtividade	Força de trabalho
Reitoria	Área externa	Pátios e áreas verdes com alta frequência	3.825	Diária	0,00044	1,70
	Área externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.558	Diária	0,00044	0,69
	Força de trabalho projetada					2,39
	Força de trabalho a ser referencial (B)					2,39
Local	Tipo	Descrição	Área (m²)	Periodicidade	Índice de produtividade	Força de trabalho
Reitoria	Esquadrias	Face externa sem exposição a situação de risco	132	Diária	0,00025	0,03
	Esquadrias	Face interna	132	Diária	0,00025	0,03
	Força de trabalho projetada					0,06
	Força de trabalho referencial (C)					0,06
	Força de trabalho projetada					5,54

Força de trabalho TOTAL (A + B + C)	6
1º - Órgão e sua demanda	

4.12.8.2 Com a produtividade aplicada se chegou ao cálculo da força de trabalho para a unidade **BONFIM**, conforme tabela abaixo:

LANÇAMENTO DAS ÁREAS E CÁLCULOS DA FORÇA DE TRABALHO						
Local	Tipo	Descrição	Área (m²)	Periodicidade	Índice de produtividade	Força de trabalho
BONFIM	Área Interna	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	131	Diária	0,00100	0,13
	Área Interna	Banheiros	83	Diária	0,00100	0,08
	Área Interna	Piso frios	892	Diária	0,00100	0,89
	Força de trabalho projetada					1,10
	Força de trabalho referencial (A)					1,10
Local	Tipo	Descrição	Área (m²)	Periodicidade	Índice de produtividade	Força de trabalho
BONFIM	Área externa	Pátios e áreas verdes com alta frequência	3.885	Diária	0,00044	1,73
	Área externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	677	Diária	0,00044	0,30
	Força de trabalho projetada					2,03

	Força de trabalho a ser referencial (B)					2,03
Local	Tipo	Descrição	Área (m²)	Periodicidade	Índice de produtividade	Força de trabalho
BONFIM	Esquadrias	Face externa sem exposição a situação de risco	284	Diária	0,00025	0,07
	Esquadrias	Face interna	284	Diária	0,00025	0,07
	Força de trabalho projetada					0,14
	Força de trabalho referencial (C)					0,14
Força de trabalho projetada						3,27
Força de trabalho TOTAL (A + B + C)						4
1º - Órgão e sua demanda						

4.12.9 O número de serventes necessários para a execução foi arredondado para o número inteiro mais próximo.

4.12.10 Esta administração considerou a porcentagem de 0,5% a.m. (cinco décimos por cento ao mês) para cálculo da manutenção dos equipamentos e a seguinte fórmula para cálculo do valor da depreciação: “[valor total do equipamento x (1,00 - valor residual) / (12 x tempo de vida útil)”;

4.12.11 Para definição do prazo de vida útil e taxa anual de depreciação foi utilizado o que consta na INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017;

4.12.12 É de inteira responsabilidade da contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como, a instalação dos materiais que se fizerem necessários.

4.12.13 Constará na planilha de formação de preço, a relação estimada das especificações e quantidades dos materiais, equipamentos e insumos necessários para realização dos serviços, sendo permitida à empresa apresentar itens adicionais, desde que assegure a qualidade na prestação dos serviços e o atendimento integral das exigências deste documento, não podendo deixar de apresentar os itens mínimos enumerados na planilha.

4.12.14 A proposta deverá seguir os parâmetros do instrumento coletivo de trabalho utilizado na elaboração da planilha de formação de preço, admitida a utilização de outro instrumento desde que atedam a previsão de:

- I - Categoria profissional de SERVENTE DE LIMPEZA, nos estado de Roraima;**
- II - Piso salarial não inferior ao salário mínimo nacional, assim como, da categoria;**
- III - Benefícios mínimos iguais aos apresentados na planilha de formação de preço.**

4.12.14.1 Os parâmetros inseridos neste item visam evitar que os interessados no processo de licitação se beneficie exclusivamente por terem acordos coletivos com valores muito abaixo do mercado, tornando-se inexecutável as execuções dos contratos, pois muitas das vezes a proposta salarial negociada nos acordos coletivos não refletem os parâmetros justos de mercado e, dessa forma, a empresa consegue apresentar valores significativamente mais baixos nas propostas de licitações, o que resulta em uma vantagem competitiva ilegítima.

4.12.14.2 Esses parâmetros são essenciais para garantir que o processo de licitação seja justo, transparente e eficiente, beneficiando tanto o poder público quanto as empresas participantes e, principalmente, a sociedade que depende dos serviços a serem licitados.

5. Levantamento de Mercado

5.1 No levantamento das soluções de mercado para a contratação do serviço de limpeza, encontramos alguns modelos de fornecimento correlatos.

5.2 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Compras.gov.br e Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, dentro e fora do estado de Roraima, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis e similares que venha a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

5.3 Para tanto, conforme tabela abaixo, observamos que vários órgãos adotam a mesma modalidade pertinentes ao serviço de limpeza no âmbito da Administração Pública:

Pregão	Órgão	UF	Soluções
90020/2025	925480	RR	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço, de natureza continuada, de limpeza para o Poder Judiciário do Estado de Roraima, compreendendo o fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços, para atender demanda do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.
90002/2025	343038	RR	Serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e asseio com fornecimento de todos os equipamentos, materiais e ferramentas necessários, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Superintendência do IPHAN em Roraima.
90001/2025	200384	RR	Contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de todos utensílios, equipamentos e materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas Unidades da Polícia Federal em Roraima.

90052/2025	158127	RS	Serviços de limpeza, asseio e conservação e serviços de jardinagem, com fornecimento de material e equipamentos necessários.
90001/2026	153178	PR	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de limpeza, conservação e copeiragem dos Campi Ponta Grossa; Guarapuava e Campo Mourão da UTFPR.
90002/2026	90023	DF	Contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização das instalações e copeiragem, com fornecimento de insumos e equipamentos, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências da Seção Judiciária do Distrito Federal.

5.4 Verifica-se que esta é uma solução comum na contratação deste objeto pelos órgãos públicos.

5.5 Posto isso, esta equipe opta pela escolha, já praticada no mercado, conforme elucidados nos tópicos acima, pela solução do serviço continuado de limpeza e conservação predial, com o fornecimento de mão de obra e insumos, como a melhor opção para o objeto deste estudo.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço comum de limpeza e conservação, incluindo mão de obra exclusiva e o fornecimento de materiais e equipamentos.

6.2 A escolha do tipo e da modalidade de licitação refletem a necessidade e forma de execução do objeto.

6.3 No intuito de atender às demandas do IFRR, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, que proporcionará a limpeza e higienização dos ambientes.

6.4 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover 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.

6.4.1 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

6.5 O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

6.6 A execução do serviço será iniciada em até 10 (dez) dias uteis, após a emissão de empenho e assinatura do contrato.

6.6.1 Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

6.6.2 Na análise do pedido de que trata o item, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

6.7 Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo IFRR, dentro do município da contratação inicial.

