



Governo do Estado de Roraima
Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Instituto de Terras e Colonização de Roraima (ITERAIMA) desempenha papel fundamental na execução da política fundiária do Estado de Roraima, sendo responsável pelo gerenciamento das terras públicas e devolutas estaduais, incluindo aquelas transferidas pela União ou incorporadas legalmente. O Instituto promove a discriminação, arrecadação e regularização fundiária dessas áreas, proporcionando segurança jurídica aos cidadãos, favorecendo a geração de emprego e renda, além de promover o acesso a políticas públicas e a sustentabilidade ambiental no Estado.

1.2. A contratação dos serviços de limpeza e conservação está diretamente alinhada aos objetivos estratégicos do ITERAIMA, pois garante a manutenção de ambientes de trabalho adequados para a operacionalização das atividades finalísticas do Instituto. Um ambiente limpo, organizado e em boas condições de conservação é essencial para o adequado atendimento ao público, preservação do patrimônio público e manutenção da saúde ocupacional dos servidores, contribuindo para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população roraimense.

1.3. O interesse público na contratação dos serviços de limpeza e conservação justifica-se pela necessidade de garantir ambientes salubres e adequados tanto para os servidores quanto para os cidadãos que acessam os serviços do ITERAIMA. A manutenção das instalações físicas do Instituto, que compreendem uma área externa de 6.913,74 m² e uma área interna de 3.208,31 m², é essencial para: assegurar condições adequadas de higiene e limpeza para o pleno funcionamento da instituição; proporcionar um ambiente digno e acolhedor para o atendimento ao público; preservar o patrimônio público, prevenindo a deterioração precoce das instalações; garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança do trabalho; e contribuir para a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores e visitantes.

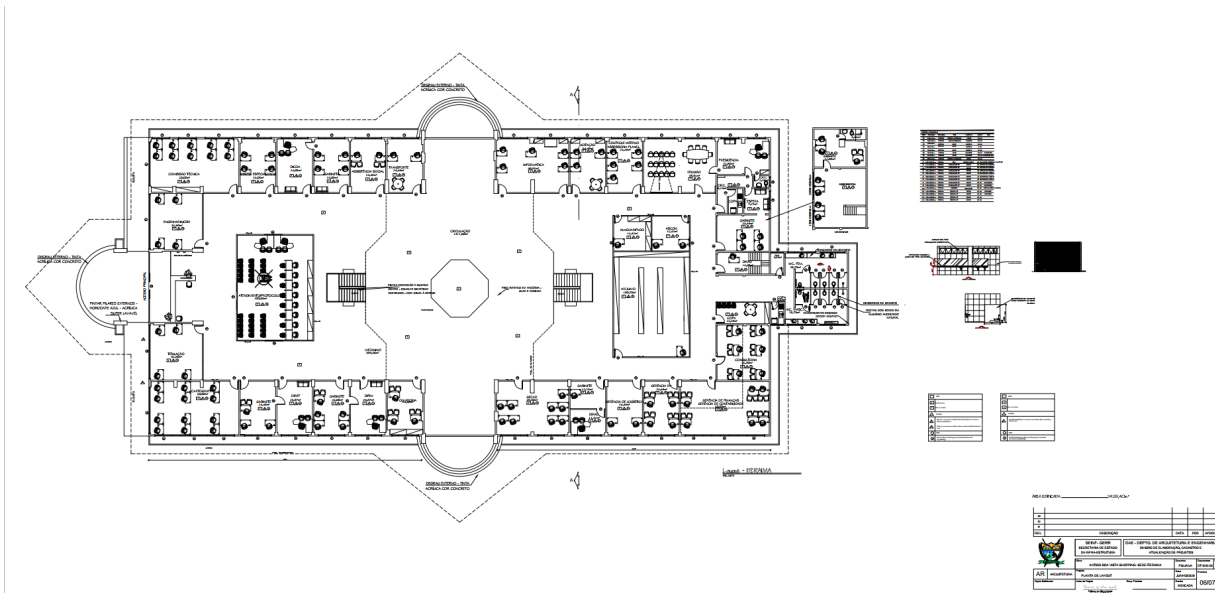
1.4. Insta frisar que o quadro de servidores efetivos designados para essa atividade é insuficiente, contando com apenas quatro profissionais: um nomeado como chefe da Divisão de Serviços Gerais e apenas três servidores responsáveis pela execução dos serviços de limpeza predial.

1.5. Atualmente, os serviços de limpeza e conservação estão sendo realizados pela empresa HAIPLAN CONSTRUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA através do **Contrato n°. 23/2024**, que tem a sua **vigência até 01/08/2025**. E que durante a execução do atual contrato, foi constatado que a referida empresa não tem agido com transparência, dificultando, assim, a fiscalização do contrato e trazendo transtornos a Administração. De acordo com o Relatório de Acompanhamento do Processo Ep. (16894247), a gestão de contratos juntamente com os fiscais do contrato optaram pela **não** prorrogação contratual, sugerindo a abertura de um novo processo de contratação, com a definição clara de todas as diretrizes necessárias, a fim de assegurar uma gestão contratual mais eficaz e sem contratemplos.

1.6. A falta de transparência mencionada dificulta a atuação dos fiscais e da gestão contratual, tornando quase impossível garantir a conformidade com o pactuado e gerar relatórios técnicos adequados. A manutenção do contrato pode ser interpretada como omissão da Administração, gerando responsabilizações futuras de gestores e fiscais em caso de auditorias ou denúncias, inclusive pelo Tribunal de Contas. A frustração gerada pela constante dificuldade na fiscalização pode comprometer o engajamento da equipe responsável pelo acompanhamento do contrato.

1.7. Dessa forma, considerando a essencialidade dos serviços de limpeza e conservação para a manutenção das condições adequadas de trabalho, salubridade e atendimento ao público, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a continuidade da prestação desses serviços. A ausência dessa contratação compromete diretamente o funcionamento regular do órgão, podendo impactar negativamente tanto a rotina administrativa quanto a imagem institucional, além de representar risco à saúde e segurança dos servidores e usuários. Assim, justifica-se a adoção das medidas necessárias para assegurar a contratação oportuna e eficaz, visando garantir os serviços sem prejuízos à administração pública.

1.8. Planta do ITERAIMA:



1.9. Planta com a distribuição do mobiliário por sala:



1.10. Figura: Laterais do prédio, parte superior aberta.



2. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO:

2.1. A referida Contratação está alinhada ao Plano de Contratação Anual - PCA/2025/2026, conforme disponível no link: https://iteraima.rr.gov.br/?page_id=1230

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Natureza da contratação

3.1.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado;

3.1.2. Os serviços a serem contratados se enquadram no regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

3.1.3. O serviço é enquadrado como comum tendo em vista a natureza do seu objeto.

3.1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.5. Recomenda-se, ainda, que a gestão acompanhe sistematicamente o desempenho do contrato, observando rigorosamente a legislação e os princípios da economicidade, eficiência e isonomia.

3.2. Relativo aos requisitos legais

3.2.1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

3.2.2. Lei 12.305/2010: Atender à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.2.3. Lei 12.527/2011: Acesso as informações;

3.2.3.1. Este Estudo Técnico Preliminar não contém informações básicas e é de acesso público, em conformidade com as diretrizes estabelecida pela referida Lei.

3.2.4. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT: Aplicar a convenção vigente da categoria em Roraima.

3.2.5. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

3.2.6. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

3.2.7. Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.8. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.9. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

3.2.10. Instrução Normativa nº 05/2017 MPDG, que disciplina a matéria no âmbito federal e o Decreto Nº 7.746/2012, acerca de contratações sustentáveis;

3.2.11. NR-06: Fornecer Equipamentos de Proteção Individual adequados às atividades.

3.2.12. NR-09: Implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

3.2.13. NR-24: Atender às condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

3.2.14. ABNT NBR 14725-4: Seguir padrões para Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos.

3.2.15. Adoção de medidas em contratos licitatórios em conformidade com Ofício-Circular Nº 1/2024/PGE/GAB/ADJ/CP/PT

3.2.15.1. Adotar todos os procedimentos administrativos previstos e permitidos pela legislação federal, estadual e municipal, necessários à preservação dos direitos laborais dos trabalhadores terceirizados, no âmbito das licitações e contratações de obras e serviços promovidos por todos os seus órgãos e instâncias administrativas.

3.2.15.2. Observar, nas futuras licitações para contratação de obras e serviços, os procedimentos legais de cautela para a contratação de empresas idôneas na satisfação dos direitos dos

seus empregados, devendo para tanto fazer constar nos editais de licitação e nos respectivos contratos de serviços contínuos com exclusividade de mão-de-obra:

3.2.15.2.1. previsão de que os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

3.2.15.2.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

3.2.15.2.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

3.2.15.2.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

3.2.15.2.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

3.2.15.2.1.5 o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

3.2.15.2.2. a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

3.2.15.2.3. previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e

3.2.15.2.4. a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como contribuições previdenciárias e do FGTS aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.2.15.2.5. a previsão de que os valores retidos cautelarmente sejam depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento;

3.2.15.2.6. as seguintes previsões, quanto à fiscalização dos contratos a ser realizada pela administração com o objetivo de verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias:

3.2.15.2.6.1. fixar em contrato que a contratada está obrigada a viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

3.2.15.2.6.2. fixar em contrato que a contratada está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

3.2.15.2.6.3. fixar em contrato como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

3.2.15.2.6.4. retenção de 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93;

3.2.15.2.6.5. exigência de certidão negativa de débitos para com a previdência - CND, caso esse documento não esteja regularizado junto ao SicaF;

3.2.15.2.6.6. solicitação pelos fiscais dos contratos, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se essas contribuições estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

3.2.15.2.6.7. comunicação ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil sobre qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

3.2.15.2.7. as seguintes previsões, quanto à fiscalização dos contratos a ser realizada pela Administração com o objetivo de verificar o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS:

3.2.15.2.7.1. fixar em contrato que a contratada é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

3.2.15.2.7.2. fixar em contrato que a contratada está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

3.2.15.2.7.3. fixar em contrato como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

3.2.15.2.7.4. fixar em contrato que a contratada deve, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;

3.2.15.2.7.5. solicitar, mensalmente, Certidão de Regularidade do FGTS;

3.2.15.2.7.6. prever que os fiscais dos contratos solicitem, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS e os entregue à Administração com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela contratada;

3.2.15.2.7.7. comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.

3.2.15.2.8. a previsão de exigência de documentos comprobatórios da realização do pagamento de salários, vale-transporte e auxílio alimentação, por amostragem e a critério da administração;

3.2.15.2.9. a previsão de cláusula de garantia que assegure o pagamento de:

3.2.15.2.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

3.2.15.2.9.2. multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

3.2.15.2.9.3. prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

3.2.15.2.9.4. obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

3.2.15.2.10. a previsão em contrato como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

3.2.15.2.11. a previsão das exigências abaixo relacionadas como condição de habilitação econômico-financeira para a contratação de serviços continuados:

3.2.15.2.11.1. patrimônio líquido igual a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 31, §3º, da Lei 8666/93;

3.2.15.2.11.2. patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença;

3.2.15.2.11.3. apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

3.2.15.2.12. a previsão em contrato da obrigatoriedade de a contratada instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório em local (cidade/município) previamente definido pela administração;

3.2.15.2.13. a previsão em edital, como qualificação técnico-operacional, para a contratação de até 40 postos de trabalho, de atestado comprovando que a contratada tenha executado contrato com um mínimo de 20 postos e, para contratos de mais de 40 (quarenta) postos, seja exigido um mínimo de 50%;

3.2.15.2.14. a previsão em edital, como qualificação técnico-operacional, da obrigatoriedade da apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 anos;

3.2.15.2.16. a previsão em edital de que a contratada deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

3.2.15.2.17. a previsão em edital de que somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

3.2.15.2.18. a previsão em edital da exigência de que o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

3.3. Requisitos Relacionados à Mão de Obra

3.3.1. Quantidade de Postos: serão previstos 8 (oito) postos de trabalho, distribuídos da seguinte forma:

Nº	Tipo de Serviço	Qtd	Percentual de Insalubridade
1	Auxiliar de Limpeza interna	4	40%
2	Auxiliar de Limpeza interna	2	20%
3	Auxiliar de Serviços Gerais	1	-
4	Encarregado de Limpeza	1	-

3.3.1.1. Ressalta-se que, para fins orçamentários, deve-se observar durante a elaboração das planilhas de custos, deverá ser considerado o pagamento de percentual do adicional de insalubridade, conforme as atividades efetivamente exercidas por cada função, em observância ao quadro de referência acima.

