

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR IN ME/SEGES Nº 58/2022

1 - DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES

Atualmente, os Campi Campo Mourão, Guarapuava e Ponta Grossa da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) possuem contrato vigente para prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, firmado com a empresa Apollo Serviços Terceirizados e Mão de Obra Especializada EIRELI, com término previsto para 30/06/2026. Paralelamente, o Campus Ponta Grossa conta com contrato específico para execução dos serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, firmado com a empresa AMPP Serviços Gerais Ltda., no âmbito do Contrato Administrativo nº 014/2024.

Registra-se que, com vistas à substituição do contrato de limpeza e conservação, foi anteriormente instaurado o processo nº 23064.057640/2024-28, que deu origem ao Pregão Eletrônico nº 90001/2026, destinado à contratação de serviços contínuos de limpeza, conservação e copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra para os campi envolvidos.

Entretanto, no curso do certame, foram identificadas inconsistências relevantes entre a modelagem econômica da contratação e a definição técnica constante do Termo de Referência, especialmente no que se refere à ausência de exigência expressa de que os equipamentos fossem novos e de primeiro uso, embora a estimativa de custos tenha sido estruturada com base na depreciação de bens novos. Tal desalinhamento comprometeu a aderência entre a formação do preço de referência e a execução contratual, configurando risco à economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação.

Diante desse cenário, e com fundamento no poder-dever de autotutela da Administração, bem como no art. 71, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o Pregão Eletrônico nº 90001/2026 foi revogado, conforme Parecer nº 1/2026 - DIRPLAD-PG (Processo nº 23064.000078/2026-22), com determinação de retorno dos autos à fase preparatória para os ajustes técnicos necessários, especialmente no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, a fim de assegurar a devida compatibilidade entre a solução técnica proposta e a estimativa de custos.

No que se refere aos serviços de manutenção e conservação de áreas verdes do Campus Ponta Grossa, a situação contratual apresenta inviabilidade de continuidade, em razão de comunicação formal da empresa contratada informando o encerramento de suas atividades empresariais, com consequente rescisão do contrato vigente. Tal circunstância compromete a manutenção regular da prestação dos serviços.

Ressalta-se que os serviços de limpeza e conservação, bem como os serviços de manutenção de áreas verdes, possuem natureza contínua e essencial, sendo indispensáveis para a adequada conservação do patrimônio público, garantia das condições de salubridade, segurança e funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas. A eventual descontinuidade desses serviços pode acarretar prejuízos à infraestrutura institucional, à saúde pública e à regularidade das atividades desenvolvidas nos campi.

Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de instauração de novo procedimento licitatório, contemplando, de forma integrada, a contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação para os Campi Campo Mourão, Guarapuava e Ponta Grossa, bem como a contratação dos serviços de manutenção e conservação de áreas verdes para o Campus Ponta Grossa.

A unificação parcial da contratação apresenta-se como alternativa administrativa adequada, com potencial de promover ganhos de eficiência, padronização dos serviços, otimização da gestão contratual e economicidade, sem prejuízo da adequada segregação dos objetos, quando necessário, de modo a preservar a competitividade e a especialização técnica.

Assim, a nova contratação deverá assegurar a prestação contínua, eficiente e com qualidade dos serviços, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento e economicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, contribuindo para o adequado funcionamento institucional e a boa gestão do patrimônio público.

2 - Área Requisitante

Campus Ponta Grossa - Departamento de Serviços Gerais - DESEG-PG
Campus Guarapuava - Departamento de Serviços Gerais - DESEG-GP
Campus Campo Mourão - Departamento de Serviços Gerais - DESEG-CM

3 - Descrição dos Requisitos da Contratação

Serviços de Limpeza, Conservação e Apoio (Campi Ponta Grossa, Campo Mourão e Guarapuava)

A contratação tem como objetivo a prestação de serviços contínuos de **limpeza, conservação e higienização de ambientes internos, externos e copeiragem** com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, insumos e equipamentos adequados, visando garantir condições adequadas de salubridade, conforto e funcionalidade nos espaços físicos dos campi de Campo Mourão, Guarapuava e Ponta Grossa da UTFPR.

O escopo inclui:

- Limpeza e conservação de salas, corredores, laboratórios, sanitários, áreas administrativas e áreas externas (calçadas);
- Coleta seletiva e acondicionamento correto de resíduos;
- Manutenção de piscina;
- Serviços de copeiragem;
- Fornecimento de materiais de limpeza, EPIs, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- Manutenção de áreas verdes.

Classificação do Serviço como Contínuo com Emprego de Mão de Obra

Os serviços são classificados como de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, por serem essenciais à manutenção das condições de funcionamento e higiene dos campi. Essa natureza permite prorrogação contratual de até 10 anos, observadas as condições legais.

Fundamentos Legais e Normativos

A contratação observará a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), o Decreto nº 11.246/2022, a CLT, as normas da ANVISA e do MTE (NR-6, NR-17, NR-32), as Instruções Normativas da SEGES/ME e as normas da ABNT aplicáveis à limpeza e conservação predial.

Descrição dos Serviços

Os serviços objeto do contrato têm por finalidade a execução contínua de atividades de limpeza, conservação e apoio, com mão de obra exclusiva, a serem realizados em todas as áreas internas e externas dos campi da UTFPR - Ponta Grossa, Campo Mourão e Guarapuava.

As atividades deverão ser desempenhadas de forma a garantir condições adequadas de higiene, segurança, bem-estar e conservação do patrimônio público, observando-se rigorosamente o cronograma de execução, os graus de criticidade dos ambientes e as normas técnicas aplicáveis.

Os serviços compreendem, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Limpeza e conservação geral

- Realizar a limpeza diária de salas de aula, laboratórios, corredores, escadas, rampas, halls, auditórios, bibliotecas, áreas administrativas, áreas de convivência e demais dependências da instituição.
- Proceder à varrição, remoção de poeira, detritos e resíduos em áreas internas e externas.
- Limpeza úmida e/ou seca de superfícies, mesas, bancadas, armários, mobiliários, equipamentos e acessórios.
- Remoção de teias de aranha, poeira acumulada em paredes, portas, rodapés, luminárias e forros.
- Limpeza de áreas externas pavimentadas, calçadas e pátios, quando incluídas no escopo do contrato.

b) Higienização de sanitários

- Limpeza e desinfecção completa de vasos sanitários, mictórios, piaas, torneiras, espelhos, bancadas e divisórias.
- Lavagem periódica de pisos, paredes e azulejos, conforme cronograma e necessidade.
- Reposição diária de materiais de consumo, como papel higiênico, papel-toalha, sabonete líquido, álcool em gel, sacos plásticos e demais insumos.
- Verificação constante do funcionamento de descargas, torneiras e dispensadores, comunicando ao setor competente eventuais irregularidades.

c) Limpeza de vidros e esquadrias

- Lavagem e polimento de vidros internos e externos, incluindo janelas, portas, divisórias envidraçadas e fachadas, respeitando normas de segurança para trabalhos em altura.
- Limpeza de esquadrias metálicas, caixilhos, persianas, grades e estruturas correlatas.

d) Tratamento de pisos

- Limpeza específica conforme o tipo de piso (cerâmica, granito, mármore, cimento queimado, piso vinílico, porcelanato, madeira, entre outros).
- Aplicação de técnicas de conservação, tais como varrição úmida, lavagem, enceramento, cristalização ou polimento, de acordo com as orientações técnicas.
- Uso de equipamentos mecânicos de limpeza, quando necessário (enceradeiras, aspiradores industriais, lavadoras automáticas).

e) Manuseio e separação de resíduos sólidos

- Coleta seletiva, segregação, acondicionamento e transporte interno de resíduos comuns, recicláveis, orgânicos e rejeitos, observando a política ambiental da UTFPR e a legislação vigente.
- Destinação dos resíduos aos pontos de coleta determinados pela instituição, com substituição de sacos plásticos sempre que necessário.
- Higienização de lixeiras e recipientes de coleta de resíduos.

f) Serviços de copa e apoio

- Preparação e distribuição de café, chá, água e demais bebidas em reuniões, eventos, aulas inaugurais e atividades oficiais da instituição.
- Higienização de copas, cozinhas de apoio, bancadas, armários, eletrodomésticos e utensílios.
- Controle e organização dos materiais de copa, informando necessidades de reposição.

g) Manutenção de Piscina

- Limpeza de superfície, fundo e bordas;
- Aspiração de resíduos sólidos;
- Monitoramento e correção dos níveis de pH e cloro;
- Adição controlada de produtos químicos;
- Higienização e inspeção periódica dos sistemas de filtração, bombas e tubulações;
- Registro das condições da água e das intervenções realizadas.

h) Atividades complementares

- Manutenção da organização estética dos ambientes, garantindo a pronta resposta a emergências (ex.: derramamentos, sujidades inesperadas, eventos extraordinários).
- Apoio na movimentação de mobiliário e equipamentos leves, quando relacionado à execução da limpeza.

i) Operador de máquina costal

- Operar máquinas costais (roçadeira/máquina de cortar grama/soprador) para a limpeza de áreas externas, tais como pátios, calçadas, estacionamentos, quadras, jardins e demais espaços de circulação.
- Remover folhas, papéis, poeira, areia e demais resíduos sólidos, direcionando-os para a coleta adequada.
- Apoiar na manutenção de áreas gramadas e arborizadas, em conjunto com a equipe de limpeza, sempre que necessário.
- Realizar a verificação do equipamento antes do uso (combustível, filtros, funcionamento) e comunicar à contratante a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.
- Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual (EPI’s), como protetor auricular, óculos de segurança, luvas e botas, atendendo às normas de segurança do trabalho.
- Execução de serviços de aplicação de herbicidas.

j) Operador de Trator Florestal (Tratorista)

Além das atribuições inerentes ao operador de equipamentos costais, compete ao Operador de Trator Florestal:

- Operar tratores e implementos agrícolas/florestais, realizando atividades de apoio à manutenção de áreas verdes, com observância às normas de segurança e uso adequado dos equipamentos;
- Executar a movimentação e o arraste de materiais vegetais (troncos, galhos e resíduos de poda) até os locais previamente definidos para armazenamento ou descarte;
- Realizar atividades de desgalhamento, classificação e empilhamento de madeira, quando aplicável, garantindo a organização e segurança das áreas de trabalho;
- Efetuar a coleta de resíduos provenientes da manutenção das áreas verdes, tais como folhas, grama, galhos e madeira, promovendo a correta segregação e destinação em caçambas ou pontos de descarte indicados pela fiscalização do contrato;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção básica dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando eventuais falhas ou necessidades de reparo;
- Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e à operação segura de máquinas.