6.7.1 Caso haja alguma alteração nos endereços, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

6.8 A empresa que vencer o certame irá fornecer a mão de obra especializada e todos os uniformes, materiais e equipamentos necessários para execução do contrato.

6.9 A solução a ser contratada seguirá o mesmo modelo de contratação já praticado no órgão, que tem demonstrado eficácia e qualidade na sua prestação.

6.10 A contratada deverá obedecer aos normativos relativos aos intervalos de descanso da categoria, bem como, arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

6.11 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) e acessórios que proteja a saúde e integridade física do trabalhador.

6.12 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria.

6.12.1 As peças devem ser confeccionadas em tecido e material de qualidade.

6.12.2 O uso de uniforme será somente quando em efetivo serviço.

6.12.3 O uniforme será adequado às condições climáticas do lugar em que o profissional prestar serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais.

6.13 Dentre as atribuições referente ao serviços de limpeza, temos:

6.13.1 Limpeza diária de áreas comuns, incluindo corredores, salas de aula, auditórios, banheiros e áreas administrativas.

6.13.2 Higienização de superfícies, como mesas, cadeiras, corrimãos, portas e janelas, garantindo um ambiente saudável e seguro para todos os usuários.

6.13.3 Remoção de lixo e reposição de sacos de lixo em todos os ambientes atendidos.

6.13.4 Fornecimento de materiais de limpeza de alta qualidade, incluindo detergentes, desinfetantes, papéis higiênicos, toalhas de papel, sabonetes líquidos, entre outros.

6.13.5 Utilização de equipamentos modernos e eficientes, como aspiradores de pó, máquinas de lavar piso, enceradeiras, e outros dispositivos necessários para a execução das tarefas de limpeza.

6.13.6 Disponibilização de profissionais qualificados e treinados para a realização das atividades de limpeza, com escalas de trabalho que garantam a cobertura completa durante o horário de funcionamento da Reitoria.

6.13.7 Supervisão constante para assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, bem como a observância das normas de segurança e higiene no trabalho.

6.13.8 Elaboração de um plano de limpeza detalhado, com cronogramas e rotinas específicas para cada área e necessidade da Reitoria.

6.13.9 Implementação de um sistema de gestão e controle de qualidade, com feedback constante e possibilidade de ajustes imediatos, visando à melhoria contínua dos serviços.

6.14 Adoção de práticas sustentáveis, como a utilização de produtos de limpeza ecológicos e a implementação de ações de reciclagem e redução de resíduos.

6.15 Sensibilização e treinamento da equipe de limpeza sobre a importância da sustentabilidade e das boas práticas ambientais, tendo em vista que esta solução visa garantir um ambiente limpo, seguro e agradável para todos os usuários da Reitoria do IFRR, contribuindo para o bem-estar e a produtividade dos servidores.

6.16 DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

6.16.1 **A fiscalização técnica** do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto em **anexo**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.16.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.16.3 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.

6.16.4 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada na medição.

6.16.5 O preposto deverá, por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.6 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.

6.16.7 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.

6.16.8 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.16.9 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.

6.16.10 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.

6.16.11 Caberá ao e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu fiscal técnico do contrato substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.16.12 A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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.

6.16.13 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.16.13.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).c) Entrega, mensalmente, antes da emissão do IMR ou quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, 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;

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

c.6. Para fins de fiscalização do cumprimento de que trata o inciso IV do art. 2º, da IN 06/2018, a contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

I - ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

II - à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

III - à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

IV - aos depósitos do FGTS; V - ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

d) 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:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.16.14 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, assim como demissões, os documentos elencados na alínea "a" e "d" do item anterior, respectivamente, deverão ser apresentados.

6.16.15 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.

6.16.16 A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do item 6.14.13, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.16.17 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.16.18 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.16.19 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.

6.16.20 A Administração 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.

6.16.21 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.

6.17 A fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada) se dará:

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e no Instrumento Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na ACT ou CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.18 A fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura) se dará:

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.19 A fiscalização diária se dará:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.20 A fiscalização procedimental se dará:

a) Observar a data-base da categoria prevista na ACT ou CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

6.21 A fiscalização por amostragem se dará:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste comotomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.22 A contratada deverá, durante a execução contratual, cumprir o Acordo, Dissídio, Convenção Coletiva ou equivalente, relativo à categoria profissional abrangida no contrato bem como da legislação em vigor.

6.23 **Caberá ao fiscal administrativo do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos administrativo legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

V - Efetuar a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.24 A Administração 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.

6.25 Na fiscalização deve-se:

a) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

b) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço dos empregados, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

6.26 DO PAGAMENTO

6.26.1 A **Nota Fiscal ou Fatura** deverá ser e emitida **após a emissão do IMR a assinatura e ciência do preposto da empresa**.

6.26.2 Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para liquidação e pagamento.

6.26.3 As glosas dos serviços não executados, salários, direitos e benefícios não pagos, assim como qualquer valor previsto em planilha e não executado, deverá ser realizada e demonstrado os seus cálculos na nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.

6.26.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10(dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.26.5 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.26.6 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.26.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

6.26.8 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.26.9 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

I - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

II - identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.26.10 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.26.10.1 O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

6.26.12 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

6.26.14 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dias úteis, contados da finalização da10(dez)liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.6.20.13 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a aplicação:

$I = (TX/100)^{365EM} = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

6.26.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

6.26.20 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

6.26.21 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

A - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

B - Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e C - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.27 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

6.27.1 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são utilizadas neste documento.

6.27.2 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

6.27.3 O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões trabalhistas; e

d) Encargos sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.27.4 A movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item anterior.

6.27.5 Os custos as tarifas bancárias, quando aplicável, são de responsabilidade do Contratado, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

6.27.6 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

A - Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação;

B - Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

6.27.7 Os valores referentes às provisões mencionadas nesta contratação que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.27.8 O contratado deverá autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como, das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.27.9 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos, guias de recolhimento, ou outros cabíveis, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como, das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.27.10 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.27.11 Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

6.27.12 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.27.13 A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

6.27.14 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES
SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM	PERCENTUAL		
13 ^o (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13 ^o (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)

Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

6.27.15 O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

6.27.16 A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

6.27.17 O depósitos da conta vinculada seguirão o determinado no item 2, do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações.

6.27.18 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

6.27.19 A escolha pela conta depósito vinculada se justifica pelo motivo de o IFRR já possuir Acordo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira e já deter o conhecimento básico acerca da sua operacionalização, o que agiliza e facilita os procedimentos, haja vista o quadro reduzido de servidores e o acúmulo de trabalho.

6.28 Repactuação e Reajuste de Preços do Contrato

6.28.1 A repactuação é a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

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

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

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

II - Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

6.28.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da datada última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.28.4.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

- 6.28.5 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 6.28.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 6.28.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 6.28.8 Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 6.28.9 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 6.28.10 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 6.28.11 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.
- 6.28.12 Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.
- 6.28.13 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
- 6.28.14 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, com base na seguinte fórmula:
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajustamento procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
- I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento.
- 6.28.15 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 6.28.16 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

6.28.19 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

6.28.21 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.28.22 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas sem relação à diferença porventura existente.