3.3.2. Qualificação: conforme previsto nos itens 5.1.2.1, 5.1.2.2 e 5.1.2.3 deste estudo.

3.3.3. Uniformes: conforme previsto no item 6.8 deste estudo.

3.3.4. EPIs: conforme previsto no item 6.7 deste estudo.

3.3.5. Substituição: Reposição de funcionários ausentes em até 2 horas após o início do expediente.

3.3.6. A carga horária semanal será de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, com carga horária diária de até 8 (oito) horas. A distribuição exata da jornada semanal será estabelecida pela CONTRATADA, observando-se a necessidade do serviço e em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou acordos trabalhistas vigentes, inclusive para o uso de banco de horas, quando aplicável.

3.3.7. Preposto: Designação de representante para intermediar contatos com a fiscalização.

3.4. Requisitos de Materiais e Equipamentos

3.4.1. Materiais Básicos: Fornecer mensalmente os materiais de limpeza conforme especificações e quantidades previstas no item 6.4 deste estudo.

3.4.2. Ferramentas e Equipamentos Essenciais: Disponibilizar conforme especificações e quantidades previstas nos itens 6.5 e 6.6.

3.4.3. Qualidade: Produtos com registro na ANVISA, seguindo especificações técnicas da ABNT.

3.4.4. Reposição: Garantir estoque mínimo para 15 dias de operação.

3.4.5. Controle: Apresentar relação mensal de materiais utilizados e estoque disponível.

3.4.6. Manutenção: Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sem ônus adicional.

3.5. Requisitos de Qualidade e Desempenho

3.5.1. Os serviços de limpeza deverão ser executados de forma a garantir:

3.5.1.1. Ausência de poeira, manchas, resíduos e lixo acumulado nas dependências;

3.5.1.2. Sanitários constantemente limpos, desinfetados, desodorizados e abastecidos com insumos;

3.5.1.3. Cumprimento das rotinas diárias, semanais e mensais conforme cronograma;

3.5.1.4. Material de consumo sempre disponível nas áreas atendidas;

3.5.1.5. Realização de atividades emergenciais em até 2 horas após solicitação;

3.5.1.6. Avaliação objetiva dos resultados, por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), sob pena de desconto proporcional no pagamento em caso de não conformidade.

3.6. Relativo a qualificação técnica

3.6.1. Há necessidade de exigência de Atestado de Capacidade Técnica, sem prejuízo das demais documentações exigidas em lei, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

3.6.2. Essa exigência é respaldada no art. 67 da Lei Federal 14.133/2021 e no art. 37, XXI, da CF/88, e se revela como uma medida essencial para comprovar a aptidão da empresa no desempenho

de atividade compatível com o objeto da licitação e para comprovar que a empresa detém as prerrogativas e os meios necessários para o cumprimento do objeto, protegendo os interesses públicos, assegurando a eficiência e a eficácia da contratação pretendida. O objetivo é comprovar que o Contratado está apto a cumprir as obrigações assumidas com a Administração Pública e, dessa forma, garantir que o serviço seja executado com a devida qualidade.

3.7. Requisitos Econômico-Financeiros

3.7.1. Há necessidade de exigência de habilitação econômico-financeira visando demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação das documentações em conformidade com o artigo 69, da Lei Federal 14.133/2021.

3.8. Requisitos de Fiscalização e Gestão Contratual

3.8.1. A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente, juntamente com a fatura, os comprovantes de quitação dos salários, vale-transporte, recolhimento do FGTS e INSS dos empregados vinculados ao contrato; relatório de execução dos serviços; e manter atualizado livro de registro de ocorrências, disponível para fiscalização, conforme estabelecido abaixo:

3.8.1.1. Documentação para Fiscalização Contratual

3.8.1.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

3.8.1.1.1.2. Comprovante de registro dos empregados, incluindo cópia da página de qualificação civil e do contrato de trabalho da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (física ou digital) ou outro documento que comprove o vínculo empregatício e o registro no eSocial;

3.8.1.1.1.3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional dos empregados da Contratada que prestarão os serviços, atestando sua aptidão para a função;

3.8.1.1.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais decorrentes do contrato.

3.8.1.1.2. Mensalmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

3.8.1.1.2.1. Relatório de Recursos Empregados, conforme modelo apresentado no ANEXO IX deste instrumento;

3.8.1.1.2.2. Cópia da folha de frequência de cada funcionário;

3.8.1.1.2.3. Cópia da folha de pagamento da Empresa;

3.8.1.1.2.4. Cópia do comprovante de pagamento dos salários aos empregados (contracheque e comprovante de depósito bancário). Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

3.8.1.1.2.5. Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão, deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);

3.8.1.1.2.6. Comprovante de pagamento do auxílio-alimentação aos empregados;

3.8.1.1.2.7. Comprovante de Transmissão do eSocial (Evento S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos);

3.8.1.1.2.8. Guia de Recolhimento Mensal (GRM) do FGTS Digital e o respectivo comprovante de pagamento (Pix ou bancário);

3.8.1.1.2.9. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) gerado pela DCTFWeb, referente às contribuições previdenciárias (INSS), e o respectivo comprovante de pagamento;

3.8.1.1.2.10. Relatório de Fechamento do eSocial (Evento S-5001 - Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador) ou outro relatório equivalente que demonstre a individualização das contribuições previdenciárias por empregado;

3.8.1.1.2.11. Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), quando houver rescisão do contrato do trabalhador;

3.8.1.1.2.12. Cópia da guia de recolhimento rescisório gerada pelo FGTS Digital para o trabalhador desligado e comprovante de pagamento (Pix);

3.8.1.1.2.13. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.

3.8.1.1.3. Mensalmente, em conjunto com as Notas Fiscais, ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

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

3.8.1.1.3.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

3.8.1.1.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

3.8.1.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.8.1.1.4. A Contratada deverá entregar, quando solicitado pela Administração, qualquer do seguinte documento:

3.8.1.1.4.1. Extrato da conta do INSS (Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS) e do FGTS (Extrato Analítico) de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

3.8.1.1.4.2. Quaisquer outros documentos que a Administração julgar necessários para a fiscalização do contrato e o cumprimento das obrigações da Contratada.

3.8.1.1.5. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido em contrato, a Contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada:

3.8.1.1.5.1. Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

3.8.1.1.5.2. Guias de recolhimento das contribuições previdenciárias (DARF da DCTFWeb) e do FGTS (guias do FGTS Digital), referentes às rescisões contratuais;

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

3.8.1.1.5.4. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) demissionais dos empregados dispensados.

3.8.1.1.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item I acima deverão ser apresentados antes do início das atividades do empregado no posto de trabalho.

3.9. Relativo aos critérios da sustentabilidade

3.9.1. A CONTRATADA deverá observar o disposto na Instrução Normativa - IN nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES e os aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

3.9.1. Utilizar produtos biodegradáveis, atóxicos e concentrados.

3.9.2. Implementar procedimentos de uso racional da água e energia.

3.9.3. Realizar coleta seletiva conforme programa estadual.

3.9.4. Treinar funcionários em práticas sustentáveis de limpeza.

3.9.5. Utilizar produtos em embalagens recicláveis ou retornáveis.

3.9.6. Empregar sistemas de dosagem que evitem desperdícios.

3.10. Relativo aos critérios de transição contratual com transferência de conhecimento:

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

3.11. Relativo a Subcontratação:

3.11.1. Não será permitido a subcontratação.

3.12. Garantia da contratação:

3.12.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

3.13. Vistoria

3.13.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08hs às 12hs.

3.13.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, agendada pelo e-mail: iteraïma.gelog@gmail.com.

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

3.13.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria,

deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

3.14. Instalação de escritório

3.14.1. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Boa Vista/RR, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

3.15. Vedação de Consórcio

3.15.1. Relativo a vedação ou participação de empresas sob a forma de consórcio:

3.15.2. A vedação à participação de empresas sob a forma de consórcio justifica-se em razão da natureza dos serviços contratados, que demandam padronização de procedimentos, supervisão unificada, agilidade na execução e gestão centralizada das equipes e recursos. A atuação de consórcios poderia comprometer tais requisitos, considerando a possibilidade de divergências operacionais e administrativas entre as empresas consorciadas, dificultando o controle e a responsabilização direta em caso de falhas na execução contratual.

3.15.3. Além disso, a distribuição de responsabilidades entre as empresas consorciadas pode gerar entraves à fiscalização contratual e à aplicação de sanções, o que vai de encontro ao princípio da eficiência administrativa. Ressalta-se ainda que a prestação dos serviços requer estrutura operacional já instalada e capacidade técnica autônoma e comprovada, o que geralmente é atendido de forma mais adequada por empresas que atuam individualmente no mercado, com experiência consolidada na execução direta do objeto.

3.15.4. Dessa forma, a vedação visa resguardar o interesse público, promovendo maior segurança jurídica, eficiência na contratação e facilidade na gestão e fiscalização contratual.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. **Tipos de Soluções de Mercado Existentes:** Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do Portal de Contratações Públicas - PNCP, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração. Assim, foram identificadas as seguintes soluções de mercado que poderiam, em tese, atender os requisitos específicos para a contratação:

4.1.1. Terceirização Integral de Serviços de Limpeza.

4.1.1.1. A contratação de empresa que executa todo o serviço (mão de obra, materiais, equipamentos e gestão).

4.1.1.2. Exemplo: Modelos adotados por órgãos federais, estaduais e autarquias em todo o Brasil (ex: AGU, INEP, TCU, IFES, prefeituras).

4.1.2. Terceirização Parcial (apenas M0).

4.1.2.1. Contratação de mão de obra especializada, ficando o órgão responsável pelo fornecimento dos materiais e equipamentos.

4.1.2.2. Exemplo: Alguns órgãos que já possuem logística de materiais instalada, mas querem reforçar quadro operacional.

4.2. Quadro com as soluções encontradas:

Nº de Soluções	Vantagens:	Desvantagens
Solução 1 - Terceirização Integral	<ul style="list-style-type: none">- Menor carga administrativa direto ao órgão- Responsabilidade centralizada- Facilidade de fiscalização via IMR- Ganho de escala- Adequação à legislação	<ul style="list-style-type: none">- Menor controle sobre equipe- Depende da idoneidade da empresa contratada- Possíveis riscos trabalhistas subsidiários
Solução 2 -	<ul style="list-style-type: none">- Redução salarial na contratação do	<ul style="list-style-type: none">- Logística mais complexa de fornecimento- Maior esforço

Terceirização Parcial (apenas MO)	serviço - Maior controle sobre materiais - Pode reduzir custos diretos	- maior estorço de controle - Eventual responsabilidade sobre EPIS e segurança
--	--	---

4.3. Objetos que Atendem aos Requisitos:

4.3.1. Serviço contínuo de limpeza e conservação predial, incluindo disponibilização de mão de obra uniformizada, EPI, materiais de consumo (produtos de limpeza, insumos sanitários), equipamentos compatíveis (aspiradores, enceradeiras, lavadoras, etc.), e gerenciamento operacional por preposto.

4.3.2. Previsão de IMR (Instrumento de Medição de Resultados), fiscalização periódica, e situação regular trabalhista e fiscal da contratada.

4.3.3. A solução de terceirização integral é a que melhor atende à racionalização administrativa, economia de escala, redução de riscos trabalhistas e alta competitividade de mercado.