Serviços de Manutenção de Áreas Verdes (Campus Ponta Grossa)

São requisitos necessários à contratação de serviços continuados de roçada, capina, corte de grama e poda de árvores:

Os serviços deverão ser executados no âmbito da UTFPR – Campus Ponta Grossa, em área aproximada de 117.350,75 m², conforme plantas anexas, por profissionais devidamente qualificados e habilitados, sob supervisão direta da empresa contratada. A execução deverá observar rigorosamente os procedimentos recomendados pelos fabricantes quanto ao uso de produtos químicos, ferramentas, equipamentos e utensílios, bem como atender às normas vigentes estabelecidas pelos órgãos competentes.

Os serviços deverão contemplar o fornecimento integral de materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários, devendo ser realizados em todas as áreas internas e externas da instituição.

Durante a execução contratual, o gestor do contrato poderá notificar a contratada para comparecimento ao local, a qualquer tempo, com a finalidade de solucionar problemas relacionados ao objeto da contratação, sem ônus para a contratante. A contratada deverá atender às solicitações no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento da notificação, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

A execução dos serviços deverá assegurar condições adequadas de segurança e salubridade, de modo a não oferecer riscos à saúde humana.

Os empregados da contratada deverão se apresentar devidamente uniformizados e portando documento de identificação, sendo obrigatória a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante a execução dos serviços de roçada, capina e corte de grama.

Os produtos químicos utilizados deverão estar devidamente registrados e autorizados pelos órgãos competentes, conforme regulamentação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), devendo também observar as demais normas vigentes aplicáveis.

A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

Deverão ser observadas, ainda, as normas técnicas pertinentes, especialmente as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relativas à gestão de resíduos sólidos.

A contratada deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a execução dos serviços.

No âmbito dos serviços de manutenção de áreas verdes, incluem-se atividades mecanizadas e de apoio operacional, contemplando a utilização de equipamentos específicos para a execução das atividades.

Para as atividades que envolvam a utilização de máquinas costais (soprador/aspirador), aplicam-se, no que couber, as atribuições relativas à operação de máquina costal, incluindo os procedimentos de uso, verificação de equipamentos e utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Adicionalmente, deverá ser disponibilizado profissional na função de tratorista, o qual acumulará as atribuições de operador de máquina costal, sendo responsável, no mínimo, pelas seguintes atividades:

- Operação de trator e implementos agrícolas para execução de serviços de roçada mecanizada, corte de grama e apoio à manutenção de áreas verdes;
- Condução segura dos equipamentos, em conformidade com as normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Execução de atividades de operador de máquina costal, incluindo limpeza de áreas externas, remoção de resíduos vegetais e apoio às atividades de conservação;
- Realização de inspeções pré-operacionais nos equipamentos, abrangendo verificação de combustível, óleo, filtros, pneus e condições gerais de funcionamento;
- Comunicação à fiscalização quanto à necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos;
- Apoio na organização e limpeza das áreas após a execução dos serviços;
- Execução de serviços de aplicação de herbicidas
- Utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como protetor auricular, óculos de segurança, luvas, botas e demais itens exigidos pelas normas de segurança do trabalho.

Inclusão de mulheres em situação de violência doméstica

A contratação poderá contemplar diretrizes de promoção da inclusão social e equidade de gênero, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando o uso do poder de compra do Estado como instrumento indutor de políticas públicas.

Nesse sentido, avalia-se a possibilidade de previsão, no instrumento convocatório, de reserva de percentual de vagas para mulheres em situação de violência doméstica, conforme diretrizes estabelecidas no Decreto nº 11.430/2023, atualizado pelo Decreto nº 12.516/2025, observada a viabilidade de implementação no contexto local e a existência de rede de apoio institucional.

REQUISITOS TÉCNICOS E PADRÕES DE QUALIDADE

a) Empresa com experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em serviços de limpeza institucional.

A exigência de experiência prévia de, no mínimo, dois anos em serviços de limpeza institucional fundamenta-se na necessidade de assegurar que a empresa contratada possua conhecimento especializado consolidado, equipe treinada e capacidade técnica para atender às demandas específicas do ambiente institucional. Esse requisito visa mitigar riscos de execução insatisfatória, atrasos na adaptação operacional e falhas que possam comprometer a salubridade, a segurança e a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da instituição.

Além disso, a experiência comprovada garante que a contratada já tenha vivenciado rotinas de gestão de mão de obra, utilização de insumos adequados, cumprimento de normas de saúde, segurança e legislação trabalhista, fatores indispensáveis para a correta execução contratual. Ressalta-se que a exigência é razoável e proporcional, pois não inviabiliza a competitividade do certame, mas assegura a seleção de empresa com comprovada capacidade técnica

b) Fornecimento de mão de obra capacitada e formação compatível com as funções.

A seguir, os cargos e requisitos específicos para a execução dos serviços, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) COMUNS AOS TRÊS CAMPI, Campo Mourão, Guarapuava e Ponta Grossa :

- **Cargo: Servente de Limpeza - Sem Adicional de Insalubridade: CBO: 5141-20**

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das atividades: Abastecer com toalha de papel ou tecido, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Aspirar o pó de pisos acarpetados; Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamento; Lavar as calçadas internas e externas; Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; Limpar a face externa de fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos desembaçantes; Limpar as luminárias por dentro e por fora; Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar e polir metais tipo torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc.; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar os espelhos com pano umedecido e produto adequado; Limpar persianas com produtos adequados; Limpar todos os vidros interna e externamente, aplicando-lhes produtos desembaçantes; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Passar pano úmido com álcool nos assentos e tampos em fórmica das mesas dos refeitórios antes e após as refeições; Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó; Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, portas, corrimãos e dos demais móveis existentes, inclusive dos aparelhos elétricos tipo ventiladores e exaustores, extintores de incêndio e outros; Remover manchas de paredes; Remover o pó por detrás de móveis, portas, armários e arquivos; Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, procedendo à coleta seletiva do lixo que não é lixo para reciclagem; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas; Varrer, passar pano úmido, remover manchas, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, marmorite, cerâmicos, de granitina, de madeira e emborrachados; Lavar e passar roupas e materiais de tecidos de uso das atividades do Campus. Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados.

Locais de atuação: Áreas administrativas, salas de aula e setores onde não haja exposição a agentes insalubres.

- **Cargo: Servente de Limpeza - Com Adicional de Insalubridade: CBO: 5141-20**

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das atividades: Realiza todas as atividades de servente de limpeza descritas anteriormente e quando exercer as funções de limpeza e higienização de instalações sanitárias fará jus ao adicional de insalubridade. Manuseio e movimentação de resíduos sólidos e líquidos não perigosos. Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados.

Locais de atuação: Banheiros, áreas externas com resíduos, setores que exigem manuseio de produtos químicos ou contato com agentes nocivos.

- **Servente de Limpeza - Com Adicional de Copeiro (a): CBO: 5141-20**

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das atividades: Realiza todas as atividades de servente de limpeza descritas anteriormente e quando exercer as funções de copeiro (a) fará jus ao respectivo adicional, executando as seguintes tarefas: Atender a copa da Instituição; Fazer café, chá, suco e preparar pequenos lanches; Manter a copa limpa e organizada, bem como todos os componentes do local, como geladeira e micro-ondas; Repor itens como copos descartáveis; Lavar a louça proveniente da execução da atividade; Organizar a mesa de refeições; Controlar as quantidades de gêneros alimentícios utilizados e manter o supervisor/encarregado informado, como também mandar folha de controle de gêneros alimentícios para o DESEG, para aferição do quantitativo entregue. Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade

Locais de atuação: Áreas administrativas, salas de aula e setores onde não haja exposição a agentes insalubres.

CAMPUS PONTA GROSSA

- **Cargo: Supervisor Administrativo: CBO - 4101-05**

Requisitos específicos: Escolaridade mínima, ensino médio completo;

Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato; Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; Relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato; Garantir que os funcionários se reportem sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual; Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa; Definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE; Atender aos empregados da empresa; Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso; Providenciar as coberturas de afastamentos; Entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços; Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho; Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares; Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados; Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados; Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos e profissionais de serviços gerais; Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado; Verificar o uso de Equipamento de Proteção Individual e de Segurança, orientando sua equipe quanto à forma adequada do uso em função da atividade e do risco, tomando as medidas necessárias quando constatadas irregularidades; Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias; Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares do Departamento de Serviços Gerais (DESEG) da UTFPR - Campus Campo Mourão; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Com o objetivo de garantir o pleno atendimento das atividades inerentes ao contrato, repassar as demandas de serviço e ocorrências à Administração diariamente; Estabelecer o vínculo entre os responsáveis pela limpeza e copeiras no tocante ao fornecimento de materiais, especialmente nos itens de limpeza (insumos, utensílios, ferramentas, equipamentos, etc); Ter o domínio do conteúdo do Acordo de Nível de Serviço para o pleno atendimento das condições contratuais; Somar, se necessário, nas realizações das limpezas junto à equipe para provocar melhor desempenho dos resultados; Fazer a equipe cumprir com a frequência de limpeza estabelecida nesse documento. Desembarçar junto ao Preposto ou à Contratada, eventuais problemas burocráticos como (PIS, CTPS, Folha Ponto, holerites, etc). Nota: As figuras do Encarregado e do Preposto não poderão ser exercidas pela mesma pessoa física.

- **Cargo: Zelador - Sem Adicional de Insalubridade*: CBO: 5143-20**

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das atividades: Descrição sumária das atividades: Realiza todas as atividades de servente de limpeza descritas anteriormente; Realizar a varrição e limpeza de pátios, calçadas, estacionamento e áreas de circulação; Executar a limpeza e manutenção periódica da piscina*, assegurando condições adequadas de uso e conservação; Recolher o lixo comum das áreas externas e encaminhar aos pontos de coleta apropriados; Manter limpos os abrigos de lixo e áreas de armazenamento de resíduos; Realizar o transporte de materiais e equipamentos entre setores ou dependências, de acordo com a necessidade da Instituição.

Locais de atuação: Áreas administrativas, salas de aula e setores onde não haja exposição a agentes insalubres.

* A atividade de limpeza e manutenção de piscina não enseja, de forma automática, o pagamento de adicional de insalubridade, uma vez que não há previsão expressa na Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) do Ministério do Trabalho que a enquadre como insalubre. Todavia, em casos em que houver contato habitual com agentes químicos, como cloro, ácidos ou outros produtos de alta concentração, ou ainda em situações de exposição a agentes biológicos decorrentes de água contaminada, poderá ser caracterizado o direito ao adicional, conforme laudo técnico de condições ambientais elaborado por profissional de segurança do trabalho. Dessa forma, caberá à empresa contratada avaliar e comprovar, por meio de laudo pericial, se as condições efetivas de trabalho configuram ou não a insalubridade, bem como adotar medidas de proteção coletiva e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados para a eliminação ou neutralização dos riscos.