6.28.23 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

6.28.24 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.28.25 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.28.26 O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30(trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

6.28.27 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentara documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.28.28 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

6.28.29 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.28.30 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.28.31 Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

6.28.32 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.28.33 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 As quantidades dos postos foram definidas com base nas áreas a serem atendidas na contratação, com base na produtividade média e na análise dos contratos atuais em execução, além da consulta do espaço do prédio das unidades junto a DETEO, para conhecimento das medidas das áreas internas, externas e esquadrias. Outro ponto levantado pela equipe, foi a verificação in loco da prática da execução atual e as necessidades realmente necessárias, buscando atender ao princípio da eficiência.

7.2 Nas áreas internas foi englobado os pisos frios e banheiros, além de saguão, hall e salão.

7.3 Nas áreas externas foi englobado os pisos pavimentados, pátios e áreas verdes.

7.4 Nas áreas de esquadrias foi englobada a face interna e externa, sem exposição a situação de risco, levando em conta o percentual das áreas compostas de vidros de 5% em portas e 50% em janelas.

7.5 A produtividade utilizada seguiu a média dos valores mínimos e máximos previstos na portaria SEGES-ME Nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, chegando a demanda arredondada de **6(seis) postos de servente de limpeza, para a unidade REITORIA.**

7.5 A produtividade utilizada seguiu a média dos valores mínimos e máximos previstos na portaria SEGES-ME Nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, chegando a demanda arredondada de **4(quatro) postos de servente de limpeza, para a unidade BONFIM.**

7.6 Em se tratando das quantidades de materiais, equipamentos, uniformes e EPIs, que são itens indispensáveis à plena execução dos serviços continuados de limpeza e conservação, foi realizado uma análise comparativa com o contrato vigente e a real demanda, para se ajustar as deficiências observadas na prestação do serviço.

7.6.1 Observou-se no processo anterior alguns itens com quantidades contratadas insuficientes, outros com quantidades superiores à necessária, e ainda outros itens que se fazem necessários para atender a atual necessidade do Órgão e outros desnecessários.

7.6.2 Logo, para adequar à nova realidade dos serviços que serão contratados pela unidade, foram acrescentados e retirados alguns itens e as quantidades de outros redimensionados.

7.6.3 Importante salientar que os insumos listados e descritos em planilha e neste estudo são apenas um rol mínimo para atender as necessidades básicas do serviço a ser contratado. Assim, as empresas licitantes devem fornecer os materiais e itens em quantidades necessárias para a perfeita execução do serviço contratado. Nesta seara, as empresas licitantes podem apresentar o fornecimento de materiais mais eficazes e efetivos, bem como, equipamentos e insumos mais modernos e mais eficientes, **desde que tenha o aceite da administração.**

7.7 Após análise da necessidade demandada, ficam definidas as quantidades a serem contratadas, conforme segue:

I - Reitoria

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNID.	QUANT. POSTOS	QUANT. MÊS
1		Prestação de serviços de limpeza e conservação predial com o fornecimento da mão de obra de				

1	SERVENTE DE LIMPEZA - áreas internas/externas /esquadrias - 40 horas semanais - diurnas - com o fornecimento de insumos	14044	POSTO /MÊS	6	12

Uniformes, com fornecimento <u>ANUAL</u> , POR POSTO			
Item	Consumo Semestral/Anual	Unid.	Quant.
1	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), na cor e com a logo padrão da empresa.	Unid.	2
2	Camiseta, gola em V ou redonda, manga curta, em malha de algodão cardado ou penteado 30.1, unissex, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), na cor e com a logo padrão da empresa.	Unid.	2
3	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa e cordão com presilha tipo jacaré e metálico.	Unid.	1
4	Bota de PVC, impermeável, na cor preta, cano médio, forrado em material de 1º qualidade, Par, antiderrapante, fechado na parte superior e traseira, com tratamento bactericida, evitando odor nos pés, material sem uso anterior e RECICLÁVEL.	Par	1
	Meia, Par, masculina/feminina, com mínimo de 65% em algodão, cano longo, na cor preta ou azul marinho, em tamanho		

5	adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), material sem uso anterior.	Par	2
---	--	-----	---

EPI, com fornecimento <u>ANUAL, POR POSTO</u>			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Botina de segurança, em couro, com bico e palmilha de aço, solado em PU bidensidade com sistema de absorção de impacto e injetando diretamente no cabedal, cor preta, fechamento em elástico nas laterais, numeração de acordo com os profissionais empregados.	Unid.	1
2	Óculos de proteção EPI, contendo armação e visor curvo confeccionado em uma única peça de policarbonato, incolor, produto sem uso anterior.	Unid.	1
3	Protetor auditivo 3M, auricular, tipo plug, em silicone ou poliuretano, com cordão, material sem uso anterior.	Unid.	1

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento <u>MENSAL</u>			
Item	Consumo Mensal	Unid.	Quant.
1	Água Sanitária, cloro ativo leve, galão de 5L, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	10
2	Álcool líquido 70%, para higienização, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Litro	10

3	Ancinho de plástico, de material resistente, tamanho grande, no mínimo com 22 dentes, com cabo de madeira, produto sem uso anterior.	Unidade	1
4	Desinfetante líquido, biodegradável, pronto para uso, ação bactericida, perfume suave e variados, embalagem com 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	100
5	Desodorizador de ar aerosol, Lavanda, ação eliminadora de odores, livre de substâncias nocivas à camada de ozônio, frasco de 432 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	20
6	Desodorizador sanitário, (pedra sanitária), com fragrância marine ou similar, com gancho, de 1º qualidade, 25g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	50
7	Detergente líquido de 1ª qualidade, neutro, com a função desengordurante, acondicionado em frasco c/ 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	30
8	Esponja biodegradável para limpeza, com dupla face, sendo um lado em fibra sintética com material abrasivo e outro em espuma de poliuretano, dimensões mínimas 10 x 7 x 4,2 cm, biodegradável, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	30
9	Esponja de aço fina, pacote com 8 unidades, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	5
10	Flanela para limpeza, com dimensões mínimas de 38x58 cm, material sem uso anterior.	Unidade	14
11	Gasolina comum, para uso na roçadeira	Litro	10