4.4. Empresas Locais, Regionais e Nacionais – Serviços de Limpeza e Conservação (Potenciais Fornecedoras):

4.4.1. Tabela de potenciais fornecedores.

EMPRESA	CNPJ	PORTE	OBSERVAÇÃO
M.F. Serviços Gerais Ltda	08.548.497/0001-41	EPP	Forte presença em órgãos estaduais e federais (RR)
Clean House Serviços Gerais Ltda	07.089.537/0001-51	EPP	Participação em prefeituras, hospitais e órgãos estaduais
Guardião Limpeza Ltda	37.578.483/0001-18	ME	Atua em contratos municipais e estaduais
Norte Limpeza Comercial Ltda	18.445.996/0001-61	EPP	Presente em Boa Vista e demais cidades do interior
R&L Serviços Gerais Ltda	21.871.384/0001-04	ME	Participa de licitações estaduais e municipais
AT Serviços Gerais Ltda	07.872.410/0001-68	EPP	Atua em limpezas comerciais, participa em órgãos públicos
Nova Geração Serviços Gerais Ltda	09.289.091/0001-00	EPP	Recentemente vencedora de licitações públicas

4.4.1.1. fontes consultadas: www.compras.rr.gov.br – Portal de Licitações do Governo de Roraima, www.transparencia.rr.gov.br, www.boavista.rr.gov.br, www.gov.br – Consulta CNPJ, Painel de Preços – paineldepregos.planejamento.gov.br

4.5. Nível de Competitividade para o Objeto

4.5.1. Alto, pois há ampla oferta no mercado nacional e registro de fornecedores em praticamente todos os estados, incluindo empresas locais.

4.5.2. Em diversos editais federais recentes do tipo, o número de licitantes tem superado 10 empresas, inclusive MPES, prestando-se à ampla competitividade.

4.5.3. O objeto atende política de estímulo à competitividade (Lei 14.133/2021 e LC 123/2006), não sendo identificado elemento impeditivo à participação de micro e pequenas empresas aptas e empresas de grande/médio porte.

4.5.4. Editais federais e regionais apontam alta rotatividade de fornecedores e contratação sem histórico de impugnações por restrição de mercado.

4.6. Contratações públicas similares:

4.6.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise, conforme abaixo, a metodologia mais usual pela administração

pública é a Terceirização Integral:

Nº	Órgão	Nº da Ata/Pregão	Objeto	Data da Ata
1	Poder Judiciário 12ª Circunscrição Judiciária Militar	Contrato nº01/2025	contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação, jardinagem e técnico de informática, em caráter emergencial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.	06/04/2025
2	Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor do ACRE	Contrato nº. 04/2025	contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de apoio operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.	01/04/2025
3	Estado do Acre Instituto de Administração Penitenciária.	Contrato nº. 142/2024	A contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados e continuados de apoio operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito do Instituto de Administração Penitenciária do Acre - IAPEN/AC, na capital e interior do Estado.	23/12/2024
4	Tribunal de Contas de RORAIMA	Termo de Contrato nº 89/2024	contratação dos serviços terceirizados e continuados de servente de limpeza, recepcionista, telefonista, garçom, copeiragem e serviços operacionais, incluso o fornecimento de insumo, ferramentas e equipamentos, a serem executados nos prédios do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.	19/12/2024
5	Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM	Contrato Administrativo N.º 022/2024/SECOM	Contratação de Pessoa Jurídica para eventual e futura prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e roçagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando o fornecimento de todos os materiais de higienização, utensílios e equipamentos, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Comunicação e suas unidades no interior do Estado, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.	28/08/2024
6	Polícia Militar do Estado de São Paulo	Contrato Administrativo Nº DL-015/13/25	contratação da prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe. Disponível no PNCP: https://pncp.gov.br/app/contratos/4637780000127/2025/1767	21/10/2024.
7	Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH/ACRE	Pregão Eletrônico nº.488/2023, Ata de Registro de Preços nº.2/2025	contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado e continuado de limpeza e conservação predial, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem executados no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH, na capital e interior do Estado, mediante a alocação pela Empresa contratada de empregados com o cargo de Servente de Limpeza, estando incluso o fornecimento de materiais sanitizantes e equipamentos de proteção individual. Disponível no PNCP: https://pncp.gov.br/app/atas/63606479000124/2023/21/1	26/02/2025
8	Câmara Municipal de ARACRUZ	Pregão Eletrônico nº.02/2024, Ata de Registro de Preços nº.06/2024.	Contratação de empresa especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de recepção, copeiragem, jardinagem, limpeza e conservação interna e externa, com dedicação exclusiva, de mão-de-obra em modelo de contrato por desempenho/resultado, com fornecimento de uniformes, equipamentos e equipamento de proteção individual.	20/12/2024
9	Secretaria de Educação do Estado do PARÁ.	Pregão Eletrônico nº.006/2026, Ata de Registro de Preço Nº010/2025	Contratação de empresa especializada para prestação, de forma indireta e contínua, mediante dedicação exclusiva, de mão-de-obra, por meio de posto de trabalho de servente de asseio, conservação e limpeza, com fornecimento de saneantes, domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme parâmetros e elementos descritivos a serem estabelecidos no Termo de Referência anexo a este edital.	15/01/2025

4.7. Análise e comparação entre os custos totais das soluções identificadas e apresentação do orçamento estimado.

4.7.1. Composição de custo das 2 soluções:

Nº	Modalidade	Composição de Custos	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total Estimado R\$
	Terceirização	- Mão de obra (salário, encargos, benefícios) - Materiais/insumos				

1.	Terceirização integral	- Equipamentos - Custos administrativos da empresa - Gestão e fiscalização operacional	6	R\$5.015,36	R\$30.092,16	R\$361.105,92
2.	Terceirização parcial (apenas M0)	- Mão de obra terceirizada ¹	6	R\$3.199,36 ¹	R\$19.196,16	R\$230.353,92
3.	Aquisição de Materiais	- Custos internos com aquisição de materiais de consumo, ferramentas e equipamentos de limpeza.	-	-	R\$9.365,61	R\$112.387,39
Soma item 2 e 3						R\$342.741,31

4.7.1.1. Para composição dos valores unitários, mensais e anual da **Solução 1**, foram considerados os valores estabelecidos no Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº24/2023 - com vigência até 01/08/2025 - celebrado o Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA e a Empresa Haiplan Construções Comercio e Serviços LTDA, conforme Ep. (17783415).

4.7.1.2. No caso da **Solução 2**, referente à mão de obra terceirizada, a composição dos valores unitários, mensal e anual foi baseada nos valores constantes do Contrato nº. 070/DLP/2024 do Departamento de Logística e Patrimônio da Brigada Militar, conforme Ep. (17783615).

4.7.1.3. E para a estimativa dos custos com materiais, ferramentas e equipamentos de limpeza, foram utilizadas as especificações e os quantitativos do atual Contrato nº24/2023/ITERAIMA, com os valores devidamente atualizados conforme o quadro apresentado no item 4.7.2 deste estudo.

4.7.2. Custos dos Materiais de Limpeza, Ferramentas de Limpeza e Equipamentos de Limpeza:

4.7.2.1. Material de Limpeza - mensal por posto contratado

Material de Limpeza - mensal por posto contratado						
Item	Descrição	Und	Quantidade Mensal	Quantidade Anual (Qtd. mensal de materiais x a Qtd. de Postos x 12 meses)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Água sanitária frasco de 1000 ml	Und	04	288	R\$ 1,90	R\$547,20
2	Desinfetante frasco de 1000ml	Und	04	288	R\$ 16,49	R\$4.749,12
3	Detergente líquido frasco 500 ml	Und	04	288	R\$ 1,74	R\$414,72
4	Sabão alvejante em pó caixa com 500 gramas	Und	06	432	R\$4,79	R\$2.069,28
5	Lustra móveis frasco de 200 ml	Und	02	144	R\$ 8,09	R\$1.164,96
6	Esponja para limpeza	Und	04	288	R\$1,63	R\$469,44
7	Flanela	Und	04	288	R\$ 1,77	R\$509,76
8	Panos de limpeza 100 algodão	Und	04	288	R\$ 2,85	R\$820,80
9	Lã de aço pacote com 08 unidades	Pct	02	144	R\$ 1,62	R\$233,28
10	Saco de lixo capacidade para 40 litros	Pct	10	720	R\$27,40	R\$19.728,00
11	Saco de lixo capacidade para 50 litros	Pct	10	720	R\$ 46,04	R\$33.148,80
12	Saco de lixo capacidade para 100	Pct	10	720	R\$ 45,44	R\$32.716,80

	litros					
13	Papel higiênico branco não reciclado fardo com 48 unidades	Und	01	72	R\$ 7,99	R\$575,28
14	Sabão em barra	Und	05	360	R\$1,80	R\$648,00
15	Sabonete liquido galão com 500 ml	Galão	01	72	R\$8,00	R\$576,00
16	Desodorizador de ambientes	Und	02	144	R\$15,16	R\$2.183,04
17	Limpa vidros	Und	01	72	R\$ 31,38	R\$2.259,36
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS						R\$102.813,84

4.7.2.2. Ferramentas de Limpeza.

Lista de ferramentas a cada 06 meses - por posto contratado						
Item	Descrição das Ferramentas	Und	Quantidade Semestral	Quantidade Anual	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
18	Balde 10 litros	Und	10	20	R\$9,38	R\$187,60
19	Balde 20 litros	Und	20	40	R\$ 18,75	R\$750,00
20	Pá de lixo	Und	20	40	R\$ 7,06	R\$282,40
21	Vassoura limpa teto	Und	20	40	R\$ 28,99	R\$1.159,60
22	Vassoura lavantina	Und	20	40	R\$ 5,86	R\$234,40
23	Desentupidor sanitário	Und	10	20	R\$ 9,95	R\$199,00
24	Desentupidor para pia	Und	10	20	R\$ 5,30	R\$106,00
25	Escova para limpeza	Und	18	36	R\$ 3,31	R\$119,16
26	Vassoura para uso doméstico	Und	30	60	R\$ 6,92	R\$415,20
27	Rodo com borracha dupla	Und	30	60	R\$ 6,53	R\$391,80
28	Vassoura de piaçava	Und	30	60	R\$ 17,03	R\$1.021,80
VALOR TOTAL DAS FERRAMENTAS DE LIMPEZA						R\$4.866,96

4.7.2.3. Equipamentos de limpeza.

Lista de Equipamentos a cada 06 meses - por posto contratado				
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Quantidade Semestral.	Quantidade Anual
29	Aspirador de pó e água industrial 40 litros 110 v	Und.	01	R\$ 1.499,98
30	Carro funcional completo - contendo: Mop liquido, 02 prateleiras, 04 organizadores para acessórios 02 baldes, 01 vassoura com cabo alumínio, 01 rodo com base de metal medindo 40 cm, com uma borracha e cabo em alumínio, 01 Pá coletora clip articulada c/ haste e fixador vassoura, 01 borrifador para álcool a 70%, 01	Und.	01	R\$1.535,00

	desentupidor de pia, 01 desentupidor de vaso sanitário, 01 escova de cerdas plásticas para limpeza de vaso sanitário com corpo, cabo e estojo em plástico, 01 placa de sinalização para segurança, esponjas, flanelas e panos de limpeza (superfície), 01 porta saco com tampa de 120 lts.			
31	Escada em alumínio com oito degraus	Und.	01	R\$127,91
32	Extensão elétrica de 50 metros	Und.	01	R\$204,80
33	Lava jato de alta pressão	Und.	01	R\$443,32
34	Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de 1/2 com conexão e esguicho, rolo de 100 metros	Und.	01	R\$348,38
VALOR TOTAL DOS EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA.				R\$4.159,39

Pesquisas:

Pesquisa de Preços para os Itens 1, 5, 13, 17, 20, 22, 25, 26, 27 e 28: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 25-0415-014-SEMTRAS, GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM, Ep. (17784785).

Pesquisa de Preços para os Itens 11 e 12: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 25-0415-032-SEMUS, GOVERNO MUNICIPAL DE OURÉM, Assinado em 15 de abril de 2025, Ep. (17786268).

Pesquisa de Preços para os Itens 14: CONTRATO Nº 333/2025-FMS/PMM, Prefeitura Municipal de Marabá, Assinado 27 de maio de 2025, Ep. (17934056).

Pesquisa de Preços para os Itens 23, 3, 9, 7:ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 48/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2025, Ep. (17790669)

Pesquisa de Preços para os Itens 8, 19 : ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 46/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2025, Ep. (17790851)

Pesquisa de Preços para os Itens 21: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 45/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2025, Ep. (17791051).

Pesquisa de Preços para os Itens 24, 6, 10, 15, 30, 4,18, 16: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N' 011/2025, PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA, Ep. (17791880).