- **Cargo: Operador de Roçadeira Costal: CBO 6220-20**

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Executa serviços de limpeza e manutenção de áreas verdes, compreendendo a remoção de vegetação rasteira, matos e gramas em áreas não edificadas dos campi, mediante a utilização de equipamentos específicos, tais como roçadeira costal e cortador de grama, com uso obrigatório de dispositivos de segurança, incluindo tela de proteção.

Dentre as atribuições, destacam-se: operar equipamentos e máquinas destinadas à roçagem e manutenção de vegetação em áreas externas; realizar a limpeza de áreas descobertas, promovendo a conservação estética e funcional dos espaços; zelar pela segurança individual e coletiva, mediante a utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dispositivos de proteção obrigatórios; zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; executar o recolhimento, tratamento e descarte adequado dos resíduos vegetais gerados, executar aplicação de herbicidas, conforme orientações institucionais e normas ambientais aplicáveis.

Locais de atuação: Áreas externas, ajardinadas e demais espaços abertos dos campi da instituição.

- **Cargo: Operador de Trator Florestal: CBO 6420-15**

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das atividades: Opera tratores e máquinas agrícolas, acopladas ou não a implementos, na execução de atividades de preparo, manutenção e conservação de áreas externas, incluindo serviços de roçada mecanizada, corte de grama e manejo de áreas verdes. Realiza a condução segura dos equipamentos, observando as normas de segurança do trabalho, bem como executa inspeções pré-operacionais, verificando condições de funcionamento, níveis de combustível, óleo, filtros e demais componentes. Efetua a regulagem e operação de implementos agrícolas, conforme as características do serviço a ser executado, podendo ainda atuar no apoio a atividades complementares de conservação de áreas. Executar a aplicação de

herbicidas. Quando requerido, acumula funções operacionais correlatas, como a operação de máquinas costais (soprador/roçadeira), limpeza de áreas externas e remoção de resíduos vegetais. Zela pela conservação, limpeza e manutenção básica dos equipamentos, comunicando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, e utiliza obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desenvolvidas.

Locais de atuação: Áreas externas e jardinadas dos campi.

CAMPUS GUARAPUAVA

- **Cargo: Encarregado de limpeza - CBO 4101-05.**

Requisitos específicos: Escolaridade mínima, ensino médio completo.

Descrição Sumária das atividades: Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato; Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; Relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato; Garantir que os funcionários se reportem sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual; Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa; Definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE; Atender aos empregados da empresa; Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso; Providenciar as coberturas de afastamentos; Entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços; Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho; Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares; Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados; Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados; Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos e profissionais de serviços gerais; Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado; Verificar o uso de Equipamento de Proteção Individual e de Segurança, orientando sua equipe quanto à forma adequada do uso em função da atividade e do risco, tomando as medidas necessárias quando constatadas irregularidades; Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias; Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares do Departamento de Serviços Gerais (DESEG) da UTFPR - Campus Guarapuava ou Campos Campo Mourão; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Com o objetivo de garantir o pleno atendimento das atividades inerentes ao contrato, repassar as demandas de serviço e ocorrências à Administração diariamente; Estabelecer o vínculo entre os responsáveis pela limpeza e copeiras no tocante ao fornecimento de materiais, especialmente nos itens de limpeza (insumos, utensílios, ferramentas, equipamentos, etc); Ter o domínio do conteúdo do Acordo de Nível de Serviço para o pleno atendimento das condições contratuais; Somar, se necessário, nas realizações das limpezas junto à equipe para provocar melhor desempenho dos resultados; Fazer a equipe cumprir com a frequência de limpeza estabelecida nesse documento. Desembarçar junto ao Preposto ou à Contratada, eventuais problemas burocráticos como (PIS, CTPS, Folha Ponto, holerites, etc). Nota: As figuras do Encarregado e do Preposto não poderão ser exercidas pela mesma pessoa física.

CAMPUS CAMPO MOURÃO

- **Cargo: Supervisor Administrativo: CBO - 4101-05**

Escolaridade mínima, ensino médio completo;

Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato; Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; Relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato; Garantir que os funcionários se reportem sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual; Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa; Definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE; Atender aos empregados da empresa; Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso; Providenciar as coberturas de afastamentos; Entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços; Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho; Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares; Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados; Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados; Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos e profissionais de serviços gerais; Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado; Verificar o uso de Equipamento de Proteção Individual e de Segurança, orientando sua equipe quanto à forma adequada do uso em função da atividade e do risco, tomando as medidas necessárias quando constatadas irregularidades; Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias; Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares do Departamento de Serviços Gerais (DESEG) da UTFPR - Campus Campo Mourão; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Com o objetivo de garantir o pleno atendimento das atividades inerentes ao contrato, repassar as demandas de serviço e ocorrências à Administração diariamente; Estabelecer o vínculo entre os responsáveis pela limpeza e copeiras no tocante ao fornecimento de materiais, especialmente nos itens de limpeza (insumos, utensílios, ferramentas, equipamentos, etc); Ter o domínio do conteúdo do Acordo de Nível de Serviço para o pleno atendimento das condições contratuais; Somar, se necessário, nas realizações das limpezas junto à equipe para provocar melhor desempenho dos resultados; Fazer a equipe cumprir com a frequência de limpeza estabelecida nesse documento. Desembarçar junto ao Preposto ou à Contratada, eventuais problemas burocráticos como (PIS, CTPS, Folha Ponto, holerites, etc). Nota: As figuras do Encarregado e do Preposto não poderão ser exercidas pela mesma pessoa física.

- **Cargo: Operador de Roçadeira Costal: CBO 6220-20**

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Descrição sumária das atividades: Tem como finalidade a limpeza de área verde (matos e gramas da área não coberta do Campus) utilizando equipamentos específicos: roçadeira, cortador de grama e tela de proteção (uso obrigatório, sujeito à penalidade). Dentre as atividades estão: Operar equipamentos e máquinas específicos de roçagem de vegetações como matos e gramas presentes em áreas descobertas; Zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Conduzir opcionalmente o mini-trator dentro do campus, mediante autorização prévia, para fins de agilizar o processo de roçagem em determinadas áreas no Campus; Outras atividades congêneres.

Locais de atuação: Áreas externas, ajardinadas e demais espaços abertos dos campi da instituição.

O serviço de Operador de Máquina Costal objetiva a limpeza de área verde (matos e gramas da área não coberta do Campus) utilizando equipamentos próprios do Campus Campo Mourão da UTFPR: roçadeira, trator, cortador de grama e tela de proteção (uso obrigatório)

- c) Utilização de equipamentos compatíveis com as exigências da UTFPR (enceradeiras industriais, aspiradores industriais, lavadoras, etc.);*
- d) Fornecimento de uniformes padronizados e EPIs, conforme legislação vigente;*
- e) Controle de frequência dos funcionários por sistema eletrônico (ponto digital ou aplicativo homologado);*
- f) Supervisão técnica local e relatórios periódicos de conformidade dos serviços;*
- g) Adoção de checklist de limpeza por ambiente, acompanhados por supervisor/encarregado da contratante.*
- h) Critérios de sustentabilidade e práticas ambientais:*
- i) Utilização preferencial de produtos de limpeza biodegradáveis e com selo ambiental (ex: ABNT Ecolabel);*
- j) Uso racional de água e energia nos procedimentos de limpeza;*

- k) **Separação correta dos resíduos (orgânicos, recicláveis);**
- l) **Preferência por equipamentos com baixo consumo energético;**
- m) **Atendimento à [Política de Sustentabilidade da UTFPR](#).**

4 - Critérios de Seleção e Avaliação

A escolha da empresa será realizada por meio de licitação, com julgamento pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando:

- Atendimento integral ao edital e Termo de Referência;
- Capacidade técnica demonstrada (atestados de capacidade técnica);
- Documentação trabalhista, fiscal e regularidade jurídica conforme exigências da Lei nº 14.133/2021;
- A empresa deverá comprovar que seu enquadramento sindical corresponde a sua atividade comercial preponderante;
- Garantia de que os profissionais vinculados à execução dos serviços mantenham relação empregatícia formal com a empresa contratada, a qual deverá assumir integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, salariais, fiscais e demais encargos legais decorrentes desse vínculo, inclusive quanto ao fornecimento de benefícios previstos em convenção coletiva ou legislação vigente.

A planilha de composição de custos da contratada deverá observar:

- a) Piso salarial vigente da categoria de acordo com CBO, conforme estabelecido pelo convenção **NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000063/2026 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ;**
- b) Incidência de adicionais legais (insalubridade, periculosidade, adicional noturno, quando aplicável);
- c) Benefícios obrigatórios como vale-alimentação, vale-transporte, assistência médica (quando previsto), entre outros definidos pela convenção coletiva;
- d) Provisões legais e encargos sociais incidentes sobre a folha.
- e) A contratação inclui o fornecimento de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos, materiais de limpeza, embalagens e gêneros alimentícios. Os itens, conforme sua categoria, deverão ser disponibilizados pela contratante à contratada de forma escalonada, sendo parte entregue imediatamente após a formalização do contrato e os demais ao longo da execução contratual.
- f) 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, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos emails: deseg-pg@utfpr.edu.br no Campus Ponta Grossa, deseg-gp@utfpr.edu.br no Campus Guarapuava e deseg-cm@utfpr.edu.br no Campus Campo Mourão.
- g) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4 - Levantamento de Mercado

Campus Ponta Grossa, Campus Guarapuava e Campus Campo Mourão

Considerando a insuficiência do quadro de servidores da Instituição para execução direta dos serviços, verifica-se a inviabilidade da prestação por meios próprios, sendo necessária a adoção de **execução indireta**, mediante contratação de empresa especializada, conforme práticas consolidadas na Administração Pública.

O mercado apresenta ampla oferta de empresas aptas à prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e manutenção de áreas verdes, inclusive com histórico de atendimento a instituições públicas federais, o que evidencia a viabilidade técnica e competitiva da contratação.

Serviços de Limpeza e Conservação

Inicialmente, foi considerada a possibilidade de contratação dos serviços com base em metragem (m²) e sob demanda (especialmente para atividades de copa). Contudo, a análise técnica, aliada à experiência institucional acumulada, indica que tal modelo apresenta limitações operacionais relevantes em contextos de alta frequência e necessidade contínua de atendimento.

Nessas condições, os serviços caracterizam-se como **serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que demandam:

- execução diária e sistemática; controle direto da força de trabalho; previsibilidade de resultados; manutenção de padrões mínimos de qualidade.

Adicionalmente, conforme orientações dos órgãos de controle, a contratação deve contemplar, de forma integrada:

- fornecimento de uniformes; Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); materiais de limpeza; insumos operacionais; equipamentos necessários à execução dos serviços.

Tal modelo reduz riscos de descontinuidade, melhora a rastreabilidade dos custos e aumenta a eficiência na gestão contratual.