12	Limpa alumínio, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	1
13	Limpa Vidro SPRAY, brilho e secagem rápida, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	5
14	Limpador concentrado multiuso, frasco com 500 ml, para limpeza de superfícies (tipo de Veja multiuso), pronto para o uso, biodegradável, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10
15	Lustra móveis em creme, frasco de 200 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10
16	Luva de tecido, 100% algodão, com pigmentos de PVC na palma da mão, material sem uso anterior.	Par	1
17	Luva de segurança na cor azul, anticorte, fabricada em látex natural de 1° qualidade, relevo antiderrapante na face palmar, comprimento mínimo de 30cm, tamanhos na medida de cada empregado alocado na execução, formato anatômico, acabamento interno de verniz silver antialérgico, impermeável, resistente, para uso em limpeza, biodegradável, produto sem uso anterior e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Par	5
18	Pano de prato, composição mínima de 90% de algodão, com medida mínima de 42cm x 65cm, produto sem uso anterior.	Unidade	2
19	Pano de limpeza multiuso (pano de chão), tipo saco extra duplo, alvejado, produto sem uso anterior, com medidas mínimas de 40 x 70 cm, em tecido com mínimo de 100 % algodão.	Unidade	28
20	Pano de limpeza multiuso (tipo perfex), resistente e com alta absorção, panos com medidas mínimas de 60cm x 33cm, pacote com 5 panos.	Pacote	5

21	Papel higiênico Rolão , de 1ª qualidade, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, em rolo com medidas mínimas de 180m x 10cm.	Rolo	80
22	Papel toalha interfolhado, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, fardo c/ 2.400 folhas, dimensões mínimas de 21 x 18,5 cm	Fardo	24
23	Sabão em barra de 1º qualidade, glicerinado, em pacote de 5 x 200g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	2
24	Sabão em pó de 1ª qualidade, com branqueador óptico e perfume, acondicionado em pacote ou caixa com 500 g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	5
25	Sabonete para as mãos, líquido e concentrado, biodegradável, de 1º qualidade, fragrância erva doce ou outra suave, variando mês a mês, acondicionado em galão de 5 litros, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	7
26	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 100 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
27	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 200 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
28	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 30 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	4
29	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 50 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
30	Saponáceo Cremoso, de 1º qualidade, remove 100% da sujeira difícil sem esforço, biodegradável, frasco de 450ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10

31	Silicone liquido, frasco com no mínimo 100ml, para emborrachados, sendo um lubrificante multiuso, não gorduroso, para limpeza e recuperação do brilho de metais, plásticos, madeira e borracha, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	5
32	Vassoura de pelo sintético, tamanho mínimo de 35 cm, de boa qualidade, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, produto sem uso anterior.	Unidade	5

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento <u>ANUAL</u>			
Item	Descrição	Unid.	Quant. total
1	Adaptador de mangueira 3/4 para jardim, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
2	Alicate Universal 8", Corpo forjado em aço especial e temperado, Isolado de acordo com a NR 10, cabo Plástico, acabamento fosfatizado, cabeça e articulação lixadas, com dimensões de: 20,3 x 6,4 x 1,8 cm e 390 g, produto sem uso anterior.	Unide	1
3	Balde especial reforçado, com alça de ferro, anatômica, capacidade de 12 L, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
4	Cesto de lixo telado branco, material plástico resistente, capacidade de 10L, produto sem uso anterior.	Unidade	50
5	Desentupidor de pia, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2
6	Desentupidor de vaso sanitário, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2

7	Porta papel higiênico branco, (Dispenser tipo Rolão), plástico resistente e de 1º qualidade, para fixação em parede, modelo e cores iguais, instalado e material sem uso anterior, com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato..	Unidade	40
8	Dispenser porta papel toalha branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para interfolha e instalação em banheiros, capacidade mínima de 250 folhas, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
9	Dispensador de sabonete líquido branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para colocação de sabonete líquido, com capacidade mínima de 1000 ml, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
10	Escova de Limpeza para uso em aparelhos sanitários, com suporte, material plástico e cerdas de qualidade, material sem uso anterior.	Unidade	10
11	Escova multiuso, dimensões mínimas de 14,5L x 8,2W x 6H centímetros, com alça, material plástico e cerdas sintéticas, material sem uso anterior.	Unidade	5
12	Escova vassourinha de espanar pó, para limpeza, com cerdas macia, cabo e suporte plástico, material sem uso anterior.	Unidade	5
13	Espanador (vassoura de teto), cerdas sintética, cabo de madeira, com alcance mínimo de 2,5 metros, material sem uso anterior.	Unidade	5
14	Espátula de aço, inoxidável, pequena, material sem uso anterior.	Unidade	1
15	Extensão elétrica, para uso nos equipamentos elétricos que envolve a contratação, cabo 1,5 mm, com duas tomadas, variando de 10 a 20 Amperes, com extensão de	Unidade	1

	no mínimo 50 metros, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.		
16	Facão(tipo: terçado) 22", Lâmina de Aço Carbono e Cabo plástico, Peso: 16,65kg; Comprimento: 74cm; material sem uso anterior.	Unidade	1
17	Fio de nylon, para uso em roçadeira, espessura mínima de 3,0mm, redondo, bobina com no mínimo 280m.	Bobina	1
18	KIT de proteção para trabalho com roçadeira, contendo: Protetor Facial, com visor tela motosserrista, com regulagem para ajuste na cabeça; Peneira de Proteção das Pernas, com altura de 40Cm (proteção da perna abaixo do joelho), com sistema de fecho fácil em tiras autocolantes; e Avental Kp1000, com alça de regulagem, impermeável e lavável, dupla face, comprimento de 1,20 m X 60cm de largura, resistente contra projeção de objetos. Todos com Certificado de Aprovação (CA) pelo Ministério do Trabalho.	Unidade	1
19	Mangueira com esguicho, tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo no mínimo 50 metros, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
20	Máscara descartável tripla, branca, com elástico, caixa com 100 unidades, com validade não inferior a 1 (ano) ano.	Caixa	5
21	Óleo para motor 2 tempo, semissintético ou sintético, frasco com 500ml, para roçadeira, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 1 (um) ano.	Frasco	4
22	Pá coletadora profissional para lixo, com tampa, material plástico resistente, largura mínima de 30cm, com cabo de 90 cm, material sem uso anterior.	Unidade	5
23	Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 x 30 cm (aproximadamente), contendo a frase "piso molhado", material sem uso anterior.	Unidade	1

24	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 40 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
25	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 60 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
26	Vassoura Metálica, 22 dentes, com regulagem da distância entre os dentes, fabricada em aço carbono especial de alta qualidade, com cabo de madeira e medindo 1,70m, material sem uso anterior.	Unidade	2
27	Vassoura piaçava, de boa qualidade, para limpeza de áreas externas, 40cm, cabo de madeira e medindo 1,20 m, material sem uso anterior.	Unidade	5

Equipamentos e utensílios para execução do contrato			
Item	Discriminação	Unid.	Quant.
1	Aspirador de pó e água, elétrico e bivolt, potência mínima de 1400W, alcance de 4 metros, com filtro lavável, com soprador e acessórios, equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
2	Carrinho de lixo coletor com rodas e em plástico resistente, capacidade de 240L, na cor verde, com duas rodas e dreno de higienização, com tampa em sistema anti-chamas por abafamento, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	4