Pesquisa de Preços para os Itens 29: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP Nº 013/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025, Ep. (0132025).

Pesquisa de Preços para os Itens 31: ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 782/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 228/2024, Ep. (17792236).

Pesquisa de Preços para os Itens 32: pesquisa realizada no site da Amazon.com.br através do link: <https://www.amazon.com.br/Extens%C3%A3o-Eletrica-Metros-Refor%C3%A7ada-Profissional/dp/B0DJCKJFVG>, no dia 05/06/2025, às 10:52.

Pesquisa de Preços para os Itens 33: pesquisa realizada no site da Magazineluiza.com.br através do link: <https://www.magazineluiza.com.br/lavadora-de-alta-pressao-lava-jato-lk-1305-kala-1200w-127v/p/ckkhf7d979/fj/lprs/>, no dia 05/06/2025, às 11:12.

Pesquisa de Preços para os Itens 34: pesquisa realizada no site da Net Elétrica através do link: <https://www.neteletrica.com.br/produto/mangueira-trancada-12-verde-rolo-c-100m/46601?srsltid=AfmB0oopE9pV1tZ1pF08LFB977ri6Sq2FomciIpnPT6w1th-E6MMHD7Y>, no dia 05/06/2025, às 11:36.

4.8. Escolha e Justificativa da Solução:

4.8.1. Com base no estudo realizado, a primeira opção de contratação, na qual uma empresa fornece mão de obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, apresenta-se como a mais vantajosa para esta autarquia. Vejamos:

4.8.2. Ao delegar a responsabilidade dos serviços de limpeza a uma empresa especializada, o Iteraíma pode concentrar seus recursos e atenção em suas atividades principais. Essa terceirização reduz a necessidade de gerenciar diretamente aspectos operacionais relacionados à limpeza, permitindo uma administração mais eficiente e direcionada aos objetivos estratégicos do órgão.

4.8.3. Empresas especializadas possuem expertise e estão atualizadas com as melhores práticas e tecnologias do setor de limpeza. Ao contratá-las, o órgão assegura a aplicação de técnicas modernas e eficientes, garantindo um ambiente limpo e saudável para colaboradores e visitantes. Além disso, a responsabilidade pela atualização de equipamentos e métodos recai sobre a contratada, mantendo o serviço alinhado às inovações do mercado.

4.8.4. A contratada é responsável por dimensionar adequadamente a equipe, os materiais e os equipamentos necessários, ajustando-se às demandas específicas da Instituição. Essa flexibilidade permite adaptações rápidas a eventuais mudanças nas necessidades do órgão, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

4.8.5. Ao terceirizar os serviços de limpeza, transfere-se para a empresa contratada as responsabilidades relacionadas à gestão de pessoal, como recrutamento, treinamento e questões trabalhistas. Isso diminui os riscos de passivos trabalhistas e permite que o órgão se concentre em suas funções institucionais, conforme orientações da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

4.8.6. A contratação de uma empresa que forneça mão de obra, materiais e equipamentos permite ao Instituto ter uma visão clara e antecipada dos custos envolvidos. Essa previsibilidade facilita o planejamento orçamentário e evita despesas inesperadas relacionadas à aquisição e manutenção de equipamentos ou à compra de materiais de limpeza.

4.8.7. Empresas especializadas estão familiarizadas com as legislações e regulamentações pertinentes aos serviços de limpeza. Ao contratá-las, o Iteraíma assegura que todas as atividades sejam executadas em conformidade com as normas vigentes, mitigando riscos de não conformidades e possíveis penalidades.

4.8.8. Empresas de limpeza profissionais frequentemente adotam práticas sustentáveis, utilizando produtos ecológicos e métodos que minimizam o impacto ambiental. Ao optar por esse modelo de contratação, esta autarquia alinha-se a políticas de responsabilidade socioambiental, contribuindo para a preservação do meio ambiente e promovendo uma imagem institucional positiva.

4.8.9. A adoção do modelo de contratação em que a empresa fornece mão de obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza oferece ao uma série de benefícios, incluindo gestão simplificada, garantia de qualidade, eficiência operacional, redução de riscos trabalhistas, controle orçamentário, conformidade legal e compromisso com a sustentabilidade. Essas vantagens tornam este modelo a escolha mais estratégica para o órgão, permitindo-lhe focar em sua missão institucional enquanto assegura a manutenção de um ambiente limpo e adequado às suas atividades.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Das Considerações gerais:

5.1.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Limpeza, Asseio e Conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, a serem executados no âmbito do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAÍMA, adotado o critério de dimensionamento por posto de trabalho, em conformidade com os padrões exigidos pela Administração.

5.1.2. Especificação dos Postos de Serviços.

5.1.2.1. Quadro 1: Auxiliar de limpeza.

Posto de Serviço: Auxiliar de limpeza.	
Piso Salarial Conforme CCT 2025/2026: R\$ 1.533,00	Código CBO de Referência: 5143-20

<p>Descrição da Função: Executar serviços de limpeza e conservação de ambientes internos e externos, compreendendo varrição, coleta de lixo, lavagem, higienização, remoção de resíduos, limpeza de vidros, pisos, móveis e equipamentos; realizar reposição e controle de materiais de limpeza; promover a organização dos espaços sob sua responsabilidade; atender prontamente a demandas emergenciais de higienização; executar atividades conforme as normas técnicas, procedimentos internos e orientações superiores, observando as regras de saúde, segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); zelar pelo correto descarte de resíduos, contribuindo para a manutenção da higiene, ordem e conservação dos ambientes.</p>	<p>Descrição CBO: Auxiliar de Limpeza</p> <p>Descrição Sumária da CBO: Realizam a limpeza, conservação e manutenção de ambientes internos e externos, tais como escritórios, banheiros, corredores, áreas comuns, vidros, móveis, paredes e demais instalações, manuseando equipamentos, ferramentas e produtos de limpeza específicos, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
<p>Requisito Mínimos de Qualificação para Ingresso no Posto:</p> <p>Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto (preferencialmente completo), conforme CBO 5143-20.</p> <p>Experiência prévia em atividades de limpeza e conservação será considerada diferencial (pode ser exigida a critério da Administração).</p> <p>Habilidades desejáveis: atenção, responsabilidade, discricção, organização e cumprimento rigoroso das normas de segurança e higiene.</p> <p>Eventuais cursos de capacitação em limpeza institucional, uso correto de EPIs e produtos químicos serão valorizados.</p>	
<p>Área de Lotação: Sede do ITERAIMA.</p>	
<p>Carga Horária de Trabalho: A carga horária semanal será de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, com carga horária diária de até 8 (oito) horas. A distribuição exata da jornada semanal será estabelecida pela CONTRATADA, observando-se a necessidade do serviço e em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou acordos trabalhistas vigentes, inclusive para o uso de banco de horas, quando aplicável.</p>	

5.1.2.2. Quadro 2: Auxiliar de Serviços Gerais.

<p>Posto de Serviço: Auxiliar de Serviços Gerais.</p>	
<p>Piso Salarial Conforme CCT 2025/2026: R\$ 1.533,00</p>	<p>Código CBO de Referência: 5143-25</p>
<p>Descrição da Função: Executar serviços de limpeza e conservação de ambientes externos, compreendendo varrição, coleta de resíduos, capina,</p>	<p>Descrição CBO: Auxiliar de serviços gerais</p> <p>Descrição Sumária</p>

<p>roçagem, plantio e poda de árvores e arbustos, manutenção de jardins; Apoio à manutenção básica de estruturas externas; Pequenos reparos não técnicos; promover a organização dos espaços sob sua responsabilidade; atender prontamente a demandas emergenciais de higienização; executar atividades conforme as normas técnicas, procedimentos internos e orientações superiores, observando as regras de saúde, segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); zelar pelo correto descarte de resíduos, contribuindo para a manutenção da higiene, ordem e conservação dos ambientes.</p>	<p>da CBO: Realizam a limpeza, conservação e manutenção de ambientes externos, tais como áreas comuns e verdes, e demais instalações, manuseando equipamentos, ferramentas e produtos de limpeza específicos, apoio à manutenção básica de estruturas externas; Pequenos reparos não técnicos; seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
---	---

Requisito Mínimos de Qualificação para Ingresso no Posto:

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Incompleto (preferencialmente completo), conforme CBO 5143-25.
 Experiência prévia em atividades de limpeza e conservação será considerada diferencial (pode ser exigida a critério da Administração).
 Habilidades desejáveis: atenção, responsabilidade, discricção, organização e cumprimento rigoroso das normas de segurança e higiene.
 Eventuais cursos de capacitação em limpeza institucional, uso correto de EPIs e produtos químicos serão valorizados.

Área de Lotação: Sede do ITERAIMA.

Carga Horária de Trabalho: A carga horária semanal será de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, com carga horária diária de até 8 (oito) horas. A distribuição exata da jornada semanal será estabelecida pela CONTRATADA, observando-se a necessidade do serviço e em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou acordos trabalhistas vigentes, inclusive para o uso de banco de horas, quando aplicável.

5.1.2.3. Quadro 3: Encarregado de Limpeza

Posto de Serviço: Encarregado de Limpeza	
Piso CCT	Salarial Conforme 2025/2026: R\$ 2.193,12
Código de Referência:	CBO de 5143-25
Descrição da Função:	
<p>Distribuir tarefas e supervisionar as equipes nas atividades de limpeza, conservação e serviços gerais. Controlar estoque e requisições de materiais e equipamentos. Avaliar desempenho, pontualidade, disciplina e produtividade dos trabalhadores. Participar da elaboração e revisão de procedimentos</p>	

<p>operacionais e cronogramas de limpeza. Realizar inspeções periódicas dos ambientes e reportar inconformidades. Treinar, orientar e integrar novos funcionários da equipe. Coordenar escalas de trabalho, folgas, substituições e remanejamento de pessoal. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, saúde e uso correto dos EPIs. Elaborar relatórios e prestar contas à administração contratante.</p>	<p>Descrição CBO: Encarregado de Limpeza.</p>
<p>Requisito Mínimos de Qualificação para Ingresso no Posto:</p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</p> <p>Experiência prévia em liderança ou supervisão de equipes de limpeza/serviços gerais.</p> <p>Conhecimentos em rotinas de limpeza, técnicas de conservação, organização e segurança do trabalho.</p> <p>Habilidade de comunicação, liderança, organização, responsabilidade, proatividade e capacidade de tomada de decisão.</p> <p>Eventuais cursos de capacitação em supervisão de equipes, segurança do trabalho ou gestão operacional serão considerados diferenciais.</p>	<p>Descrição Sumária da</p> <p>CBO: Supervisiona, orienta e distribui as atividades de limpeza, conservação, organização de ambientes e movimentação de materiais; controla a utilização de materiais e equipamentos; inspeciona a execução dos trabalhos; participa do desenvolvimento de procedimentos e rotinas; treina equipes de trabalho; acompanha, avalia e reporta resultados aos gestores.</p>
<p>Área de Lotação: Sede do ITERAIMA.</p>	
<p>Carga Horária de Trabalho: A carga horária semanal será de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, com carga horária diária de até 8 (oito) horas. A distribuição exata da jornada semanal será estabelecida pela CONTRATADA, observando-se a necessidade do serviço e em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou acordos trabalhistas vigentes, inclusive para o uso de banco de horas, quando aplicável.</p>	

5.2. Da Jornada de Trabalho:

5.2.1. O colaborador terceirizado desenvolverá suas atividades com carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, com jornada diária que poderá variar, limitada a 8 (oito) horas. A utilização de banco de horas será conforme previsto em Convenção Coletiva de Trabalho, acordos trabalhistas vigentes, bem como no Decreto 12.174, de 2024, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

5.2.2. Importante considerar a instituição da Lei n.º 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), a qual previu modificações relevantes nas relações empregador e empregado. Uma dessas alterações diz respeito à maneira como o banco de horas é acordado e gerido, tanto pelas empresas quanto pelos trabalhadores.