Para estimativa de custos, foram adotadas como referência:

- a **Convenção Coletiva de Trabalho do SIEMACO-PR**, para definição de salários e benefícios; pesquisas no Painel de Preços do Governo Federal e em fornecedores especializados, exclusivamente para insumos e equipamentos.

Serviços de Manutenção de Áreas Verdes - Campus Campo Mourão e Ponta Grossa

O levantamento de mercado realizado identificou a existência de dois modelos predominantes para a execução dos serviços de roçada, capina, corte de grama e poda, aplicação de herbicidas os quais foram analisados sob os aspectos técnico-operacionais e econômico-financeiros.

O primeiro modelo consiste na contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizada pela alocação de postos fixos, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução contínua dos serviços. A configuração estimada para atendimento da demanda compreende 01 posto de Operador de Trator Florestal (Tratorista), classificado sob o CBO 6420-15, e 02 postos de Operador de Roçadeira Costal, classificados sob o CBO 6220-20, com jornada de 44 horas semanais, em regime de segunda a sábado, conforme a necessidade do serviço. A composição de custos foi elaborada com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (Registro MTE nº PR000063/2026), resultando em um custo estimado mensal de R\$ 24.121,96.

Sob o ponto de vista técnico, esse modelo apresenta elevada previsibilidade operacional, possibilita atendimento contínuo e preventivo das áreas verdes, reduz os riscos de degradação decorrentes da descontinuidade dos serviços e favorece maior controle da execução contratual por parte da Administração, uma vez que a fiscalização ocorre de forma direta e permanente.

O segundo modelo identificado consiste na execução sob demanda, mediante contratação por metro quadrado (m²), sem alocação fixa de mão de obra. Para fins de estimativa, considerou-se a área total de 117.350,75 m² documento SEI 5635580e o valor médio de mercado de R\$ 0,14 por metro quadrado, resultando em custo aproximado de R\$ 16.429,11 por intervenção conforme cotação documento SEI 5635587. Considerando as características climáticas da região de Ponta Grossa, marcada por clima subtropical úmido que favorece o crescimento acelerado da vegetação, estimou-se a necessidade de intervenções quinzenais, totalizando 24 execuções anuais. Nessas condições, o custo anual projetado alcança R\$ 394.298,64, equivalente a R\$ 32.858,22 mensais.

Do ponto de vista técnico-operacional, a execução sob demanda apresenta limitações relevantes, tais como menor continuidade dos serviços, previsibilidade reduzida, controle indireto da execução e maior risco de degradação das áreas verdes nos intervalos entre as intervenções. Ademais, observa-se menor aderência às necessidades específicas do campus, que demanda manutenção contínua e sistemática.

A análise comparativa entre as soluções evidencia que o modelo de dedicação exclusiva de mão de obra apresenta desempenho superior nos principais critérios avaliados, destacando-se pela maior continuidade, previsibilidade, controle da execução, menor risco operacional e melhor adequação às características da área a ser atendida. Adicionalmente, verifica-se que essa solução apresenta custo mensal inferior ao modelo sob demanda, configurando melhor relação custo-benefício no cenário analisado.

Diante das evidências levantadas, conclui-se que, para os serviços de limpeza, a contratação com dedicação exclusiva de mão de obra é a única capaz de atender adequadamente à natureza contínua da demanda. No que se refere aos serviços de manutenção de áreas verdes, embora existam múltiplas soluções disponíveis no mercado, a contratação com dedicação exclusiva demonstra-se mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, além de apresentar maior aderência às necessidades operacionais do campus e menor risco de falhas na execução.

Dessa forma, a solução mais adequada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando o fornecimento integral de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5 - Descrição da Solução como um todo

A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). O prazo inicial de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Para assegurar a qualidade e o adequado cumprimento do objeto, a execução deverá observar integralmente a legislação vigente e as cláusulas contratuais, contemplando tanto a qualidade quanto a quantidade dos serviços. Busca-se, assim, garantir o atendimento pleno aos objetivos institucionais relacionados à conservação, limpeza e demais atividades essenciais ao funcionamento da Instituição.

A execução caberá a empresa especializada, devidamente habilitada junto aos órgãos competentes, que deverá empregar mão de obra qualificada e atuar dentro dos limites contratuais estabelecidos.

A adoção de prazo inicial de 24 (vinte e quatro) meses encontra respaldo em práticas consolidadas na Administração Pública, inclusive pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1214/2013). No caso em análise, o contrato envolve não apenas a prestação de serviços, mas também o fornecimento de bens permanentes, cujo pagamento se dará com base na depreciação. Fixar prazo reduzido, como 12 (doze) meses, poderia desestimular a participação de licitantes ou gerar propostas com valores mais altos, em razão do risco de retorno financeiro insuficiente frente ao investimento inicial, especialmente em equipamentos e mobilização.

A definição de um prazo inicial mais amplo, como os 24 meses, oferece maior segurança jurídica e previsibilidade econômica às empresas contratadas, estimulando a competitividade e possibilitando propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

O contrato poderá ser prorrogado, observados os limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.

Como os Campi já possuem contrato vigente para esse tipo de serviço, a execução de um novo contrato deverá iniciar em 1º de abril de 2026.

Os serviços serão realizados nos endereços abaixo:

Campus Ponta Grossa

Os serviços serão prestados no âmbito da UTFPR - Campus Ponta Grossa, situado na Rua Doutor Washington Subtil Chueire, nº 330, Jardim Carvalho, CEP 84017-220 - Ponta Grossa - P.R

Campus Guarapuava

Serviços serão prestados no âmbito da UTFPR - Campus Guarapuava, situado na Avenida Guarapuava, 800, bairro Cidade dos Lagos, CEP 85053-525, Guarapuava-PR.

Campus Campo Mourão

Os serviços serão prestados no âmbito da UTFPR - Campus Campo Mourão, situado na via Rosalina Maria dos Santos, 1233, Área Urbanizada, CEP 87301-899, Campo Mourão.

A Contratada deverá:

- a)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado ou supressões que se fizerem necessárias;
- b)** Alocar empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios indispensáveis, na qualidade e quantidade especificadas no contrato, anexos e proposta;
- c)** Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal dos colaboradores, sempre que solicitado pela fiscalização do contrato;
- d)** Apresentar documento que comprove o pagamento do seguro contra riscos e acidentes de trabalho, quando previsto em dispositivo legal;
- e)** Apresentar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, conforme a legislação vigente;
- f)** Assumir todas as obrigações patronais como única empregadora, ficando a Universidade Tecnológica Federal do Paraná livre de qualquer ônus não explícito nos termos contratuais;
- g)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, ficando obrigada a abrir a CAT em caso de acidente;
- h)** Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus colaboradores, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir a Universidade Tecnológica Federal do Paraná da relação processual quando chamada em litisconsórcio, sob pena de arcar com todas as despesas que a UTFPR despende para sua defesa;
- i)** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos de descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço ou de comportamento considerado inadequado;
- j)** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento regular das obrigações;
 - j.1)** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: falta de documentos como folha de pagamento, rescisões ou guias de recolhimento), os valores retidos serão depositados junto à Justiça do Trabalho para quitação das obrigações;
 - j.2)** O sindicato representante da categoria deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;
- k)** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo exceções legais, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional;
- l)** Disponibilizar à Contratante empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- m)** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região da prestação dos serviços;
- n)** Em caso de mau uso ou prejuízo comprovado em bens ou materiais fornecidos pela UTFPR, ressarcir os danos por meio de GRU, desconto em fatura, seguro garantia, reparo pela própria contratada ou por terceiros;
- o)** Exigir e fiscalizar o uso correto dos EPIs pelos colaboradores, ficando os mesmos impedidos de trabalhar sem tais equipamentos;
- p)** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- q)** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme previsto na contratação, sem repassar quaisquer custos a estes;
- r)** Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do FGTS e demais encargos legais;
- s)** Impedir que colaborador que cometer falta disciplinar grave permaneça ou retorne às instalações;
- t)** Instruir os colaboradores quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração e às normas que envolvem a execução dos serviços, incluindo Normas Internas, Segurança e Medicina do Trabalho, além de treinamento prático prévio;
- u)** Instruir seus empregados quanto à necessidade de cumprir as Normas Internas da Administração e relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência que configure desvio de função;
- v)** Manter atualizados os salários e benefícios de seus colaboradores, de acordo com Acordo ou Convenção Coletiva (ou similar) da categoria profissional na região de Campo Mourão-Pr, Guarapuava-Pr e Ponta Grossa-Pr;
- w)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, guardando sigilo sobre as informações obtidas;
- x)** Manter disciplina nos locais de serviço, retirando, no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer colaborador considerado inconveniente pela Administração;
- y)** Manter empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- z)** Manter número suficiente de uniformes e materiais de proteção e segurança para seus colaboradores, independentemente da quantidade estimada no edital;
- aa)** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, relatando irregularidades;
- ab)** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo exceções legais;
- ac)** Não incluir nas planilhas de custos disposições de Acordos ou Convenções que tratem de PLR, encargos não previstos em lei ou preços de insumos;
- ad)** Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visando à correta execução dos serviços;

ae) Oferecer todos os meios necessários aos empregados para obtenção de extratos de recolhimento de direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico;

af) Para fins de comprovação da comunicação à Receita Federal sobre a contratação, apresentar cópia do ofício com comprovante de entrega;

ag) Relatar ao(s) fiscal(ais) e/ou gestor(es) qualquer irregularidade em relação ao bom andamento da prestação dos serviços;

ah) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado, serviços que apresentem vícios, defeitos ou incorreções;

ai) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio ou equivalentes, bem como pelas trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em lei;

aj) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), podendo a Contratante descontar valores da garantia ou dos pagamentos;

ak) Sempre que solicitado, atender presencialmente para esclarecer dúvidas de funcionários, assessorar e acompanhar o contrato;

al) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas em vigor;

am) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, conforme Decreto nº 7.203/2010;

an) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet e senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal, para verificar recolhimento de contribuições previdenciárias no prazo máximo de 60 dias após início da prestação dos serviços.

ao) A Contratada deverá, a partir do momento em que o Estado do Paraná aderir à política de inclusão de mulheres em situação de violência doméstica, adequar suas contratações e alocações de pessoal de acordo com as disposições da **Instrução Normativa** e do **Decreto nº 11.430/2023**, alterado pelo **Decreto nº 12.516/2025**, ou normas posteriores que venham a substituí-los. Para tanto, a Contratada deverá:

- ao.1)** Garantir que as vagas previstas no contrato sejam disponibilizadas de forma a cumprir o percentual mínimo de 8% vagas em contratos com quantitativo inferior a vinte e cinco colaboradores, inclusão exigido pela legislação aplicável ([Decreto nº 12.516, de 2025](#));
- ao.2)** Efetuar a seleção das candidatas em parceria com os Organismos de Políticas para Mulheres (OPMs) do Estado do Paraná ou entidades equivalentes, que fornecerão orientações e encaminhamentos das mulheres a serem contratadas;
- ao.3)** Promover ajustes internos em seu quadro de pessoal para assegurar o cumprimento das exigências legais, sem qualquer ônus adicional para o Contratante;
- ao.4)** Manter registro documental das contratações realizadas em conformidade com a política de inclusão, apresentando relatórios sempre que solicitado pelo Contratante;
- ao.5)** Observar, quando aplicável, critérios de priorização estabelecidos na legislação, como a atenção a mulheres negras e pardas, conforme determinado pelas normas federais e estaduais.