3	Carrinho de mão, modelo caçamba metálica, com capacidade mínima de 60L, com pneu modelo câmara, com pé, para transporte de detritos, material de 1ª qualidade e com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
4	Carro funcional para limpeza tipo América, com rodas e dimensão de: Comprimento: 116cm; Largura: 57cm; Altura: 100cm e Peso: 18kg, com rodas, indicado para atender as NR's 17 e 32, com saco/bolsa de Vinil na cor verde e com capacidade de 90 litros ou 50kg, equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
5	Enxada de aço carbono, largura mínima de 24 cm, com cabo de 150cm, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
6	Escada de alumínio resistente, modelo de abrir e com trava de segurança, degraus com superfície antiderrapante, com sapatas que permita a fixação com segurança no chão, comprimento mínimo equivalente a 7 degraus, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
7	Estante de aço leve e resistente, com sapatas de borracha, medidas mínima de 1,98 x 0,92 x 0,30 m, com prateleiras suportando por bandeja 30KG, para acondicionamento de materiais, móvel com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
8	Jogo de lixeira para coleta seletiva, em material de 1º qualidade, com 04 lixeiras em cores (Amarelo, verde, azul e vermelho), com capacidade mínima de 50 litros cada lixeira, tampa basculante e sistema multi encaixe, com suporte em metal, de fácil montagem e desmontagem, produto sem uso	Conjunto	5

	anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.		
9	Lavadora de alta pressão para lavagem de pisos, com características mínimas de: 1600W, 1800PSI, 360L/H, bivolt ou dentro da voltagem do prédio de execução do serviço; equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
10	Lima chata para enxada, 8 polegadas, com cabo, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
11	Pá quadrada, com cabo de madeira, altura mínima de 71cm, com dimensões mínimas de 99,9 x 24,4 x 16,5 cm, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
12	Roçadeira lateral manual, à combustão, com características mínimas de: motor 2 tempos, 2.0 hp, 43CC, Lamina 2P; equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
13	Roupeiro em aço, medindo no mínimo 193,0 x 69,0 x 40,0 cm, com 8 portas, na cor cinza, com tranca para cadeado e pé nivelador, para guarda de pertences dos empregados envolvido na execução, móvel com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
14	Tesoura para poda de cerca viva, 12 polegadas, com cabo de madeira, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1

II - Bonfim

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNID.	QUANT. POSTOS	QUANT. MÊS
1	1	Prestação de serviços de limpeza e conservação predial com o fornecimento da mão de obra de SERVENTE DE LIMPEZA - áreas internas/externas /esquadrias - 44 horas semanais - diurnas - com o fornecimento de insumos	14044	POSTO /MÊS	4	12

Uniformes, com fornecimento <u>ANUAL</u> , POR POSTO			
Item	Consumo Semestral/Anual	Unid.	Quant.
1	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), na cor e com a logo padrão da empresa.	Unid.	2
2	Camiseta, gola em V ou redonda, manga curta, em malha de algodão cardado ou penteado 30.1, unissex, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), na cor e com a logo padrão da empresa.	Unid.	2
3	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa e cordão com presilha tipo jacaré e metálico.	Unid.	1

4	Bota de PVC, impermeável, na cor preta, cano médio, forrado em material de 1º qualidade, Par, antiderrapante, fechado na parte superior e traseira, com tratamento bactericida, evitando odor nos pés, material sem uso anterior e REICLÁVEL.	Par	1
5	Meia, Par, masculina/feminina, com mínimo de 65% em algodão, cano longo, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), material sem uso anterior.	Par	2

EPI, com fornecimento <u>ANUAL, POR POSTO</u>			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Botina de segurança, em couro, com bico e palmilha de aço, solado em PU bidensidade com sistema de absorção de impacto e injetando diretamente no cabedal, cor preta, fechamento em elástico nas laterais, numeração de acordo com os profissionais empregados.	Unid.	1
2	Óculos de proteção EPI, contendo armação e visor curvo confeccionado em uma única peça de policarbonato, incolor, produto sem uso anterior.	Unid.	1
3	Protetor auditivo 3M, auricular, tipo plug, em silicone ou poliuretano, com cordão, material sem uso anterior.	Unid.	1

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento <u>MENSAL</u>			
Item	Consumo Mensal	Unid.	Quant.

1	Água Sanitária, cloro ativo leve, galão de 5L, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	10
2	Álcool líquido 70%, para higienização, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Litro	5
3	Ancinho de plástico, de material resistente, tamanho grande, no mínimo com 22 dentes, com cabo de madeira, produto sem uso anterior.	Unidade	1
4	Desinfetante líquido, biodegradável, pronto para uso, ação bactericida, perfume suave e variados, embalagem com 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	60
5	Desodorizador de ar aerosol, Lavanda, ação eliminadora de odores, livre de substâncias nocivas à camada de ozônio, frasco de 432 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	25
6	Desodorizador sanitário, (pedra sanitária), com fragrância marine ou similar, com gancho, de 1º qualidade, 25g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	50
7	Detergente líquido de 1ª qualidade, neutro, com a função desengordurante, acondicionado em frasco c/ 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	30
8	Esponja biodegradável para limpeza, com dupla face, sendo um lado em fibra sintética com material abrasivo e outro em espuma de poliuretano, dimensões mínimas 10 x 7 x 4,2 cm, biodegradável, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	20
9	Esponja de aço fina, pacote com 8 unidades, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	5
10		Unidade	12

	Flanela para limpeza, com dimensões mínimas de 38x58 cm, material sem uso anterior.		
11	Gasolina comum, para uso na roçadeira	Litro	8
12	Limpa alumínio, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	4
13	Limpa Vidro SPRAY, brilho e secagem rápida, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	5
14	Limpador concentrado multiuso, frasco com 500 ml, para limpeza de superfícies (tipo de Veja multiuso), pronto para o uso, biodegradável, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10
15	Lustra móveis em creme, frasco de 200 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	4
16	Luva de tecido, 100% algodão, com pigmentos de PVC na palma da mão, material sem uso anterior.	Par	1
17	Luva de segurança na cor azul, anticorte, fabricada em látex natural de 1º qualidade, relevo antiderrapante na face palmar, comprimento mínimo de 30cm, tamanhos na medida de cada empregado alocado na execução, formato anatômico, acabamento interno de verniz silver antialérgico, impermeável, resistente, para uso em limpeza, biodegradável, produto sem uso anterior e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Par	4
18	Pano de prato, composição mínima de 90% de algodão, com medida mínima de 42cm x 65cm, produto sem uso anterior.	Unidade	4
	Pano de limpeza multiuso (pano de chão), tipo saco extra duplo, alvejado, produto sem uso anterior, com		