5.2.3. Ocorrendo o trabalho em domingos, será concedida uma folga.

5.3. Normas Gerais de Conduta

5.3.1. Os colaboradores indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

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

- 5.3.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por uniforme;
- 5.3.1.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do ITERAIMA;
- 5.3.1.4. Comunicar à fiscalização qualquer irregularidade verificada;
- 5.3.1.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 5.3.1.6. Cumprir as normas internas do órgão;
- 5.3.1.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 5.3.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio do ITERAIMA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 5.3.1.9. Assinar Termo de Responsabilidade por material recebido do Patrimônio para o uso por terceirizados;
- 5.3.1.10. Informar à fiscalização a necessidade de substituição de algum bem móvel, seja por desgaste, mal uso ou dano para providências quanto à assinatura do Termo de Responsabilidade de transferência/retirada;
- 5.3.1.11. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.3.1.12. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 5.3.1.13. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.3.1.14. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.3.1.15. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.3.1.16. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do ITERAIMA;
- 5.3.1.17. Tratar todos com urbanidade; e
- 5.3.1.18. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de Fiscalização.

5.4. Serviço de Limpeza e Conservação, observado o *checklists* de verificação dos serviços executados em Termo de Referência.

5.4.1. Áreas Internas:

5.4.1.1. Frequência: 2x ao dia, nas áreas com maior fluxo de pessoas.

- 5.4.1.1.1. Varrer, passar pano úmido com produto desinfetante nos pisos;
- 5.4.1.1.2. Remover com pano úmido, álcool em gel ou produto adequado o pó das mesas, móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, itens das copas internas, como micro-ondas, frigobares, etc;
- 5.4.1.1.3. Limpar com álcool ou produto adequado os aparelhos telefônicos, monitores, scanners, impressoras e etc;
- 5.4.1.1.4. Remover capachos e tapetes para limpeza e retirada ou aspiração do pó do local;
- 5.4.1.1.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas dos setores e gabinetes;
- 5.4.1.1.6. Passar pano úmido com álcool ou outro produto indicado nos tampos das mesas e assentos de áreas internas onde acontecerem refeições, antes e após, conforme necessidade;
- 5.4.1.1.7. Retirar o lixo duas vezes ao dia, sendo uma vez pela manhã e outra pela tarde, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, dependendo do resíduo, removendo-os para local indicado pela Fiscalização, providenciando a lavagem das lixeiras, quando necessário;
- 5.4.1.1.8. Remover teias de aranha de locais como de castilhos de janelas, etc.
- 5.4.1.1.9. Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, água, louça quebrada, outros.
- 5.4.1.1.10. Varrer, remover manchas e encerar, se for o caso, os pisos das salas;
- 5.4.1.1.11. Limpar com produto neutro portas, barras, placas das portas e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 5.4.1.1.12. Limpar equipamentos com produtos adequados;

5.4.1.1.13. Realizar a limpeza geral das salas onde ocorrem reuniões, conforme necessidade;

5.4.1.1.14. Limpar vidros, placas, quadros, pinturas e painéis dos gabinetes e salas de reuniões;

5.4.1.1.15. Retirar, com vassoura ou instrumento apropriado, teias de aranha e insetos das paredes e divisórias dos prédios;

5.4.1.1.16. Limpar bebedouros industriais, mantendo a higienização geral das partes externas, utilizando recipiente contendo hipoclorito de sódio a 0,02% (que equivale a 20ml de hipoclorito de sódio a 1% para 980ml de água);

5.4.1.1.17. Executar os demais serviços considerados necessários;

5.4.1.1.18. Proceder com a coleta seletiva de garrafas plásticas, vidros e papéis, conforme necessidade e orientações de projetos sustentáveis a serem desenvolvidos pelo Contratante;

5.4.1.2. Frequência: Semanalmente, pelo menos 1 vez, ou sempre que for necessário.

5.4.1.2.1. Realizar a lavagem geral de áreas de maior fluxo;

5.4.1.2.2. Realizar a lavagem de capachos, conforme necessidade;

5.4.1.2.3. Realizar a limpeza minuciosa de lixeiras externas e internas;

5.4.1.2.4. Aspirar persianas ou cortinas das salas, gabinetes, auditório, se houver;

5.4.1.2.5. Promover a limpeza geral de portas, divisórias, janelas de vidro, com produtos adequados;

5.4.1.2.6. Limpar bebedouros, mantendo a higienização geral das partes internas e externas daqueles do tipo bebedouro de galão;

5.4.1.2.7. Abastecer de água mineral o bebedouro (se necessário).

5.4.1.3. Frequência: Mensalmente, pelo menos duas vezes.

5.4.1.3.1. Realizar a lavagem de frigobares, geladeiras, dos gabinetes e setores;

5.4.1.3.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme demanda identificada;

5.4.1.3.3. Realizar a limpeza das frentes das centrais de ar.

5.4.1.4. Frequência: Trimestralmente.

5.4.1.4.1. Higienização geral das salas e gabinetes, em decorrência da desinsetização predial, quando houver.

5.4.1.4.2. Realizar a movimentação dos móveis para realização de varrição, passar pano com produtos desinfetantes, limpeza minuciosa, com produtos específicos, de mesas, aparelhos eletrônicos (computadores, teclados, telefones, etc.), cadeiras etc.;

5.4.1.4.3. Executar os demais serviços considerados necessários, conforme demanda identificada.

5.4.2. Espaços Livres (saguão, hall, salão):

5.4.2.1. Frequência: duas vezes ao dia, nos locais com maior fluxo de pessoas

5.4.2.1.1. Varrer, passar pano úmido nas áreas livres dos pavimentos;

5.4.2.1.2. Aspirar murais de aviso, procedendo à limpeza necessária, conforme recomendações do responsável pela unidade;

5.4.2.1.3. Remover sujidades de cola adesiva, poeiras, teias de aranha do hall e do salão do prédio, quando houver;

5.4.2.1.4. Realizar a limpeza minuciosa das longarinas, cadeiras, lixeiras, dispostas nos saguões e hall do prédio;

5.4.2.1.5. Observar regularmente a ocorrência de pequenos acidentes em áreas de bebedouros, portas de acessos principais para atender prontamente às necessidades;

5.4.2.1.6. Limpar portas de vidro, bancadas do balcão da recepção, recolher os lixos das lixeiras;

5.4.2.1.7. Executar os demais serviços considerados necessários, conforme demanda identificada.

5.4.2.2. Frequência: Trimestralmente.

5.4.2.2.1. Remover sujidades de cola adesiva, poeiras, teias de aranha do hall e do salão do prédio, quando houver;

5.4.2.2.2. Realizar tratamento do piso, promovendo a remoção de sujidades, aplicando os produtos específicos para a remoção, conforme a necessidade e agendamento com o servidor responsável pela fiscalização, se couber;

5.4.2.2.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme demanda.

5.4.2.3. Frequência: Semestralmente.

5.4.2.3.1. Realizar a limpeza geral nas áreas do prédio, procedendo com a remoção de entulhos e demais detritos dispendo

todo o lixo em local apropriado.

5.4.3. Banheiros:

5.4.3.1. Frequência: 4x ao dia, nos locais com maior fluxo de pessoas;

5.4.3.1.1. Proceder à lavagem de banheiros coletivos, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, quatro vezes ao dia;

5.4.3.1.2. Limpar espelhos de banheiros coletivos e de gabinetes, com produto específico;

5.4.3.1.3. Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

5.4.3.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, álcool em gel, os sanitários, quando necessário;

5.4.3.1.5. Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante, conforme orientações;

5.4.3.1.6. Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, álcool em gel, etc;

5.4.3.1.7. Retirar o lixo, pelo menos duas vezes ao dia, ou quando necessário, e promover a lavagem de lixeiras;

5.4.3.1.8. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação;

5.4.3.2. Frequência: Semanalmente, pelo menos três vezes nos gabinetes e demais salas;

5.4.3.2.1. Proceder à limpeza diária e semanalmente a lavagem de banheiros, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário;

5.4.3.2.2. Limpar espelhos de banheiros de gabinetes, com produto específico;

5.4.3.2.3. Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

5.4.3.2.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.4.3.2.5. Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante, conforme orientações;

5.4.3.2.6. Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

5.4.3.2.7. Retirar o lixo diariamente ou quando necessário, e promover a lavagem de lixeiras;

5.4.3.2.8. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitação;

5.4.4. Áreas Externas: Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:

5.4.4.1. Frequência: Diariamente, pelo menos duas vezes;

5.4.4.1.1. Realizar a varrição e retirada de água ou lixos nas áreas contíguas ao prédio, bem como das calçadas e rampas;

5.4.4.1.2. Realizar vistoria e higienização de áreas onde acumulam água seja da chuva ou de centrais de ar, e que são possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

5.4.4.1.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação do encarregado (a);

5.4.4.1.4. Retirada de folhas, galhos e detritos trazidos pelo vento ou acumulados em cantos e junto às edificações;

5.4.4.1.5. Aplicação de produtos desinfetantes nas áreas de maior circulação ou com acúmulo frequente de sujeira (ex: próximo a lixeiras, bebedouros externos ou entradas);

5.4.4.1.6. Coleta de resíduos em cestos de lixo externos, com substituição dos sacos plásticos e higienização dos coletores;

5.4.4.1.7. Remoção de eventuais resíduos orgânicos (ex: fezes de animais, frutas caídas de árvores, etc.) com imediata desinfecção do local;

5.4.4.1.8. Recolhimento e empilhamento de materiais indevidamente deixados em locais de circulação externa (como pallets, caixas, móveis velhos etc.), comunicando ao setor responsável;

5.4.4.1.9. Monitoramento e limpeza das grelhas, canaletas e ralos externos para evitar entupimentos e acúmulo de água;

5.4.4.1.10. Limpeza e retirada de limo ou fungos em pisos escorregadios causados por acúmulo de umidade, com uso de produto apropriado;

5.4.4.1.11. Apoio à manutenção preventiva de pequenos danos observados nas calçadas e áreas pavimentadas (comunicação imediata ao encarregado);

5.4.4.2. Frequência: Semanalmente, pelo menos duas vezes:

5.4.4.2.1. Limpar e desentupir todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;

5.4.4.2.2. Realizar a retirada de folhas e demais detritos do interior de grelhas metálicas das áreas de calçadas;

5.4.4.2.3. Limpar os corrimãos e grades;

5.4.4.2.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitação ao encarregado (a).

5.4.4.2.5. Lavagem semanal com água e sabão neutro, especialmente em dias secos, para remoção de poeira, manchas e sujeiras impregnadas;

5.4.5. Pátios e áreas verdes com média frequência:

5.4.5.1. Frequência: Diariamente

5.4.5.1.1. Realizar a varrição e retirada de água ou lixos nas áreas contíguas ao Prédio, bem como das escadas externas;

5.4.5.1.2. Realizar vistoria e higienização de áreas onde acumulam água seja da chuva ou de centrais de ar, e que são possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

5.4.5.1.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação do encarregado (a).