Da Documentação

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, observadas as exigências de fiscalização previstas na Lei nº 14.133/2021:

- a)** Relação nominal dos empregados vinculados ao contrato, contendo: nome completo, cargo ou função, salário, jornada, números da carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos, quando houver.
- b)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos, quando houver, devidamente assinada pela contratada.
- c)** Comprovação dos exames médicos admissionais dos empregados designados para execução dos serviços.
- d)** Declaração da contratada de que é a única responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e fiscais decorrentes do contrato.
- e)** A documentação referida nos itens anteriores deverá ser apresentada também em relação a cada novo empregado vinculado à execução do contrato. Da mesma forma, o desligamento de empregados no decorrer da contratação deverá ser comunicado ao setor responsável, acompanhado da documentação pertinente.
- f)** Caso não seja possível verificar a regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a contratada deverá apresentar, até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a seguinte documentação:
- f.1)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- f.2)** Certidão conjunta de tributos federais e Dívida Ativa da União;
- f.3)** Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- f.4)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f.5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

g) A contratada será responsável por eventuais equívocos no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto a custos variáveis (como vale-transporte e benefícios), devendo complementá-los caso o valor inicialmente previsto não seja suficiente para a plena execução contratual, ressalvadas as hipóteses de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Controle de Jornada, Frequência e Reposição de Horas

a) Registro de Frequência

A empresa contratada deverá providenciar, ainda no primeiro mês de prestação dos serviços, a instalação de relógio de ponto biométrico, com emissão de comprovantes de horário de entrada e saída, no qual seus colaboradores registrarão seus horários de trabalho.

Além do relógio biométrico, deverá ser mantido controle de frequência manual, a ser utilizado excepcionalmente em caso de falhas do sistema eletrônico, mediante anuência da fiscalização.

b) Reposição de Horas

Todas as horas decorrentes de ausências, atrasos ou saídas antecipadas de qualquer colaborador deverão ser registradas em planilha específica, organizada por cargo, pelo encarregado da empresa, e repassadas à fiscalização técnica para conferência.

Caso o empregado não compareça ao local de trabalho até três horas após o início de sua jornada, será considerada falta, devendo a empresa providenciar a reposição da atividade, seja:

A reposição de horas faltantes deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a ocorrência da falta, podendo a fiscalização técnica autorizar prazo superior quando considerar vantajoso para a execução dos serviços.

Caso a reposição não ocorra no prazo estabelecido, a fiscalização poderá:

- designar outro colaborador com a mesma função, no mesmo dia, até o final da terceira hora; ou
- mediante prorrogação da jornada do próprio colaborador, dentro dos limites legais e com anuência da fiscalização.
- efetuar desconto proporcional na fatura do mês subsequente; e/ou
- aplicar as sanções previstas no instrumento contratual, caso haja prejuízo na execução do serviço ou perda de qualidade.

c) Vínculo e Dedicção

É expressamente proibido o trabalho de qualquer pessoa que não possua vínculo comprovado com a empresa, mesmo para repor horas faltantes.

A contratação compreende a prestação contínua de serviços, com fornecimento de materiais de consumo, uniformes, máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades, garantindo dedicação exclusiva da mão de obra para o cumprimento integral das obrigações contratuais.

Da Nota Fiscal

A Nota Fiscal ou Fatura terá seu valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo anexo a esse processo.

Dos materiais

A planilha de materiais de consumo necessários para a execução dos serviços no mês seguinte será entregue à empresa com até **10 (dez) dias** de antecedência do início do mês de prestação dos serviços, garantindo tempo hábil para que a contratada providencie os materiais.

Os materiais listados na planilha deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze)** dias a partir do recebimento da solicitação, sendo a quantidade e qualidade aferidas pela fiscalização do contrato. A primeira entrega será definida em reunião com o representante da empresa, conforme cronograma acordado.

O pagamento corresponderá efetivamente aos materiais de consumo entregues durante o mês, destinados à execução dos serviços contratados.

Dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

A contratada deverá fornecer, às suas expensas, os uniformes e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à adequada execução dos serviços, em conformidade com as especificações, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos na planilha de custos e formação de preços.

Deverá, ainda, assegurar a substituição imediata dos itens sempre que apresentarem desgaste, dano ou inadequação ao uso, garantindo a manutenção das condições de segurança, higiene e padronização exigidas para a prestação dos serviços.

Dos Bens Duráveis

Os equipamentos e bens duráveis necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratada, devendo **ser novos, de primeiro uso** e em perfeito estado de funcionamento, conforme especificações previstas nos anexos do Termo de Referência. Compete integralmente à contratada a disponibilização, manutenção e substituição desses bens durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração.

A entrega deverá ocorrer no início da execução contratual, com substituição sempre que houver falhas ou inadequação, garantindo a continuidade dos serviços. Ao término do contrato, todos os equipamentos deverão ser recolhidos pela contratada, não sendo incorporados ao patrimônio da Administração.

A fiscalização contratual será responsável por acompanhar a entrega, substituição e retirada dos bens, bem como avaliar, em caso de prorrogação, a necessidade de manutenção ou revisão das condições inicialmente estabelecidas, considerando aspectos como desgaste e obsolescência.

6 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

CAMPUS PONTA GROSSA

a) O quantitativo foi estimado com base nos dados e nas justificativas citadas no item 1 sobre as necessidades do serviço e a Portaria Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020, os valores limites referente à limpeza e conservação, observaram os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

- I - áreas internas com produtividade de 800 a 1.200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);
- II - áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);
- III - esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e
- IV - fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

Considerando os índices de produtividade citado anteriormente, a estimativa do quantitativo necessário do cargo de servente de limpeza por m² de área construída, da UTFPR – Campus Ponta Grossa, segue conforme abaixo.

LOCALIZAÇÃO	TIPO DE LIMPEZA	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE - SERVENTE EM JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS(M²)	TOTAL DA ÁREA(M²)	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA POR PERÍODO (M²)	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE	ÁREA DE LIMPEZA AJUSTADA - CONFORME FREQUÊNCIA (M²)	NÚMERO DE COLABORADORES
ÁREAS INTERNAS	Pisos Acarpetados, frios e áreas de espaços livres	1.636,36	18.077,13	1x ao dia	1,000	18.077,13	11,05
	Salas de Aula	1.636,36	3.122,40	3x ao dia	3,000	9.367,20	5,72
	Almoxarifados e Galpões	2.272,73	1.164,26	1x por semana	0,182	211,68	0,09
	Laboratórios	590,91	9.299,46	2x por semana	0,364	3.381,62	5,72
	Esquadrias - Face Interna	380	8.769,59	1x por mês	0,045	398,62	1,15
	Banheiros	300	1.013,74	2x ao dia	2,000	2.027,48	6,76
ÁREAS EXTERNAS							
	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações,pátios e áreas verdescomalta, média e baixa frequência	2.454,55	2.184,60	1x ao mês	0,045	99,30	0,04
TOTAL DE SERVENTES DE LIMPEZA							30,20

A limpeza de banheiros, por exigência legal, requer que os trabalhadores que desempenham essa função tenham sua remuneração acrescida do adicional de insalubridade. Na contratação vigente, há um contingente de 07 (sete) cargos de servente de limpeza com adicional de insalubridade.

Houve alteração no número de postos de serventes de limpeza em comparação ao contrato anterior, em virtude da redução da carga horária semanal de 44 para 40 horas, implementada para trabalhadores terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na Administração Pública Federal. A medida foi regulamentada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), por meio da Instrução Normativa (IN) nº 190/2024, de dezembro de 2024. Essa adequação garante o cumprimento das normas relativas à jornada de trabalho e à proporção mínima de encarregados.O piso salarial de serventes de limpeza deverá ser o piso referente ao posto de 44 horas semanais conforme convenção coletiva de trabalho, uma vez que a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 381, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025 surgiu com a intenção social de um redução da carga horária que promova melhor qualidade de vida sem prejuízo da remuneração do trabalhador.

Quando ao acréscimo de dois postos de Zelador no Campus Ponta Grossa justifica-se pela necessidade de reorganizar e especializar as rotinas de limpeza e conservação das áreas externas. Nos contratos anteriores, essas atividades eram absorvidas pelas serventes de limpeza, o que gerava desvio de função e comprometia a execução adequada das rotinas internas, já que essas profissionais precisavam dividir seu tempo entre ambientes internos — que demandam maior frequência e criticidade — e a limpeza externa. Embora não tenha havido expansão física significativa do campus, ocorreu o aumento de áreas de circulação externa, em especial com a construção de novas passarelas, o que ampliou a necessidade de manutenção diária desses espaços devido ao maior fluxo de usuários e ao acúmulo mais frequente de resíduos e sujeira. Além disso, permanecem as demandas contínuas relacionadas à limpeza de pátios, calçadas, estacionamento, áreas abertas e pontos de coleta de resíduos, bem como a manutenção periódica da piscina, que exige rotina própria e mão de obra dedicada.

A IN SEGES/ME nº 58/2022 orienta a separação clara das funções conforme o CBO, evitando que servidores terceirizados executem tarefas que não correspondem à sua função contratada. Assim, torna-se necessário distinguir as atividades internas, típicas das serventes, das atividades externas, que são de responsabilidade dos zeladores. A análise da rotina operacional mostrou que dois zeladores são suficientes para atender toda a demanda externa, permitindo uma divisão equilibrada das tarefas: enquanto um profissional se dedica às atividades gerais de limpeza externa e recolhimento de resíduos, o outro concentra-se nas demandas específicas, como a manutenção da piscina e o apoio logístico entre setores, garantindo ainda a continuidade mínima dos serviços em caso de ausências. Dessa forma, o quantitativo proposto corrige distorções do modelo anterior, atende às exigências normativas, evita sobrecarga das equipes internas e assegura a execução eficiente, contínua e econômica dos serviços de limpeza e conservação das áreas externas do

Campus Ponta Grossa.

E amparada pela CCT PR000074/2025, a CONTRATANTE adotará a proporção mínima de 1 (um) (a) supervisor(a) acima de 20 (vinte) postos.

As licitantes deverão considerar a seguinte estrutura mínima de pessoal, com carga horária semanal de 40 e 44 horas, sob pena de desclassificação da proposta.