19	medidas mínimas de 40 x 70 cm, em tecido com mínimo de 100 % algodão.	Unidade	15
20	Pano de limpeza multiuso (tipo perfex), resistente e com alta absorção, panos com medidas mínimas de 60cm x 33cm, pacote com 5 panos.	Pacote	5
21	Papel higiênico Rolão , de 1ª qualidade, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, em rolo com medidas mínimas de 180m x 10cm.	Rolo	160
22	Papel toalha interfolhado, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, fardo c/ 2.400 folhas, dimensões mínimas de 21 x 18,5 cm	Fardo	15
23	Sabão em barra de 1º qualidade, glicerinado, em pacote de 5 x 200g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	5
24	Sabão em pó de 1ª qualidade, com branqueador óptico e perfume, acondicionado em pacote ou caixa com 500 g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	5
25	Sabonete para as mãos, líquido e concentrado, biodegradável, de 1º qualidade, fragrância erva doce ou outra suave, variando mês a mês, acondicionado em galão de 5 litros, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	4
26	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 100 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
27	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 200 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
28	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 30 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	10
29	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 50 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3

30	Saponáceo Cremoso, de 1º qualidade, remove 100% da sujeira difícil sem esforço, biodegradável, frasco de 450ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	4
31	Silicone líquido, frasco com no mínimo 100ml, para emborrachados, sendo um lubrificante multiuso, não gorduroso, para limpeza e recuperação do brilho de metais, plásticos, madeira e borracha, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	2
32	Vassoura de pelo sintético, tamanho mínimo de 35 cm, de boa qualidade, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, produto sem uso anterior.	Unidade	4

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento <u>ANUAL</u>			
Item	Descrição	Unid.	Quant. total
1	Adaptador de mangueira 3/4 para jardim, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
2	Alicate Universal 8", Corpo forjado em aço especial e temperado, Isolado de acordo com a NR 10, cabo Plástico, acabamento fosfatizado, cabeça e articulação lixadas, com dimensões de: 20,3 x 6,4 x 1,8 cm e 390 g, produto sem uso anterior.	Unide	1
3	Balde especial reforçado, com alça de ferro, anatômica, capacidade de 12 L, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
4	Cesto de lixo telado branco, material plástico resistente, capacidade de 10L, produto sem uso anterior.	Unidade	50
5	Desentupidor de pia, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2

6	Desentupidor de vaso sanitário, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2
7	Porta papel higiênico branco, (Dispenser tipo Rolão), plástico resistente e de 1º qualidade, para fixação em parede, modelo e cores iguais, instalado e material sem uso anterior, com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato..	Unidade	40
8	Dispenser porta papel toalha branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para interfolha e instalação em banheiros, capacidade mínima de 250 folhas, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
9	Dispensador de sabonete líquido branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para colocação de sabonete líquido, com capacidade mínima de 1000 ml, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
10	Escova de Limpeza para uso em aparelhos sanitários, com suporte, material plástico e cerdas de qualidade, material sem uso anterior.	Unidade	10
11	Escova multiuso, dimensões mínimas de 14,5L x 8,2W x 6H centímetros, com alça, material plástico e cerdas sintéticas, material sem uso anterior.	Unidade	5
12	Escova vassourinha de espanar pó, para limpeza, com cerdas macia, cabo e suporte plástico, material sem uso anterior.	Unidade	4
13	Espanador (vassoura de teto), cerdas sintética, cabo de madeira, com alcance mínimo de 2,5 metros, material sem uso anterior.	Unidade	4
14	Espátula de aço, inoxidável, pequena, material sem uso anterior.	Unidade	1

15	Extensão elétrica, para uso nos equipamentos elétricos que envolve a contratação, cabo 1,5 mm, com duas tomadas, variando de 10 a 20 Amperes, com extensão de no mínimo 50 metros, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
16	Facão(tipo: terçado) 22", Lâmina de Aço Carbono e Cabo plástico, Peso: 16,65kg; Comprimento: 74cm; material sem uso anterior.	Unidade	1
17	Fio de nylon, para uso em roçadeira, espessura mínima de 3,0mm, redondo, bobina com no mínimo 280m.	Bobina	1
18	KIT de proteção para trabalho com roçadeira, contendo: Protetor Facial, com visor tela motosserrista, com regulagem para ajuste na cabeça; Peneira de Proteção das Pernas, com altura de 40Cm (proteção da perna abaixo do joelho), com sistema de fecho fácil em tiras autocolantes; e Avental Kp1000, com alça de regulagem, impermeável e lavável, dupla face, comprimento de 1,20 m X 60cm de largura, resistente contra projeção de objetos. Todos com Certificado de Aprovação (CA) pelo Ministério do Trabalho.	Unidade	1
19	Mangueira com esguicho, tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo no mínimo 50 metros, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
20	Máscara descartável tripla, branca, com elástico, caixa com 100 unidades, com validade não inferior a 1 (ano) ano.	Caixa	5
21	Óleo para motor 2 tempo, semissintético ou sintético, frasco com 500ml, para roçadeira, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 1 (um) ano.	Frasco	4
22	Pá coletadora profissional para lixo, com tampa, material plástico resistente, largura mínima de 30cm, com cabo de 90 cm, material sem uso anterior.	Unidade	5

23	Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 x 30 cm (aproximadamente), contendo a frase “piso molhado”, material sem uso anterior.	Unidade	1
24	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 40 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
25	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 60 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
26	Vassoura Metálica, 22 dentes, com regulagem da distância entre os dentes, fabricada em aço carbono especial de alta qualidade, com cabo de madeira e medindo 1,70m, material sem uso anterior.	Unidade	2
27	Vassoura piaçava, de boa qualidade, para limpeza de áreas externas, 40cm, cabo de madeira e medindo 1,20 m, material sem uso anterior.	Unidade	5

Equipamentos e utensílios para execução do contrato			
Item	Discriminação	Unid.	Quant.
1	Carrinho de lixo coletor com rodas e em plástico resistente, capacidade de 240L, na cor verde, com duas rodas e dreno de higienização, com tampa em sistema anti-chamas por abafamento, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	4
	Carrinho de mão, modelo caçamba metálica, com capacidade mínima de 60L, com pneu modelo câmara, com pé, para transporte de detritos,		

2	material de 1ª qualidade e com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
3	Enxada de aço carbono, largura mínima de 24 cm, com cabo de 150cm, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	2
4	Escada de alumínio resistente, modelo de abrir e com trava de segurança, degraus com superfície antiderrapante, com sapatas que permita a fixação com segurança no chão, comprimento mínimo equivalente a 7 degraus, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 980.303,28

8.1 A estimativa do valor da contratação foi obtida por meio de pesquisa de preços, realizada por setor técnico competente da Reitoria deste IFRR, de acordo com a IN SEGES-ME nº 65/2021.

8.2 A pesquisa de preços foi realizada a fim de identificar os preços praticados em outros órgãos públicos dos custos de: materiais, equipamentos, uniformes e EPI's, além dos itens que compõe a planilha de custos e formação de preços da administração pública.

8.2.1 Foi seguindo o modelo disponibilizado na IN SEGES 05/2017, de forma a definir o valor máximo a ser contratado.

8.2.2 O valor máximo de preço da unidade Reitoria será de **R\$ 519.947,28**.

8.2.3 O valor máximo de preço da unidade Bonfim será de **R\$ 460.356,00**.

8.3 A contratada deverá arcar com os custos dos itens não previstos em sua proposta, mas que forem essenciais para a execução das atividades.