5.4.5.1.4. Remoção de folhas secas, galhos e detritos vegetais acumulados em jardins, gramados, canteiros e sob árvores;

5.4.5.1.5. Capina manual ou química de ervas daninhas em calçadas, meio-fio, pátios de concreto ou ao redor de árvores e postes;

5.4.5.1.6. Limpeza de bancos, estruturas fixas, com remoção de sujeira, poeira, excrementos de pássaros e insetos;

5.4.5.1.7. Vistoria e remoção de resíduos sólidos e entulhos deixados indevidamente nas áreas verdes e pátios;

5.4.5.1.8. Monitoramento de ninhos de insetos ou animais peçonhentos (formigueiros, colmeias, etc.), com notificação à equipe responsável por controle de pragas;

5.4.5.1.9. Recolhimento e correta destinação de materiais recicláveis (como garrafas plásticas e latas) deixados em áreas verdes, evitando acúmulo de criadouros de vetores;

5.4.5.1.10. Apoio na irrigação de áreas gramadas ou jardinadas quando solicitado ou necessário, utilizando regadores ou mangueiras (se houver autorização);

5.4.5.1.11. Remoção de lama, barro ou acúmulos de terra em dias chuvosos, especialmente em caminhos de circulação;

5.4.5.1.12. Realizar a poda simples de galhos baixos ou folhas que atrapalham a circulação (desde que esteja previsto no escopo contratual);

5.4.5.1.13. Realizar a limpeza de pisos ou trilhas pavimentadas internas às áreas verdes com vassoura e, se necessário, lavagem com água;

5.4.5.2. Frequência: Semanalmente

5.4.5.2.1. Realizar a varrição das áreas e remoção de plantas secas ou doentes;

5.4.5.2.2. Informar ao servidor responsável pela Unidade a ocorrência de possíveis problemas que interfiram na boa prestação dos trabalhos;

5.4.5.2.3. Identificar a necessidade de substituição dos insumos como adubo, terra preta, inseticida, etc. , os quais deverão ser fornecidos pela contratada, a cada três meses;

5.4.5.2.4. Realizar a lavagem das calçadas laterais, áreas do muro, com equipamento de alta pressão, quando necessário, removendo líquens e musgos acumulados;

5.4.5.2.5. Realizar demais tarefas inerentes.

5.4.5.3. Frequência: Trimestralmente, pelo menos uma vez;

5.4.5.3.1. Realizar a lavagem do toldo de cobertura do prédio, removendo sujidades da parte superior, com equipamento apropriado;

5.4.5.3.2. Lavar caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la, conforme orientações técnicas estabelecidas no Anexo deste estudo;

5.4.5.3.3. Efetuar limpeza de calhas;

5.4.5.3.4. Efetuar a revisão minuciosa dos serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme necessidade identificada;

5.4.5.3.5. Efetuar plantio de mudas e plantas, quando houver.

5.4.5.4. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diárias;

5.4.5.4.1. Realizar coleta com frequência diária.

5.4.6. Esquadrias:

5.4.6.1. **Face externa sem exposição a situação de risco:**

5.4.6.1.1. Frequência: Quinzenalmente, pelo menos uma vez;

5.4.6.2. Realizar a lavagem das faces externas de vidros das janelas e fachadas envidraçadas dos prédios, cujo alcance não exponha os funcionários a situações de riscos; Frequência:

5.4.7. Face Interna:

5.4.7.1. Frequência: Quinzenalmente, pelo menos uma vez;

5.4.7.1.1. Limpar com produto adequado as faces internas de vidros das janelas dos prédios;

5.4.7.1.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme solicitação.

5.5. Atividades agregadas à Limpeza e Conservação na Pretensão deste Termo de Referência:

5.5.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de Limpeza e Conservação, além das descritas nos itens anteriores, as que seguem:

5.5.1.1. Evitar danos e perdas de materiais;

5.5.1.2. Utilizar a água potável de maneira razoável, evitando desperdícios;

5.5.1.3. Zelar pelo armazenamento e conservação dos materiais;

5.5.1.4. Tratar com urbanidade as pessoas;

5.5.1.5. Informar imediatamente ao encarregado de limpeza do contrato a ocorrência de falhas ou defeitos nos equipamentos e materiais disponíveis na copa (condicionadores de ar, fogões, geladeiras e outros);

5.5.1.6. Informar ao encarregado de limpeza a necessidade de substituições de materiais;

5.5.1.7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

5.5.1.8. Manter os ambientes de copa e refeitórios (se houver) sempre limpos, higienizados e organizados;

5.5.1.9. Observar a disciplina e horário de trabalho; e

5.5.1.10. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

5.6. Das Atribuições do Encarregado:

5.6.1. O encarregado deverá adotar as medidas necessárias para solucionar as demandas, tais como:

5.6.2. supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de limpeza e auxiliar de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos, técnicas de limpeza e conservação, para garantir a qualidade dos serviços;

5.6.3. distribuir tarefas aos auxiliares, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;

5.6.4. indicar quem irá efetuar os pedidos de materiais e o recebimento;

5.6.5. controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;

5.6.6. autorizar, a distribuição de materiais de limpeza e higienização;

5.6.7. proceder à revisão diária dos serviços executados;

5.6.8. controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA;

5.6.9. comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;

5.6.10. zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;

5.6.11. receber e emitir documentos;

5.6.12. administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;

5.6.13. esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;

5.6.14. realizar e entregar ao preposto os checklists de

verificação diária, semanal, quinzenal, mensal e trimestral dos serviços executados, para encaminhamento à fiscalização técnica;

5.6.15. exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

5.7. Nota Técnica da Escolha pela Conta Vinculada:

5.7.1. Em atenção ao disposto nos artigos 121 e 142 da Lei nº 14.133/2021, que tratam das garantias de execução contratual e dos meios de assegurar a regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como considerando as orientações constantes no Ofício-Circular nº 1/2024/PGE/GAB/ADJ/CP/PT, torna-se justificada e recomendável a adoção da **conta vinculada** como instrumento de mitigação de riscos e proteção ao interesse público.

5.7.2. A conta vinculada consiste em mecanismo financeiro específico, no qual os recursos destinados ao pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados vinculados ao contrato administrativo são depositados de forma segregada, com movimentação condicionada à comprovação de regularidade dos pagamentos. Essa medida visa garantir que a contratada cumpra integralmente suas obrigações legais junto aos trabalhadores, evitando a responsabilização subsidiária ou solidária da Administração Pública em eventuais passivos trabalhistas, conforme entendimento consolidado na jurisprudência trabalhista e orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

5.7.3. A adoção da conta vinculada atende, ainda, ao **princípio da precaução e da gestão eficiente dos recursos públicos**, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de controle e prevenção de irregularidades, em especial em contratos de grande vulto ou com histórico de passivos trabalhistas, como é comum nos serviços terceirizados de limpeza e conservação.

5.7.4. Adicionalmente, diante de **sentença condenatória recentemente divulgada**, conforme comunicado por meio do Ofício-Circular supracitado, que evidencia a necessidade de maior rigor e cautela na formalização e gestão contratual, é prudente que a Administração Pública adote medidas concretas para proteger o erário e resguardar a regularidade da execução contratual, sendo a conta vinculada uma solução técnica e legalmente respaldada.

5.7.5. Dessa forma, fundamenta-se a adoção da conta vinculada como medida preventiva e estratégica, garantindo maior segurança jurídica, proteção aos direitos trabalhistas e observância aos princípios que regem a Administração Pública, conforme preceituam os artigos 5º, 11, 121 e 142 da Lei nº 14.133/2021.

5.8. Critérios de Medição e Pagamento:

5.8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que constará anexo ao Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

6.1. Para a definição das quantidades a serem contratadas, foi adotado o critério de dimensionamento por posto de trabalho, com base em **índices de produtividade** compatíveis com a jornada de trabalho de até 8 (oito) horas diárias. Considerando as características das áreas a serem atendidas, bem como a complexidade das atividades e o fluxo de pessoas no ambiente, estimou-se a seguinte necessidade de alocação de profissionais:

Item	CATSER	Área de Atuação	Posto de Trabalho	Jornada	Quantidade a ser Registrada
1	5380	Serviços de Apoio Administrativo	Auxiliar de Limpeza	36 horas/semanais	6
2			Auxiliar de Serviços Gerais	36 horas/semanais	1
3			Encarregado de Limpeza.	36 horas/semanais	1
Total					8

6.1.1. Justificativa Técnica

6.1.1.1. Com base nas diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, especialmente o Anexo VI-B, e considerando os parâmetros do Caderno de Logística da Advocacia-Geral da União (AGU), procedeu-se à reavaliação do dimensionamento da força de trabalho necessária para a execução dos serviços de limpeza e conservação nas áreas internas da sede do Instituto de Terras e Colonização de Roraima (ITERAIMA).

6.1.1.2. A nova estimativa de produtividade para a área interna, considerando as especificidades da edificação e os parâmetros atualizados, resultou na necessidade teórica de 4,59 auxiliares de

limpeza interna, conforme item 6.1.2. No entanto, com base em análise técnica e no conhecimento prático da rotina operacional do Instituto, justifica-se a contratação de 6 (seis) auxiliares de limpeza interna, pelos seguintes motivos:

6.1.13. Alta rotatividade e concentração de público no período da manhã: O ITERAIMA possui expressiva movimentação de servidores e público externo até às 13h30, concentrando nesse intervalo a maior parte do atendimento ao cidadão. Essa dinâmica resulta em maior desgaste e sujeira nas áreas comuns (recepção, corredores, banheiros e salas de atendimento), exigindo reforço na equipe de limpeza para atuação intensiva no início do expediente.

6.1.1.4. Distribuição física do prédio e tempo de deslocamento: A sede do ITERAIMA possui dois pavimentos conectados por escadas internas, o que impacta diretamente o tempo de deslocamento dos profissionais entre os setores. A dispersão dos ambientes, aliada à necessidade de manter padrões de limpeza uniformes em todos os departamentos, torna necessário um número maior de profissionais, de forma a evitar atrasos, sobrecarga de trabalho e acúmulo de sujeira.

6.1.1.5. Necessidade de resposta imediata a eventos e situações emergenciais: O Instituto realiza frequentemente atividades que envolvem o recebimento de autoridades, reuniões institucionais, entrega de títulos de terra, visitas técnicas e eventos internos. Tais ocasiões exigem um padrão elevado de asseio e a presença de auxiliares de limpeza disponíveis para ações emergenciais e reforço pontual, não previstas no cronograma regular.

6.1.1.6. Atendimento a padrões de qualidade e conformidade com auditorias: A adequada prestação dos serviços de limpeza é objeto de controle interno e, sendo regularmente questionadas por meio dos próprios servidores da Instituição. A insuficiência de mão de obra impacta negativamente a imagem institucional e pode resultar em não conformidades formais em relatórios de fiscalização, sobretudo em áreas de uso intensivo como banheiros, recepção e salas de reunião.

6.1.1.7. Reserva técnica para substituições imediatas: A contratação de 6 auxiliares internos garante redundância operacional mínima, permitindo que o serviço não seja prejudicado em casos de ausência por motivo de saúde, atestados, férias ou eventuais deslocamentos internos. Essa reserva operacional reduz o risco de paralisações parciais ou falhas na rotina de limpeza.

6.1.1.8. Precedente institucional e padrão de qualidade desejado: Historicamente, a prestação dos serviços com menos de 6 profissionais internos gerou insatisfação por parte de servidores e usuários, além de relatos sobre acúmulo de tarefas e impossibilidade de atendimento simultâneo às diferentes áreas. O quantitativo proposto visa atender não apenas ao cálculo técnico mínimo, mas também ao padrão de qualidade institucionalmente esperado para um órgão público de atendimento direto ao cidadão.

6.1.1.9. Assim, embora o dimensionamento técnico aponte 4,59 auxiliares de limpeza interna, justifica-se a contratação de 6 (seis) profissionais para a área interna, 1 (um) profissional para a área externa e 1 (um) encarregado de limpeza, considerando os fatores operacionais descritos, em conformidade com o ANEXO VI-B, Item 10 e 11 da IN SEGES/MP nº 05/2017, que autoriza a adequação dos quantitativos mediante justificativa técnica circunstanciada. A adoção dessa medida assegura a continuidade e a qualidade dos serviços de limpeza, bem como a conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e qualidade da Administração Pública.

6.1.2. Índice de Produtividade Sede do Instituto de Acordo com o Caderno de Logística Ep. (18338355):

Prédio do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA.				
Item	Tipo de Áreas	Área Total Quantidade em (m ²)	Produtividade Caderno de Logística (M ²)	Estimava de Auxiliar de Limpeza
1	ÁREAS INTERNAS:			
1.1	Pisos frios - (Salas, Banheiros, copas)	1.404,67m ²	600m ²	2,34
1.2	Espaços livres (saguão, corredor, hall, salão,)	1.803,64m ²	800m ²	2,25
Subtotal Item 1				4,59
2	ÁREAS EXTERNAS:			
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contínuos às edificações	4.351,20m ²	1.200m ²	3,63
2.2	Pátios e áreas verdes com média frequência	2.562,54m ²	1.200m ²	2,13
Subtotal Item 2				5,76
3	ESQUADRIAS EXTERNAS:			
3.1	Face externa/interna sem exposição a	140.64m ²	220m ²	0,67

3.1	situação de risco - janela	140,04m ²	220m ²	0,07
3.2	Face interna/externa (ilhas) sem exposição a situação de risco - janela	21m ²	220m ²	0,09
3.3	Face externa/interna sem exposição a situação de risco - porta	28,42m ²	220m ²	0,12
Subtotal Item 3				0,91
Total (Itens 1 + 2 +3)				11,26
Quantidades de Auxiliares de Limpeza com arredondamento.				12
Encarregado de Limpeza				1
Total de Postos				13

6.1.2.1. O dimensionamento de postos de trabalho para a contratação de serviços terceirizados de limpeza e conservação no ITERAIMA foi realizado com base nas diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, especialmente o Anexo VI-B e o Caderno de Logística, que trata dos parâmetros de produtividade para os serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Com base nos parâmetros definidos, aplicando as fórmulas do caderno de logística, o cálculo teórico resultou no seguinte quantitativo:

6.1.2.1.1. Áreas Internas: 4,59 auxiliares de limpeza

6.1.2.1.2. Áreas Externas: 5,76 auxiliares de limpeza

6.1.2.1.3. Esquadrrias Externas: 0,91 auxiliar de limpeza

6.1.2.1.3. Totalizando, de forma estimada, 11,26 postos de trabalho, o que pode ser arredondado para 12 postos, conforme metodologia prevista na IN.