Tabela Explicativa com os Cargos e seus respectivos quantitativos e carga horária de trabalho:

PERÍODO CARGA HORÁRIA NÚMERO DE POSTOS

CARGO	CBO	Carga Horária Semanal	Quantidade
Supervisor Administrativo para + 24 Funcionários	4101-05	40h	01
SERVENTE DE LIMPEZA	5141-20	40h	20
SERVENTE DE LIMPEZA com Insalubridade 40%	5141-20	40h	07
ZELADOR	5143-20	40h	02
SERVENTE DE LIMPEZA com adicional de copeiragem	5141-20	40h	01
Operador de Trator Florestal	6420-15	44h	01
Operador de Máquina Costal	6220-20	44h	02
TOTAL			34 (trinta e quatro) Postos

Os serviços serão previamente estabelecidos pela UTFPR Campus Ponta Grossa, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela legislação em vigor, considerando ainda:

a) A forma de execução dos serviços será coordenada pela equipe de fiscalização do contrato designado pela UTFPR – Campus Ponta Grossa;

b) O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade da UTFPR – Campus Ponta Grossa, respeitando-se a jornada de trabalho de 40 e 44 horas semanais;

c) Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados observando os seguintes horários, para servente de limpeza, os quais poderão ser alterados, a critério da fiscalização:

- Equipe 1: De 2ª a 6ª feira, das 06h30min às 15h30min, com intervalo de 1 (uma) hora de descanso/refeição;
- Equipe 2: De 2ª a 6ª feira, das 09h00min às 18h00min, com intervalo de 1 (uma) hora de descanso/refeição;
- Eventualmente aos sábados e domingos.

d) Em razão de não ser mais necessária a cobertura das férias dos colaboradores, o custo dessa reposição não poderá fazer parte da planilha de preços, independente do cargo, fica a critério da CONTRATADA, elaborar a escala de férias para cada cargo, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, para que esta seja submetido à aprovação da CONTRATANTE, com preferência para períodos de férias na Universidade. A exceção é do Cargo de Supervisor que deverá ser previsto reposição de férias.

e) O Campus Ponta Grossa adota índices de produtividade superiores aos parâmetros previstos na Instrução Normativa nº 05/2017. Conforme disposto no item 11 do Anexo VI-B, é facultado ao órgão ou entidade contratante adotar índices diferenciados, desde que devidamente justificados nos Estudos Preliminares. No caso específico deste Campus, a adoção de índices superiores decorre de fatores objetivos, tais como: a extensão da área física a ser atendida, a complexidade das instalações, a alta rotatividade de usuários e a experiência acumulada em contratações anteriores. Ressalta-se que, ao longo de vários anos de aplicação, tais índices têm se mostrado adequados para garantir a qualidade dos serviços, sem prejuízo à economicidade ou à eficiência administrativa. Dessa forma, considera-se tecnicamente justificada a manutenção dos índices de produtividade atualmente praticados, uma vez que atendem de forma satisfatória às necessidades institucionais e contribuem para a adequada execução contratual.

CAMPUS GUARAPUAVA

b) O quantitativo foi estimado com base nos dados e nas justificativas citadas no item 1 sobre as necessidades do serviço e a Portaria Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020, os valores limites referente à limpeza e conservação, observaram os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I - áreas internas com produtividade de 800 a 1.200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

II - áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

III - esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e

IV - fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

Considerando os índices de produtividade citado anteriormente, a estimativa do quantitativo necessário do cargo de servente de limpeza por m² de área construída, da UTFPR – Campus Guarapuava, segue conforme abaixo.

Local/Bloco	A(m²)	B(m²)	C(m²)	D(m²)	E(m²)	F(m²)	G(m²)	H(m²)	P(m²)	R(m²)	GUARITA	TEATRO
Pisos (salas de aula)	0	373,32	0	114,44	0	394,99	452,4	995	0	0	0	0
Pisos (salas administrativas)	93,42	149,35	76,14	690,34	0	111,36	38,45	279	530	2041	29,67	150,2
Almoxarifado	18,08	0	38,37	0	37,14	37,3	17,58	35	98	0	0	0
Livre	295,46	225,32	185,86	112,17	151,23	204,92	235,42	810,05	202	1278	0	1201,2
Banheiro	27,11	27,05	27,15	27,9	27,15	27,06	27,04	81	52	201	4,86	0
Laboratório	484,89	125,12	590,42	0	720,6	130,56	0	421	225	81	0	150,2
Esquadria interna sem risco	187,06	233,32	197,21	198,43	223,81	233,14	703,4	733,98	126,07	442,94	8,16	0
Esquadria externa sem risco	204,01	195,72	176,31	183,23	203,31	203,14	156,27	138,97	79,65	169,78	8,16	0
Esquadria externa com risco	0	0	0	0	0	0	183,75	458,24	0	383,86	0	0

Tabela Explicativa com os Cargos e seus respectivos quantitativos e carga horária de trabalho:

PERÍODO CARGA HORÁRIA NÚMERO DE POSTOS

CARGO	CBO	Carga Horária Semanal	Quantidade
Supervisor Administrativo	4101-05	40h	01
SERVENTE DE LIMPEZA	5141-20	40h	09
SERVENTE DE LIMPEZA com Insalubridade 40%	5141-20	40h	03
SERVENTE DE LIMPEZA com adicional de copeiragem	5141-20	40h	01
TOTAL			14 (quatorze) Postos

Esses quantitativos foram estimados através dos seguintes cálculos:

BANHEIROS-Turno **manhã/tarde** 40h. TOTAL: 03 Serventes 40 horas com adicional de insalubridade.(06:00 às 11:00 e 12:00 às 15:00hs)

Bloco	Área (M²)	Freq. Limpeza por dia	Produtividade 8h (M²)	Qtd de área vezes a frequência (M²)	Quantidade de colaborador
A	27,18	1	300	27,18	0,0906

B	27,05	1	300	27,05	0,090166667
C	27,15	1	300	27,15	0,0905
D	27,9	1	300	27,9	0,093
E	27,15	1	300	27,15	0,0905
F	27,06	1	300	27,06	0,0902
H	81	1	300	81	0,27
R	193	1	300	193	0,643333333
P	52	1	300	52	0,173333333
G	27,04	1	300	27,04	0,090133333
Guarita	4,86	1	300	4,86	0,0162
Teatro	150,2	1	300	150,2	0,500666667
TOTAL					2,238633333

Serventes 40horas - 08 Serventes de Limpeza **manhã/tarde** + 01 Servente com Adicional de COPEIRAGEM **manhã/tarde** (06:00às11:00e 12:00 às 15:00hs) **TOTAL 09:**

BLOCO A	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	0	2	1200	0
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	93,42	0,2	1200	0,01557
Almoxarifado	18,08	0,2	2500	0,0014464
Livre (hall/saguão/corredor)	295,46	1	1500	0,196973333
Laboratório	484,89	0,2	450	0,215506667
Esquadria interna	187,06	0,005555556	380	0,002734796
Esquadria externa	204,01	0,005555556	380	0,002982603
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,435213798

BLOCO B	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	373,32	2	1200	0,6222
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	149,35	0,2	1200	0,024891667
Almoxarifado	0	0,2	2500	0
Livre (hall/saguão/corredor)	225,32	1	1500	0,150213333
Laboratório	125,12	0,2	450	0,055608889
Esquadria interna	233,32	0,005555556	380	0,003411111
Esquadria externa	195,72	0,005555556	380	0,002861404
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,859186404

BLOCO C	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	0	2	1200	0
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	76,14	0,2	1200	0,01269
Almoxarifado	38,37	0,2	2500	0,0030696
Livre (hall/saguão/corredor)	185,86	1	1500	0,123906667
Laboratório	590,42	0,2	450	0,262408889
Esquadria interna	197,21	0,005555556	380	0,002883187
Esquadria externa	176,31	0,005555556	380	0,002577632
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,407535975

BLOCO D	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	114,44	2	1200	0,190733333
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	690,34	0,2	1200	0,115056667
Almoxarifado	0	0,2	2500	0
Livre (hall/saguão/corredor)	112,17	1	1500	0,07478
Laboratório	0	0,2	450	0
Esquadria interna	198,43	0,005555556	380	0,002901024
Esquadria externa	183,23	0,005555556	380	0,002678801
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Compras: Estudo Técnico Preliminar 5652142				

Total				0,386149825
BLOCO E	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	0	2	1200	0
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	0	0,2	1200	0
Almoxarifado	37,14	0,2	2500	0,0029712
Livre (hall/saguão/corredor)	151,23	1	1500	0,10082
Laboratório	720,6	0,2	450	0,320266667
Esquadria interna	223,81	0,005555556	380	0,003272076
Esquadria externa	203,31	0,005555556	380	0,002972369
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,430302312

BLOCO F	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	394,99	2	1200	0,658316667
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	111,36	0,2	1200	0,01856
Almoxarifado	37,3	0,2	2500	0,002984
Livre (hall/saguão/corredor)	204,92	1	1500	0,136613333
Laboratório	130,56	0,2	450	0,058026667
Esquadria interna	233,14	0,005555556	380	0,00340848
Esquadria externa	203,14	0,005555556	380	0,002969883
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,88087903

BLOCO G	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	452,4	2	1200	0,754
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	38,45	0,2	1200	0,006408333
Almoxarifado	17,58	0,2	2500	0,0014064
Livre (hall/saguão/corredor)	235,42	1	1500	0,156946667
Laboratório	0	0,2	450	0
Esquadria interna	703,4	0,005555556	380	0,010283627
Esquadria externa	156,27	0,005555556	380	0,002284649
Esquadria externa c/ riscos	183,75	0,005555556	380	0,002686404
Total				0,93401608

BLOCO H	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	995	2	1200	1,658333333
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	279	0,2	1200	0,0465
Almoxarifado	35	0,2	2500	0,0028
Livre (hall/saguão/corredor)	810,05	1	1500	0,540033333
Laboratório	421	0,2	450	0,187111111
Esquadria interna	733,98	0,005555556	380	0,010730703
Esquadria externa	138,97	0,005555556	380	0,002031725
Esquadria externa c/ riscos	458,24	0,005555556	380	0,006699416
Total				2,454239621

BLOCO P	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	0	2	1200	0
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	530	0,2	1200	0,088333333
Almoxarifado	98	0,2	2500	0,00784
Livre (hall/saguão/corredor)	202	1	1500	0,134666667
Laboratório	225	0,2	450	0,1

Esquadria interna	126,07	0,005555556	380	0,001843129
Esquadria externa	79,65	0,005555556	380	0,001164474
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,333847603

BLOCO R	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	0	2	1200	0
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	2041	0,2	1200	0,340166667
Almoxarifado		0,2	2500	0
Livre (hall/saguão/corredor)	1278	1	1500	0,852
Laboratório	81	0,2	450	0,036
Esquadria interna	442,94	0,005555556	380	0,006475732
Esquadria externa	169,78	0,005555556	380	0,002482164
Esquadria externa c/ riscos	383,86	0,005555556	380	0,005611989
Total				1,242736551