8.4 A periodicidade da entrega dos materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes e de EPI's foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade.

8.5 Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

8.6 O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção das ferramentas e equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

8.7 Esta equipe considerará a porcentagem de 0,5% a.m. (cinco décimos por cento ao mês) para cálculo da manutenção dos equipamentos e a seguinte fórmula para cálculo do valor da depreciação:

“[valor total do equipamento x (1,00 - valor residual) / (12 x tempo de vida útil)”;

8.8 Para definição do prazo de vida útil e taxa anual de depreciação foi considerado a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, tendo em vista este ser o prazo máximo de vigência que um contrato da administração pública pode atingir.

8.9 Para os uniformes e EPIs, o valor a ser considerado será o do total dos itens, dividido por 12 (doze) meses.

8.10 Para os materiais de entrega mensal, o valor a ser considerado será o do total dos itens, dividido por posto.

8.11 Para os materiais de entrega anual, o valor a ser considerado será o do total dos itens, dividido por 12(doze) meses e dividido por posto.

8.12 De acordo com a Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, para os serviços de limpeza e conservação, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional deverão observar o Caderno de Logística que estabelecerá procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços.

8.13 Foi analisada a Convenção Coletivo da Categoria vigente, para formação da planilha de preço, juntamente com o caderno de logística.

8.14 Deverão ser utilizados como parâmetros para formação da planilha de composição de custos, os anexos deste documento, combinado a IN 05/2017.

8.15 Após a consolidação da pesquisa de preço e a análise do encontrado, foi formalizada a planilha de custos e formação de preço, que será usada como modelo para a execução da licitação.

8.16 Para a consolidação do preço, deverá ser realizada a pesquisa de preço do posto, para a formalização do termo de referência.

8.17 O valor do SAT informado em percentual máximo é estimativo, devendo a proposta da LICITANTE informar os “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

8.18 Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

8.19 Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a LICITANTE.

8.20 Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem” deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

8.21 A proposta de preços da LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 -Plenário). A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições. As empresas tributadas pelo regime de incidência não

cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFDContribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e **as planilhas**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Tendo em vista o parcelamento ser a regra, conforme disposto na alínea b, do inciso V, do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, diante as considerações apresentadas ao caso em questão **não haverá parcelamento da solução**, conforme a seguir:

a) O parcelamento dos serviços de limpeza, implicará prejuízo ao conjunto, já que as atividades destes itens deverão estar vinculadas por questões operacionais.

b) O parcelamento dos postos de serventes de limpeza poderá implicar em menor atratividade às empresas, podendo diminuir a concorrência e inclusive desencadear contratações com valores maiores que no caso de uma contratação única.

c) A contratação de um grupo único permitirá maior economia de escala, referentes a redução de despesas administrativas e operacionais concentradas numa única empresa, gerando propostas com valores menores.

d) Existem diversos fornecedores aptos à realização dos serviços em grupo único com diversas áreas de atividade, observados em pregões similares nos diversos órgãos, o que torna possível a realização da contratação através de processo licitatório com ampla concorrência.

9.2 Desta forma, a adjudicação da licitação deverá ser por preço global de grupo de itens, visando atingir a economicidade na contratação tendo em vista que a prestação do serviço por único fornecedor implicará em menor custo, em contraposição à contratação segmentada.

9.3 Além disso, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de **mão de obra em geral**.

9.4 Logo, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por **posto** tende a ser maior.

9.5 Regime de execução

9.5.1 O regime de execução do contrato será de **empreitada por preço global**.

9.5.2 Conforme o art. 6º, XXIX, Lei nº 14.133/2021, na empreitada por preço global o preço é fixado por preço certo e total.

9.5.3 Este regime é o mais apropriado para o objeto, pois as quantidades dos serviços a serem executados foram definidas com precisão, contendo um detalhamento de todos os componentes do serviço.

9.5.4 A medição e o pagamento do contratado serão feitos após a conclusão de cada parcela contratual.

9.5.5 Glosas dos valores de insumos não entregue poderão ser realizadas em cada medição realizada pela fiscalização da administração, assim como, custos previstos em planilha não executados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Na análise das contratações, em busca de melhores condições na tomada de decisões, com possível aproveitamento de economia de escala e evitando-se posicionamentos contraditórios e sobreposição de contratações, **não se constatou** a existência de contratações que guardem relação ou afinidade, pretéritas ou futuras, com a atual pretensão contratual.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está alinhada com o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, servindo de apoio para atendimento dos objetivos estratégicos da Dimensão: Gestão Administrativa, presente no Eixo das Políticas Administrativas, no que se refere a gerir os recursos logísticos, orçamentários e financeiros para o alcance dos objetivos institucionais por meio de sua disponibilidade e utilização oportuna, sustentável e eficiente, bem como, no Plano Anual de Contratações **2026**, registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Portal de Compras do Governo Federal.

11.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza está plenamente inserida no Plano anual de Contratação, conforme abaixo:

I - **Reitoria**, sob os nº **7**, inserido no Plano de Geral de Contratações PGC **10839508000131-0-000001/2026**.

II - **Bonfim**, sob os nº **25**, inserido no Plano de Geral de Contratações PGC **10839508000131-0-000001/2026**.

11.3. Conforme o inciso I, art. 23. da Constituição Federal:

(...)

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - Zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público.

(...)

11.4. Ressalta-se ainda a observância dos preceitos constitucionais fundamentais referente aos direitos sociais:

(...)

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

(...)

11.5. Ainda segundo a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a saúde tem como condicionantes o meio ambiente, o trabalho, a educação e acesso aos serviços essenciais:

(...)

Art. 3º Os níveis de saúde expressam a organização social e econômica do País, tendo a saúde como determinantes e condicionantes, entre outros, a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, a atividade física, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais.

(...)

11.6. Ademais, a Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943, salienta a necessidade da segurança e medicina no trabalho. A referida contratação é justificada pela necessidade de se cumprir o disposto pela referida norma:

(...)

Art. 174 - As paredes, escadas, rampas de acesso, passarelas, pisos, corredores, coberturas e passagens dos locais de trabalho deverão obedecer às condições de segurança e de higiene do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e manter-se em perfeito estado de conservação e limpeza.

(...)

11.7. É importante destacar que a contratação pretendida se encontra devidamente amparada na Lei Federal nº 14.133/21.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se com a contratação, zelar pelo bem sob responsabilidade da administração pública de forma eficiente e econômica, de modo a manter a boa conservação dos bens móveis e imóveis do IFRR, garantindo a qualidade da prestação de serviços a fim de contribuir com as demandas acadêmicas e administrativas deste Instituto.

12.2 Quanto à produtividade:

A - Os serviços continuados de limpeza e conservação visam a promoção da saúde e a preservação do patrimônio público, de forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais, garantindo o desenvolvimento e a produtividade das atividades meio e finalísticas da instituição a contento;

B - A contratação dos serviços de limpeza e conservação, de forma contínua, objetiva garantir ambientes limpos, cuidados e salubres para o desenvolvimento das atividades laborais dos servidores, empregados e colaboradores da instituição; e para a adequada recepção do público externo nas edificações do Órgão, pois tais serviços são essenciais para assegurar o saneamento e a salubridade ambientais.