6.1.2.2. Apesar do resultado teórico indicar a necessidade de 12 (doze) postos de trabalho terceirizados, cabe destacar que o ITERAIMA já conta com 3 (três) servidores efetivos em exercício na função de serviços gerais, os quais executam rotineiramente atividades de limpeza e conservação nas dependências da Instituição. Dessa forma, o dimensionamento final da contratação considerou a soma da força de trabalho efetiva já existente ao quantitativo terceirizado, chegando à seguinte composição:

6.1.2.2.1. 6 (seis) Auxiliares de limpeza para atender as áreas internas;

6.1.2.2.2. 3 (três) servidores efetivos da casa (serviços gerais);

6.1.2.2.3. 1 (um) Auxiliar de dedicado às áreas externas (incluindo pátios, calçadas, jardins e esquadrrias externas);

6.1.2.2.4. 1 (um) Encarregado de limpeza, com função de supervisionar, orientar, distribuir as tarefas, controlar o uso de materiais e garantir o cumprimento dos cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos.

6.1.2.2.5. Essa configuração totaliza 11 (onze) profissionais disponíveis para execução das atividades de limpeza e conservação, sendo 8 contratados por meio da terceirização, conforme necessidade real do Instituto.

6.1.2.2.6. O quantitativo proposto atende à realidade funcional do instituto, considerando os seguintes fatores:

6.1.2.2.6.1. Alta rotatividade de Público Externo: o ITERAIMA recebe diariamente um número expressivo de visitantes, beneficiários de políticas públicas e parceiros institucionais. Essa constante circulação de pessoas gera maior demanda por higienização frequente, especialmente em áreas comuns, recepção, banheiros e corredores, o que justifica a necessidade de manter uma equipe suficiente e presente em tempo integral.

6.1.2.2.6.2. Complementação da equipe existente: embora existam 3 (três) servidores efetivos atuando em serviços gerais, estes não são suficientes para suprir a totalidade das demandas, especialmente considerando férias, afastamentos e a amplitude da área total (superior a 10 mil m², entre áreas internas e externas). A força de trabalho terceirizada complementa de forma adequada essa lacuna operacional.

6.1.2.2.6.3. Garantia de Supervisão e Qualidade: a presença de 1 (um) encarregado de limpeza permite organizar, distribuir e fiscalizar as atividades da equipe terceirizada, garantindo o cumprimento das rotinas estabelecidas, a padronização da execução e a qualidade dos serviços prestados, de forma alinhada com os interesses da Administração.

6.1.3. Memória de Cálculo.

6.1.3.1. Cobertura de Área por Trabalhador:

Área Total (m²)

6.1.3.1.1. Quantidade de Auxiliares = -----
----- = Estimativa de serventes

Cobertura por Auxiliar (m²)

6.1.4. Arredondamento:

6.1.4.1. Como não é possível ter uma fração de trabalhador, arredonda-se para o número inteiro superior. Portanto, em conformidade com os dados da tabela acima, seriam necessários 13 (treze) postos.

6.1.5. Justificativa do Método Utilizado:

6.1.5.1. Consistência Operacional: O método escolhido considera a capacidade média de um trabalhador em manter uma determinada área adequadamente limpa, conforme práticas normativas.

6.1.6. Eficiência Econômica: Ao basear-se em diretrizes já estipuladas, garante-se que não há excesso de pessoal, beneficiando a eficiência de custos sem comprometer a qualidade do serviço.

6.1.7. Flexibilidade para Adaptação: A estimativa pode ser ajustada para atender variações específicas, como eventos sazonais ou mudanças no uso da área, garantindo flexibilidade na gestão de recursos. Essa abordagem assegura que o dimensionamento da equipe de limpeza seja balanceado, atendendo às necessidades operacionais de forma otimizada.

6.2. Materiais de Limpeza para a área Interna.

6.2.1. Esta seção detalha as quantidades mensais e anuais de materiais de limpeza necessárias por posto contratado. A Quantidade Anual é calculada multiplicando a Quantidade Mensal por Posto pela Quantidade de Posto e depois por 12 meses. Fórmula de cálculo: Quantidade anual = Quantidade mensal por posto x Número de posto x 12 meses.

6.2.1.1. Para a memória de cálculo levará em consideração: Parâmetros básicos: área total: 3.208,31 m²; Servidores: 230; Público externo: alta rotatividade até 15h; Auxiliares de limpeza: 6; Jornada: 8h diárias por auxiliar; Dias úteis no mês: consideraremos 22 dias úteis; Período da estimativa: 1 mês (base) e total para 12 meses.

Planilha de Material de Limpeza - mensal por posto contratado.

Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto	Quantidade de material por Posto	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Memória de Cálculo:
1	Água sanitária frasco de 1000 ml	Und	06	03	18	216	Consumo Mensal: 18 litros/6 postos. Consumo por posto: 3 litros por mês. Consumo Diário por M ² : 18 litros/22 dias úteis = 0,000255 litros/m ² /dia. Ou seja, aproximadamente 0,255 ml/m ² /dia. Consumo Anual Total: 18litros x 12meses = 216 litros/ano.
2	Desinfetante Concentrado frasco de 1l	Und	06	10	60	720	Consumo Mensal: 60 litros/6 postos. Consumo por posto: 10 litros por mês. Consumo Diário por M ² : 60 litros/22 dias úteis = 2,72 litros por dia/3.208,31m ² = litros por m ² ao dia, ou seja, aproximadamente 8,47 ml/m ² /dia. Consumo Anual Total: 60 litros x 12 meses = 720 litros/ano. Devido à alta circulação de pessoas, especialmente nas áreas comuns (banheiros, recepção, corredores e escadas), o consumo de desinfetante é superior ao padrão usual. A limpeza dessas áreas ocorre mais de uma vez ao dia, exigindo maior volume de produto para garantir assepsia e prevenção de contaminações.
							Consumo Mensal: 18/6 postos. Conversão e consumo mensal

3	Detergente líquido frasco 500 ml	Und	06	03	18	216	<p>total 18 frascos x 500 ml = 9.000 ml = 9 litros por mês/22 dias = 0,409 litros por dia.</p> <p>Consumo Diário por M²: 0,409 litros/m² = 0,0001275 litros/m²/dia.</p> <p>Ou seja, aproximadamente 0,1275 ml/m²/dia.</p> <p>Consumo por posto: 3 frascos de 500ml por mês.</p> <p>Consumo Anual Total: 9 litros x 12 meses = 108 litros, ou seja, 18 frascos de 500ml x 12 meses = 216 /ano.</p>
4	Sabão alvejante em pó caixa com 500 gramas	Und	06	02	12	144	<p>Consumo Mensal: 12/6 postos.</p> <p>Conversão: 12 caixas de 500 g = 6.000g = 6kg/mês.</p> <p>Consumo Diário por M²: 6.000g mês/22 dias = 272,73g por dia/m² = 0,085 g/m²/dia, ou seja, aproximadamente 85 mg/m²/dia.</p> <p>Consumo por posto: 2 unidades de 500ml por mês.</p> <p>Consumo anual total: 6.000g por mês x 12 meses = 72.000g = 72kg por ano, ou seja, 12 unidades de 500g x 12 meses = 144 unidades.</p>
5	Lustra móveis frasco de 200 ml	Und	06	02	12	144	<p>Consumo estimado: 12 frascos/mês = 2.400 ml por mês/22 dias = 109,09ml dia.</p> <p>Consumo diário por m²: 0,034 ml/m²/dia</p> <p>Consumo anual: 28.800ml - 28,8 litros, ou seja, 12 frascos de 200ml.</p>
6	Espunja para limpeza	Und	06	02	12	144	<p>Total mensal de esponjas: 6 x 2 = 12 esponjas/mês.</p> <p>Total anual: 12 x 12 = 144 unidades.</p> <p>Uso intensivo de esponjas em ambientes com grande circulação (como banheiros, copas e áreas de serviço), exige troca frequente por questões de higiene. Com 3 esponjas por auxiliar/mês, há margem para troca semanal, especialmente nos pontos de maior contaminação.</p>
7	Pano de microfibra	Und	06	04	24	288	<p>Total mensal: 24 unidades/6postos = 4 unidades mensal por auxiliar</p> <p>Total anual: 24 x 12 = 288 unidades</p> <p>Panos de microfibra são reutilizáveis, mas devem ser trocados com frequência para evitar contaminação cruzada (ex: entre banheiros, salas e copa).</p> <p>O uso de 4 panos por auxiliar por mês permite: Rodízio por tipo de ambiente (ex: 1 para áreas comuns, 1 para banheiro, 1 para vidros/mobiliário e 1 reserva); Lavagem e reuso durante a semana, sem comprometer a eficiência. Isso garante higiene adequada e</p>

							praticidade operacional.
8	Panos de limpeza Xadrez alvejado grande, material 100% algodão	Und	06	04	24	288	<p>Total mensal: 24 unidades/6postos = 4 unidades mensal por auxiliar</p> <p>Total anual: 24 x 12 = 288 unidades</p> <p>Panos xadrez de algodão são utilizados para limpeza mais pesada, como chão, paredes ou áreas externas. Como são laváveis, o uso de 4 unidades por auxiliar/mês permite: Rotatividade entre panos (enquanto um está em uso, outro pode estar em lavagem); Redução de risco de contaminação cruzada. Frequência de substituição a cada semana (em média), está dentro das boas práticas de higiene profissional.</p>
9	Lã de aço pacote com 08 unidades	Pct	06	01	06	72	<p>Consumo estimado: 1 pacote por auxiliar no mês.</p> <p>1 pacote x 6 auxiliares = 6 pacotes/mês</p> <p>Total anual: 6 x 12 = 72 unidades</p> <p>A lã de aço é usada para limpeza pesada, especialmente em pias, metais, azulejos e remoção de sujeira incrustada. O uso médio de 1 pacote por auxiliar/mês (8 unidades/auxiliar) permite: Troca frequente para garantir eficiência na limpeza; Redução do desgaste por uso excessivo do mesmo pedaço de lã; Divisão por setores/ambientes sem contaminação cruzada.</p>
10	Saco de lixo reforçado capacidade para 30 litros (Pacote com 10 unidade)	Pct	06	22	132	1.584	<p>Consumo Mensal: 132 pacotes x 10 unidades cada = 1.320 unidades de saco plástico de 30l.</p> <p>Consumo por posto: 132 pacotes/6 postos = 22 pacotes com 10 unidades cada = 220 unidades de saco de 30l.</p> <p>Consumo Diário: 1.320 unidades/ 22 dias = 60 unidades utilizadas diariamente.</p> <p>Consumo Anual Total: 132 pacotes mensal x</p> <p>Sacos de 30L são indicados para lixeiras de uso individual ou em pequenos ambientes (salas, banheiros, copas). A média de sacos/mês por auxiliar permite: substituição frequente, especialmente em ambientes com alta rotatividade e risco sanitário (banheiros, áreas comuns). Separação correta de resíduos e prevenção de odores e contaminações. Considerando 37 salas, 1 guarita, 2 copas, 1 banheiro pequeno e 2 banheiros com 4 cabines cada, esse consumo é coerente com rotinas de higienização diária, total de salas 47.</p>