BLOCO GUARITA	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	0	2	1200	0
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	29,67	0,2	1200	0,004945
Almoxarifado		0,2	2500	0
Livre (hall/saguão/corredor)	0	1	1500	0
Laboratório	0	0,2	450	0
Esquadria interna	8,16	0,005555556	380	0,000119298
Esquadria externa	8,16	0,005555556	380	0,000119298
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,005183597

TEATRO	Área	Freq. Limpeza no turno	Produtividade 8h	Quantidade colaborador
Pisos (salas de aulas)	0	2	1200	0
Pisos (salas administrativas, professores, etc)	150,2	0,2	1200	0,025033333
Almoxarifado	0	0,2	2500	0
Livre (hall/saguão/corredor)	1201,2	1	1500	0,8008
Laboratório	0	0,2	450	0,066755556
Esquadria interna	150,2	0,005555556	380	0,002195907
Esquadria externa	0	0,005555556	380	0
Esquadria externa c/ riscos	0	0,005555556	380	0
Total				0,894784795

CAMPUS CAMPO MOURÃO

c) O quantitativo foi estimado com base nos dados e nas justificativas citadas no item 1 sobre as necessidades do serviço e a Portaria Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020, os valores limites referente à limpeza e conservação, observaram os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I - áreas internas com produtividade de 800 a 1.200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

II - áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

III - esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e

IV - fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

Considerando os índices de produtividade citado anteriormente, a estimativa do quantitativo necessário do cargo de servente de limpeza por m² de área construída, da UTFPR – Campus Campo Mourão, segue conforme abaixo.

D	TIPO DE LIMPEZA	Carga-horária Semanal	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE SERVENTE	TOTAL DA ÁREA (M2)	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA POR PERÍODO	COEFICIENTE DE PRODUTIVIDADE	ÁREA DE LIMPEZA AJUSTADA - CONFORME FREQUÊNCIA(M2)	NÚMERO RH
	Setores Adm. BL.A, BL.D, Hotel Técnol., DESEG	40h	1200	3249,17	1 X ao dia	1	3249,17	2,71
	Demais Setores Adm. (pisofrio)	40h	1200	4477,21	1 X ao dia	1	4477,21	3,73

ÁREAS INTERNAS	Escadas Corredores	40h	1200	2132,98	2X ao dia	2	4265,96	3,55
	Salas de Aula	40h	1200	2868,63	1 X ao dia	1	2868,63	2,39
	Laboratórios (somente piso frio)sem bancadas e sem exposição a riscos	40h	1000	4283,46	1 X ao dia	1	4283,46	4,28
	Esquadrias-Face Interna sem exposição a riscos	40h	300	1595,2	1X mês	0,18	290,04	0,96
	Esquadrias-Face Externa sem exposição a riscos	40h	300	1595,2	1X mês	0,18	290,04	0,96
	Pátios, pisos pavimentados adjacentes	40h	1800	4200	1X mês	0,18	763,64	0,44
	Banheiros	40h	230	461,14	2X ao dia	2	922,28	4,01
TOTAL DE SERVENTES DE LIMPEZA INTERNA								23,03
LOCAL	TIPO DE LIMPEZA	Carga-horária Semanal	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE SERVENTE	TOTAL DA ÁREA (M2)	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA POR PERÍODO(M2)	COEFICIENTE DE PRODUTIVIDADE	ÁREA D ELIMPEZA AJUSTADA-CONFORME FREQUÊNCIA(M2)	NÚMERO RH
ÁREAS EXTERNAS	Área Verde com Baixa Frequência	40h	2100	47682,03	1X mês	0,045	2167,37	0,91
TOTAL DE SERVENTES DE LIMPEZA EXTERNA								1

Tabela Explicativa com os Cargos e seus respectivos quantitativos e carga horária de trabalho:

PERÍODO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE POSTOS
01/01/2023 a 31/03/2023	120	1
01/04/2023 a 30/06/2023	120	1
01/07/2023 a 30/09/2023	120	1
01/10/2023 a 31/12/2023	120	1
TOTAL	480	4

CARGO	CBO	Carga Horária Semanal	Quantidade
Supervisor Administrativo para + 24 Funcionários	4101-05	40h	1
SERVENTE DE LIMPEZA	5141-20	40h	12
SERVENTE DE LIMPEZA com Insalubridade 40%	5141-20	40h	4
SERVENTE DE LIMPEZA com adicional noturno	5141-20	40h	5
SERVENTE DE LIMPEZA com adicional de copeiragem	5141-20	40h	2
OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	6220-20	44h	1
		TOTAL	25 (vinte e cinco) Postos

A execução contratual no campus Campo Mourão se iniciará em 01/04/26 com quantidade de 10 SERVENTES DE LIMPEZA 40h, SEM ADICIONAL, CBO 5141-20 (ITEM 2 para o campus Campo Mourão). Quando os novos blocos forem inaugurados, devem ser contratadas as 2 outras SERVENTES DE LIMPEZA 40h, SEM ADICIONAL previstas.

c) Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados observando os seguintes horários, para servente de limpeza, os quais poderão ser alterados, a critério da fiscalização:

CARGO	Horários de expediente	CBO	Carga Horária Semanal	Quantidade
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO para + 24 Funcionários	07h30 às 12h e das 13h às 16h30 (seg. a sex.)	4101-05	40h	1
SERVENTE DE LIMPEZA	75% das 07h às 11h e das 12h às 16h (seg. a sex)25% das 09h às 13h e das 14h às 18h (seg. a sex)	5141-20	40h	12
SERVENTE DE LIMPEZA com Insalubridade 40%	50% das 07h às 11h e das 12h às 16h (seg. a sex)50% das 09h às 13h e das 14h às 18h (seg. a sex)	5141-20	40h	4
SERVENTE DE LIMPEZA com adicional noturno	14h às 19h e das 20h às 23h (seg. a sex.)	5141-20	40h	5
SERVENTE DE LIMPEZA com adicional de copeiragem	50% das 07h às 11h e das 12h às 16h (seg. a sex)50% das 09h às 13h e das 14h às 18h (seg. a sex)	5141-20	40h	2
OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	06h30 às 11h e das 12h às 16h30 (seg. a qui) e às 15h30 (sex)	6410-15	44h	1

7 - Estimativa do valor da Contratação

O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.000.000,00, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

CAMPUS CAMPO MOURÃO						
Item	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Valor MÁXIMO TOTAL ANUAL	Valor MÁXIMO TOTAL PARA 24 MESES
1	Supervisor 40 horas - CBO 4101-05	R\$ 59.557,56	1	R\$ 59.557,56	R\$ 714.690,72	R\$ 1.429.381,44
2	Servente de Limpeza - 40 horas - CBO 5141-20	R\$ 5.860,12	12	R\$ 70.321,44	R\$ 843.857,28	R\$ 1.687.714,56
3	Servente de Limpeza - com adicional de insalubridade - 40 horas - CBO 5141-20	R\$ 7.210,85	4	R\$ 28.843,40	R\$ 346.120,80	R\$ 692.241,60
3	Servente de Limpeza - adicional noturno - 40 horas - CBO 5141-20	R\$ 5.941,21	5	R\$ 29.706,05	R\$ 356.472,60	R\$ 712.945,20
4	Servente de Limpeza - com adicional de copeiragem - 40 horas - CBO 5141-20	R\$ 6.152,58	2	R\$ 12.305,16	R\$ 147.661,92	R\$ 295.323,84

5	Operador de Máquina Costal - 44 horas - CBO 6220-20	R\$ 6.988,41	1	R\$ 6.988,41	R\$ 83.860,92	R\$ 167.721,84
		TOTAL	25	R\$ 207.722,02	R\$ 2.492.664,24	R\$ 4.985.328,48
CAMPUS GUARAPUAVA						
Item	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Valor MÁXIMO TOTAL ANUAL	Valor MÁXIMO TOTAL PARA 24 MESES
1	Encarregado(a) 40h, CBO 4101-05	R\$ 23.821,66	1	R\$ 23.821,66	R\$ 285.859,92	R\$ 571.719,84
2	Servente de Limpeza 40h, CBO 5141-20	R\$ 5.793,50	9	R\$ 52.141,50	R\$ 625.698,00	R\$ 1.251.396,00
3	Servente de Limpeza 40h, com adicional de insalubridade, CBO 5141-20	R\$ 7.101,81	3	R\$ 21.305,43	R\$ 255.665,16	R\$ 511.330,32
4	Servente de Limpeza 40h, com adicional de copeiragem , CBO 5141-20	R\$ 5.966,62	1	R\$ 5.966,62	R\$ 71.599,44	R\$ 143.198,88
		TOTAL	14	R\$ 103.235,21	R\$ 1.238.822,52	R\$ 2.477.645,04
CAMPUS PONTA GROSSA						
Item	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Valor MÁXIMO TOTAL ANUAL	Valor MÁXIMO TOTAL PARA 24 MESES
1	Supervisor 40 horas - CBO 4101-05	R\$ 88.460,65	1	R\$ 88.460,65	R\$ 1.061.527,80	R\$ 2.123.055,60
2	Zelador - 40 horas - CBO 5141-05	R\$ 7.797,27	2	R\$ 15.594,54	R\$ 187.134,48	R\$ 374.268,96
3	Servente de Limpeza - 40 horas CBO 5141-20	R\$ 5.647,43	20	R\$ 112.948,60	R\$ 1.355.383,20	R\$ 2.710.766,40
4	Servente de Limpeza - com insalubridade - 40 horas CBO 5141-20	R\$ 6.914,28	7	R\$ 48.399,96	R\$ 580.799,52	R\$ 1.161.599,04
5	Servente de Limpeza - adicional copeiragem - 40 horas CBO 5141-20	R\$ 5.905,34	1	R\$ 5.905,34	R\$ 70.864,08	R\$ 141.728,16
6	Tratorista - 44 horas CBO 6420-15	R\$ 6.833,39	1	R\$ 6.833,39	R\$ 82.000,68	R\$ 164.001,36
7	Operador de Máquina Costal - 44 horas CBO 6220-20	R\$ 6.833,39	2	R\$ 13.666,78	R\$ 164.001,36	R\$ 328.002,72
		TOTAL	34		R\$ 3.501.711,12	R\$ 7.003.422,24
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO PARA 24 MESES						R\$ 14.466.395,76

8 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme previsto no art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve promover, sempre que técnica e economicamente viável, o parcelamento do objeto da contratação, com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a participação do maior número possível de licitantes. Tal diretriz está alinhada à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, expressa na Súmula nº 247, que recomenda a divisão do objeto desde que não implique perda de economia de escala ou inviabilidade técnica.