12.3 Quanto à economicidade:

A - A preservação do espaço, tornando-o mais limpo, promove a manutenção dos bens, aumentando a sua vida útil e evitando-se a troca de materiais e equipamentos com maior frequência.

B - Visando ainda a economia processual e com o objetivo de se obter o melhor custo benefício garantindo as exigências legais, em obediência ao art. 18. da IN 05/2017, os pagamentos referentes às obrigações trabalhistas serão realizados mediante Conta-Depósito Vinculada, em detrimento ao pagamento pelo Fato Gerador.

C - Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 5/2017 são as estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

D - Em comparação aos contratos formalizados em anos anteriores, a forma de cálculo dos serventes foi aprimorada levando em consideração todos os ambientes disponíveis na instituição, realizando-se a aplicação da conversão de área para número de serventes, ambiente a ambiente, afim de se dar a devida classificação para local e, gerar uma condição que reflita de modo mais próximo ao especificado no caderno técnico, evitando-se custos desnecessários ou “valores obscuros”.

12.4 Quanto à utilização de materiais e recursos financeiros:

A - A contratação da solução como um todo transfere à contratada a aquisição, o gerenciamento do uso e estoque dos materiais, equipamentos e utensílios de limpeza, evitando o estoque de materiais em almoxarifados na instituição, evitando-se a perda de material por vencimento dos prazos de validade.

B - A contratação da mão de obra e do material em soluções separadas poderiam gerar um descompasso na prestação do serviço e fornecimento de materiais, o que impediria atingir o objetivo da contratação, gerando o gasto não racional de recurso público

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Será necessário a designação formal pela autoridade competente do gestor da execução contratual e fiscais responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, se for o caso, e seus substitutos.

13.2. O contrato será administrado pelo setor competente da unidade contratante.

13.3. Quanto ao ambiente físico, não há nenhuma necessidade de adequações para início das atividades desta tipologia de serviços. Contudo, faz-se necessário criar um cronograma de atividades, para especificar cada tarefa que

se faz necessária antes de dar início ao desempenho das atividades pela contratada, com o objetivo de regularizar a situação da empresa vencedora do certame, e apresentá-la para a equipe com a qual ela trabalhará durante a vigência contratual.

13.4. Será necessário que a contratada promova a apresentação dos funcionários, apresentação do preposto e reunião inicial com a administração.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no que couber, assim como, na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e IN SEGES 5/2017.

14.2 Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

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

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

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

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

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

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

b.5) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3 a CONTRATADA deve atentar para as exigências de sustentabilidade na execução do serviço, conforme disposto no Caderno de Logística (Anexo VI – B da IN 5/2017) - Quando os serviços de limpeza abarcam itens já sujeitos a regramento próprio (descarte adequado de pilhas, lâmpadas e pneus usados; utilização de aparelhos eletrodomésticos; utilização de produtos cujo fabricante deve estar inscrito e regular no CTF-Ibama, etc.).

14.4 Da previsão legal quanto as exigências:

A - Constituição Federal/1988:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios: VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

B - Lei nº 12.187/2009:

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público- privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.

C - Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

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

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

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

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

V - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

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

VIII - Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

D - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 4 DE JUNHO DE 2014.

14.5 Das outras providência a serem tomadas em cada caso:

A - O agente tensoativo utilizado no produto deve ser biodegradável (biodegradabilidade imediata em meio aquático, nos termos da Diretriz OCDE 301A-F;

B - As embalagens primária e secundária do produto devem ser recicláveis e/ou conter percentual de material reciclado em sua composição;

C - O produto deverá ser entregue acompanhado de orientação expressa e detalhada com relação à dosagem adequada do produto, visando ao seu uso eficiente. A referida orientação poderá constar do rótulo do produto ou de documento específico a ser entregue;

D - O produto não poderá conter, em sua composição, qualquer uma das substâncias listadas a seguir: Alquilfenóis etoxilados (APEO); chumbo; cromo hexavalente; selênio; butoxietanol; arsênio; cádmio; cobalto; manganês; mercúrio; níquel; ácido nitrilotri-acético e seus sais; ácido etilenodiamino tetra-acético; ftalatos; fosfatos; sulfonatos dealquilbenzeno lineares; solventes orgânicos halogenados; DTPA; formaldeído; triclosan;

E - A utilização de fragrâncias na composição do produto deverá observar as diretrizes da International Fragrance Association (IFRA), conforme descrito no Código de Boas Práticas da ABIFRA (disponível em: http://www.abifra.org.br/manual/C%F3digo_de_Boas_Praticas.pdf);

F- O fabricante do produto deve possuir registro junto ao Ministério da Saúde e o produto deve possuir notificação junto à ANVISA;

G - O fabricante do produto deve possuir cadastro válido junto ao Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA;

H - O fabricante do produto deve dispor de sistema de tratamento de efluentes com procedimentos para minimizar o impacto ambiental relacionado ao processo produtivo e deve estar em conformidade com a Resolução CONAMA 430 /2011;

I - O fabricante do produto deve dispor de sistema de gestão de resíduos no processo produtivo, bem como deve observar as regras relativas à logística reversa de embalagens constantes do acordo setorial vigente para o setor.

J - A Contratada deverá entregar o produto acompanhado de manual com orientações relativas à forma de limpeza adequada, de acordo com o material e com orientações específicas a fim de reduzir o perigo das emissões de formaldeído existentes, orientações para caso de incêndio, em especial sobre como evitar inalação de gases tóxicos e orientações para manipulação dos painéis (instalação de tomadas, furos diversos para cabeamento etc.), visando à sua durabilidade;

K - O produto deverá estar acondicionado em embalagens recicláveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando os elementos obtidos neste Estudo Técnico Preliminar, por ter se mostrado uma prática comum na contratação pelos órgãos públicos, além de ter se mostrado eficaz no que tange a limpeza e conservação predial, esta solução foi baseada em definições de produtividade, objetivos, de maneira a estabelecer uma contratação por resultado, mostrando-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

Declara-se portanto que a contratação dos serviços de Limpeza especificado é **VIÁVEL** dentro das condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 05 /2017/SLTI e legislação vigente.

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](#).

DIEGO JOSE SALES DE ARAUJO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/01/2026 às 13:15:12.

ARIANE PEREIRA DE ALENCAR DINELLY

Equipe de Planejamento

ELIZABETE JULIENA PEREIRA DA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/01/2026 às 13:16:54.

Documento Digitalizado Público

ETP158152_000002_2026

Assunto: ETP158152_000002_2026

Assinado por: Diego Araujo

Tipo do Documento: Estudo Técnico Preliminar

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Diego Jose Sales de Araujo, ARQUIVISTA**, em 16/01/2026 12:19:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 16/01/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 258432

Código de Autenticação: e77716d741