Contudo, de acordo com o entendimento firmado no Acórdão nº 1214/2013 - Plenário/TCU, deve-se evitar o parcelamento de serviços não especializados e que envolvam atividades operacionais integradas, como limpeza, serviços gerais e apoio administrativo, salvo nos casos em que fique demonstrada a existência de especialização mercadológica e técnica.

No presente caso, considerando a natureza integrada das atividades a serem contratadas, optou-se pela realização da licitação por lotes únicos por Campus, ou seja, haverá um lote específico para cada unidade (Ponta Grossa, Guarapuava e Campo Mourão), sendo que, dentro de cada lote, os diferentes cargos e postos de trabalho serão estruturados como itens integrantes de um mesmo grupo funcional. Essa estratégia visa garantir a coordenação centralizada das equipes, facilitar a fiscalização e assegurar a uniformidade na prestação dos serviços.

Ressalta-se que a fragmentação dos serviços por cargos ou funções, além de comprometer a coesão operacional, poderia reduzir o interesse de empresas com maior capacidade técnica e logística, o que resultaria em menor competitividade, risco de descontinuidade e possível frustração do certame licitatório (licitação com baixa disputa ou deserta).

Assim, a solução mais adequada identificada é a licitação por lotes separados por Campus, considerando as especificidades e a autonomia operacional de cada unidade, mantendo-se a execução integrada dentro de cada lote, com os postos de trabalho organizados como itens interdependentes.

9 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificados contratos vigentes que sejam impactados diretamente pelos serviços contemplados nesta contratação.

Considerando que a empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza, embalagens, gêneros alimentícios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conclui-se que a presente contratação é suficiente para atender integralmente à demanda dos Campi, sem a necessidade de aquisições complementares. Dessa forma, não há interdependência com outras contratações em vigor.

10 - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- A contratação objeto deste estudo está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 do Núcleo Centro (UASG 153178)
- I) ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000003/2025;
 - II) Data de publicação no PNCP: 05/05/2025;
 - III) Id do item no PCA: 07;
 - IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
 - V) Identificador da Futura Contratação: 153178-13/2026;

11 - Resultados Pretendidos

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos e equipamentos, tem como principal resultado a elevação do padrão de qualidade dos serviços prestados, aliada à maior eficiência operacional e logística.

A adoção desse modelo mostra-se adequada à realidade institucional, considerando a limitação de espaço físico para armazenamento de materiais e a significativa extensão das áreas a serem atendidas. Ao transferir à contratada a responsabilidade pelo fornecimento, gestão e reposição de insumos e equipamentos, a Administração otimiza recursos, reduz custos indiretos e mitiga riscos operacionais relacionados à descontinuidade dos serviços.

Espera-se, ainda, garantir a prestação contínua e ininterrupta dos serviços, condição essencial para o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas. A previsão contratual de substituição imediata de colaboradores em casos de ausência contribui diretamente para a manutenção da regularidade operacional e para o atendimento ao princípio da continuidade do serviço público.

Sob a perspectiva da qualidade institucional, a contratação visa assegurar a manutenção permanente das condições de higiene, salubridade e conservação dos ambientes, contribuindo para a saúde, segurança e bem-estar de alunos, servidores, terceirizados e visitantes. Adicionalmente, promove a preservação do patrimônio público, reduzindo a depreciação precoce das instalações físicas.

No campo da economicidade, busca-se garantir a adequada relação custo-benefício, mediante remuneração compatível com os postos de trabalho contratados, sem a assunção, por parte da Administração, de encargos trabalhistas, previdenciários e tributários. A gestão compartilhada e o controle dos insumos permitirão maior transparência e acompanhamento do consumo, favorecendo a racionalização do uso de recursos públicos.

Especificamente quanto à organização dos serviços, prevê-se a alocação de serventes de limpeza com adicional de função para copeiragem nos campi de Guarapuava e Campo Mourão. Esses profissionais desempenharão, além das atividades rotineiras de limpeza, serviços de copa de forma contínua e atendimento eventual a pequenos eventos institucionais, conferindo maior flexibilidade e otimização da força de trabalho.

Por fim, pretende-se assegurar o comprometimento da empresa contratada com padrões elevados de qualidade, eficiência na gestão dos recursos e estrita observância das obrigações contratuais, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços e para o fortalecimento das práticas de governança nas contratações públicas.

12 - Providências a serem Adotadas

Por se tratar de serviço já em execução nas dependências das unidades contratantes, não há, no momento, necessidade de adequações físicas para a implantação dos novos contratos.

Os postos de trabalho previstos na contratação já possuem espaços físicos previamente designados em cada Campus, contando com o apoio do setor de Serviços Gerais, responsável por acompanhar as demandas operacionais e, preferencialmente, atuar na fiscalização do(s) contrato(s).

Ressalta-se a importância da capacitação contínua dos servidores que compõem a equipe responsável pela fiscalização contratual, especialmente no que se refere à atualização normativa e à aplicação das boas práticas de gestão e controle.

13 - Possíveis Impactos Ambientais

Embora a natureza dos serviços a serem contratados (limpeza e conservação) apresente baixo potencial de impacto ambiental, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, em conformidade com os princípios da responsabilidade socioambiental previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 11, inciso IV, e no art. 144. Tais práticas deverão ser observadas sempre que aplicáveis, conforme segue:

- I. Adotar medidas para o uso racional da água e da energia elétrica, evitando desperdícios, conforme orientações do Plano de Logística Sustentável (PLS) da Instituição e demais normas correlatas;
- II. Utilizar, sempre que possível, produtos de limpeza biodegradáveis e com certificação ambiental reconhecida;
- III. Garantir a destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos gerados durante a execução dos serviços, respeitando as normas da ABNT e, quando aplicável, as Resoluções do CONAMA, especialmente a nº 401/2008 (pilhas e baterias);
- IV. Empregar equipamentos com menor emissão de ruído, observando os limites estabelecidos pela Resolução CONAMA nº 20/1994;
- V. Fornecer aos trabalhadores todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) exigidos pelas normas regulamentadoras vigentes, contribuindo para a segurança e saúde no trabalho;
- VI. Promover, nos três primeiros meses do contrato, capacitação dos empregados voltada à redução do consumo de recursos naturais e à correta segregação e descarte de resíduos;
- VII. Cumprir todas as exigências constantes do Caderno de Logística Sustentável e das orientações adicionais emitidas pela Administração contratante.

A fiscalização do contrato deverá observar o cumprimento dessas diretrizes, podendo solicitar comprovações, registros ou evidências do cumprimento das ações sustentáveis previstas.

14 - Declaração de Viabilidade

(x) Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

() Esta Equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso inciso XIII, art. 9 IN ME/SEGES nº 58/2022.

Justificativa da Viabilidade/Inviabilidade:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização de ambientes internos e externos, manutenção de áreas verdes, copeiragem e manutenção de piscina nos campi da UTFPR – Ponta Grossa, Guarapuava e Campo Mourão mostra-se plenamente viável e necessária para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência das atividades administrativas, acadêmicas e de suporte institucional.

A execução direta desses serviços pela Universidade não é viável, uma vez que o atual quadro de servidores técnico-administrativos não comporta a absorção das demandas operacionais e rotineiras, tanto das atividades de limpeza e conservação quanto das ações relacionadas ao manejo de áreas externas, como roçada, capina, poda e manutenção de jardins. Tais atividades exigem mão de obra intensiva, uso de equipamentos específicos e atuação contínua, o que reforça a necessidade de execução indireta mediante terceirização, conforme previsto no art. 4º-A da Lei nº 6.019/1974 e no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

O levantamento de mercado demonstrou ampla oferta de empresas capacitadas no ramo de asseio, conservação e manutenção de áreas verdes, com experiência comprovada e histórico positivo de atendimento a órgãos públicos, inclusive a outros campi da própria UTFPR, o que reforça a viabilidade técnica e econômica da contratação. As cotações obtidas e os parâmetros salariais definidos pela Convenção Coletiva de Trabalho do SIEMACO-PR permitem estimar custos compatíveis com o mercado e proporcionam segurança jurídica e previsibilidade orçamentária.

A inclusão dos serviços de manutenção de áreas verdes no mesmo contrato contribui para a otimização da gestão contratual, evitando a fragmentação de contratações e promovendo maior eficiência na alocação de recursos, no planejamento das atividades e na fiscalização dos serviços. Além disso, garante a manutenção adequada dos espaços externos, prevenindo riscos à segurança, à saúde pública e à conservação do patrimônio institucional, como proliferação de pragas, acúmulo de vegetação e degradação das áreas comuns.

A opção por contrato com vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável nos termos da Lei nº 14.133/2021, é igualmente viável, pois equilibra a economicidade e a atratividade do certame, garantindo o retorno financeiro necessário para a contratada arcar com investimentos iniciais em equipamentos, uniformes, insumos, maquinário específico para áreas verdes e estrutura operacional.

Adicionalmente, a contratação proposta observa critérios de sustentabilidade e responsabilidade social, prevendo o uso de produtos biodegradáveis, práticas ambientalmente adequadas no manejo da vegetação, controle do consumo de água e energia, coleta seletiva de resíduos e futura adequação à política de inclusão de mulheres em situação de violência doméstica, conforme o Decreto nº 11.430/2023 e atualizações posteriores.

Dessa forma, a alternativa de terceirização integrada — contemplando limpeza, conservação e manutenção de áreas verdes — representa a solução mais vantajosa e eficiente para a Administração Pública, garantindo a manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e conservação dos ambientes internos e externos, sem prejuízo da legalidade, economicidade e continuidade dos serviços essenciais.


15 - Responsáveis

Documento Assinado eletronicamente por

Nome do Servidor	SIAPPE	Campus de Lotação	DESIGNAÇÃO
Lizandra Pomblum Somavila Vidal	1735864	Ponta Grossa	Presidente - Integrante Requisitante
João Victor Ruppel Sanches	33955831	Ponta Grossa	Integrante Técnico
Rose Maria Hass de Almeida	3938513	Ponta Grossa	Integrante Técnico
Tiago Strapação	2212517	Guarapuava	Integrante Técnico
Leandro Jin Kobayashi	2147428	Campo Mourão	Integrante Técnico
Cleberson Veiga Michalowski	3317593	Campo Mourão	Integrante Técnico

Este documento deve ser assinado por todos os membros da Equipe de Planejamento da Contratação.

 Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LIZANDRA POMBLUM SOMAVILA VIDAL, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 16/04/2026, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

 Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JOAO VICTOR RUPPEL SANCHES, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 16/04/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LEANDRO JIN KOBAYASHI, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 16/04/2026, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ROSE MARIA HASS DE ALMEIDA, SERVENTE DE LIMPEZA**, em (at) 16/04/2026, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **TIAGO STRAPACAO, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 16/04/2026, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5652142** e o código CRC (and the CRC code) **AB11555A**.