							E cada sala tem mais de 3 lixeiras.
11	Saco de lixo reforçado capacidade para 50 litros (Pacote com 10 unidade)	Pct	06	10	60	720	Consumo estimado: 27,27 sacos/dia 10 por mês x 6 auxiliares = 60 pacotes/mês com 10 unidades cada é igual a 600 unidades. Total anual: 60 x 12 = 720 unidades Sacos de 50L são indicados para lixeiras de uso individual ou em pequenos ambientes (salas, banheiros, copas). A média de 100 sacos/mês por auxiliar permite: substituição frequente, especialmente em ambientes com alta rotatividade e risco sanitário (banheiros, áreas comuns). Separação correta de resíduos e prevenção de odores e contaminações. Considerando 37 salas, 1 guarita, 2 copas, 1 banheiro pequeno e 2 banheiros com 4 cabines cada, esse consumo é coerente com rotinas de higienização diária, total de salas 47.
12	Saco de lixo reforçado capacidade para 100 litros (Pacote com 05 unidade)	Pct	06	07	42	504	Consumo estimado: 7 pacotes x 10 unidades x 6 auxiliares = 420 unidades por mês/22 dias = 19,09 sacos por dia. Total anual: 42 x 12 = 504 unidades. Sacos de 100L são recomendados para: Lixeiras centrais. Recolhimento de sacos menores no fim do expediente. Resíduos de áreas com maior volume diário (banheiros com grande fluxo, áreas externas, corredores).
13	Papel Higienico Rolão 300 Metros Institucional, Extra Branco, Macio Para Dispenser	Und	06	06	36	432	Consumo do dia: 430 pessoas/dia x 1 metro/pessoa = 430 metros. Consumo mensal: 430m/dia x 22 dias = 9.460metros Quantidade de rolões por mês: 9.460 metros por mês / 300 metros por rolão = 31,53 rolões por mês, arredondado para 32. Distribuição por auxiliar: 32 rolões por mês / 6 auxiliares = 5,33 rolões por auxiliar, ou seja 6. 6 rolos x 6 auxiliares = 36 roloes por mês. Total anual = 36 rolões por mês x 12 = 384 A quantidade estimada de papel higiênico rolão 300 metros por auxiliar, com base no uso diário real, considerando o número de pessoas (servidores 230 + público externo média de 200 pessoas) que frequentam a sede do ITERAIMA, conforme Relatório Ep. (17941420). Considerando o arredondamento estima-se a quantidade anual de 432 rolões de papel higiênico.

14	Sabão em barra	Und	06	02	12	144	<p>Consumo Diário: 12 barras / 22 dias = 0,54 barras por dia.</p> <p>Consumo mensal: 2 barras por auxiliar x 6 auxiliares = 12 barras por mês.</p> <p>Total anual: 12 barras por mês x 12 = 144 barras por ano.</p> <p>Com base no uso típico em atividades de limpeza pesada, lavagem de panos e utensílios.</p>
15	Sabonete líquido 500ml	Und	06	22	132	1.584	<p>Consumo diário: 6 frascos por dia/6 auxiliares = 1 frasco por dia.</p> <p>Consumo mensal: 6 frascos x 22 dias = 132 frascos.</p> <p>Consumo anual: 132 frascos x 12 = 288 frascos por ano.</p>
16	Desodorizador de ambientes 432 ml	Und	06	02	12	144	<p>Consumo diário: 12 frascos equivalente a 5.184ml. (5.184ml/ 22 dias = 235,64ml/dia)</p> <p>Consumo mensal: 2 frascos x 6 auxiliares = 12 unidades mês.</p> <p>Consumo anual: 5.184ml x 12 meses = 62.208ml = 62,208 litros por ano, ou seja, 12 unidades x 12 meses = 288 unidades por ano.</p>
17	Toalha de papel Inter folhado, medindo aproximadamente 22,5x20,5cm, com duas dobras, não reciclado, branco, acondicionado em pacote de 1.000 folhas cada.	Pct	06	16	96	1.152	<p>Estimativa: 10 folhas por pessoa por dia (lavagem de mãos)</p> <p>430 pessoas x 10 folhas = 4.300 folhas/dia</p> <p>Consumo mensal: 4.300 folhas x 22 dias = 94.600 folhas/mês.</p> <p>Consumo por auxiliar: 94,6 pacotes por mês / 6 = 15,76, arredondado para 16 pacotes por auxiliar.</p> <p>Total anual: 96 x 12 = 1.152 pacotes.</p>
18	Limpa vidros 500 ml com spray: Produto líquido para limpeza de vidros, espelhos e superfícies lisas, com frasco spray de 500 ml. Possui secagem rápida e não deixa marcas.	Und	06	02	12	144	<p>Área de esquadrias a ser limpa: 198,06 m²</p> <p>Frequência de limpeza: Quinzenal (2x ao mês)</p> <p>Consumo total de limpa vidros por mês: 6.000ml, ou seja, 12 frascos de 500ml.</p> <p>Consumo por limpeza a: 3.000 ml</p> <p>Consumo estimado por m²: 3.000ml/198,06 = 15,15 ml/m²</p>

6.2.1.2. As quantidades estabelecidas para os materiais, ferramentas, equipamentos, tiveram como base as quantidades do Contrato anterior do Processo SEI 18301.005062/2023.83, e ajustadas para a presente contratação. O ajuste dessas quantidades foi realizado com base na avaliação do consumo médio histórico, na análise da produtividade esperada da equipe dimensionada e das necessidades específicas das áreas internas e externas do ITERAIMA, fornecendo o estoque e garantindo o fornecimento primário sem desperdícios, em conformidade com as rotinas de limpeza especificadas.

6.2.1.3. A Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, mencionada nas fontes, de fato, discute a necessidade de Definir e documentar o método para a estimativa das detalhes a serem contratadas e Incluir nos autos as memórias de design e os documentos que lhe dão suporte. Contudo, o método documentado para os materiais foi o ajuste de detalhes do contrato anterior e Termo de Referência Ep. (17932818 e 17932745), e não é uma fórmula baseada nas variáveis de área ou jornada para cada item de material.

6.3. Materiais de uso externo.

6.3.1. Esta seção de materiais para uso externo, especificando que todos os itens, correspondente ao posto de auxiliar de limpeza externo. A Quantidade Anual é calculada multiplicando-se a Quantidade Mensal pela Quantidade de Posto e, em seguida, por 12 meses. Fórmula de cálculo: Quantidade anual = Quantidade mensal x Número de posto x 12 meses.

6.3.1.1. Material de limpeza área externa.

Planilha de Material de consumo uso externo - mensal por posto							
Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto.	Quantidade de material por Posto	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Memória de Calculo
1	Saco de lixo reforçado capacidade para 200 litros (Pacote com 20 unidades)	Und	1	02	02	24	Consumo estimado: 2 pacotes x 20 unidades x 1 auxiliar = 40 unidades por mês/22 dias = 1,81 unidades por dia. Total anual: 2 pacotes x 12 meses = 24 pacotes Os sacos de 200L são apropriados para: Coleta final de resíduos. Áreas externas (varrição e capina). Armazenamento de resíduos maiores até o descarte pelos coletores externos. Usar em conjunto com tonéis grandes ou contentores. Como são maiores, o consumo é menor, mas seu uso é estratégico para eficiência da coleta.

6.3.2.1. Material para uso externo.

Planilha de Material uso externo - mensal por posto						
Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto.	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Memória de Calculo
1	Formicida isca granulada de 500g	Und	1	3	36	Consumo diário (por 22 dias úteis) = 1.500g ÷ 22 dias = 68g/dia. Quantidade total no mês = 3 x 500g = 1.500g/mês Quantidade anual = 3 x 12 = 36
2	Adubo Orgânico 10 Kg	Saco	1	2	24	Consumo diário (por 22 dias úteis) = 20.000kg ÷ 22 dias = 909,09g/dia. Consumo mensal: 2 saco de 10 kg Consumo anual: 2 x 12 = 24
3	Adubo NPK kg	Kg	1	1	12	Consumo diário: (22 dias úteis): 1.000 g ÷ 22 dias = 45,5 g/dia. Consumo mensal: 1 kg

						= 1.000 g/mês Consumo anual: 1 x 12 = 12 kg
--	--	--	--	--	--	---

6.4. Equipamentos de Limpeza.

6.4.1. Esta seção fornece uma Lista de Materiais, Ferramentas e Equipamentos para o período 12 (doze) meses. A coluna Quantidade nesta tabela já representa a quantidade anual total necessária para os serviços de limpeza, o que implica que não é necessário nenhum cálculo adicional de quantidade anual para esses itens.

6.4.1.1. Para área Interna

Lista de Materiais e Equipamentos de uso Interno					
Item	Descrição das Ferramentas	Und	Qtd	Vida útil estimada (em meses)	Memória de Calculo
1	Balde plástico com capacidade mínima de 20 litros, resistente, com alça reforçada e borda antiresspingos, indicado para transporte e armazenamento de líquidos em atividades de limpeza.	Und	4	12	04 baldes serão utilizados pelo auxiliares internos. 02 balde serão utilizados pelo auxiliares internos, mas já está contabilizado no item 15 (carro funcional)
2	Pá coletora plástica com cabo para lixo em material plástico resistente, com cabo fixo de aproximadamente 80 cm, indicada para varrição e recolhimento de resíduos em áreas internas e externas.	Und	4	12	04 Pá de lixo com cabo serão utilizados pelo auxiliares internos. 02 Pá de lixo com cabo serão utilizados pelo auxiliares internos, mas já está contabilizado no item 15 (carro funcional)
3	Vassoura limpa teto, indicada para remoção de teias, poeira e sujeiras em locais de difícil acesso como tetos e cantos altos.	Und	3	12	3 Vassoura limpa teto x 6 auxiliares internos que usarão de modo intercalado.
4	Vassoura para uso interno: Vassoura leve, com base plástica e cerdas macias ou semiduras, com cabo de madeira ou alumínio, indicada para varrição de áreas internas.	Und	4	12	04 Vassoura serão utilizados pelo auxiliares internos. 02 Vassoura serão utilizados pelo auxiliares internos, mas já está contabilizado no item 15 (carro funcional).
5	Vassoura sanitária de pequeno porte, com cabo curto e cerdas firmes, ideal para limpeza de vasos sanitários, rodapés, cantos e outras áreas de difícil	Und	4	12	04 Vassoura lavantina serão utilizados pelo auxiliares internos. 02 Vassoura lavantina serão utilizados pelo auxiliares internos, mas já está contabilizado no item 15 (carro funcional).

	alcance.				
6	Escova de limpeza multiuso: escova manual com corpo anatômico e cerdas firmes, indicada para esfregar e remover sujeiras em diversas superfícies, como tecidos, utensílios, pisos e rejuntas.	Und	4	12	04 escova de limpeza x 6 auxiliares internos que usarão de modo intercalado.
7	Rodo com borracha dupla 60 cm com estrutura plástica resistente, base com 60 cm e lâmina dupla de borracha, ideal para remoção de líquidos em pisos diversos, com cabo em madeira ou alumínio.	Und	4	12	04 Rodo com borracha serão utilizados pelo auxiliares internos. 02 Rodo com borracha serão utilizados pelo auxiliares internos, mas já está contabilizado no item 15 (carro funcional).
8	Rodo limpa vidro 2 em 1 – 25 cm com cabo: Equipamento combinado com rodo de borracha e esponja ou tecido para lavagem de vidros, base de 25 cm e cabo extensor, ideal para uso em janelas, vitrines e divisórias.	Und	2	12	2 Rodo limpa vidro x 6 auxiliares internos que usarão de modo intercalado.
9	Cabo extensor para limpeza até 2 metros, com comprimento entre 1,8 e 2 metros, feito de material leve e resistente. Compatível com vassouras, rodos, mops e limpadores de vidros, indicado para alcançar áreas altas como paredes e tetos.	Und	4	12	04 Cabo extenso x 6 auxiliares internos que usarão de modo intercalado.
10	Dispenser de parede para papel toalha interfolhado: Equipamento em plástico ABS ou material resistente equivalente, com visor frontal transparente para controle de reposição.	Und	5	12	Banheiro feminino: 2 Dispenser Banheiro Masculino: 2 Dispenser Banheiro

	Compatível com papel toalha interfolhado, com capacidade mínima para 400 folhas e sistema de abastecimento prático e seguro.				Presidência: 1 Dispenser
11	Dispenser de parede para papel higiênico rolão até 500m: Fabricado em plástico ABS ou material resistente equivalente, com visor frontal para controle do nível de reposição. Compatível com rolos de papel higiênico de até 500 metros, com sistema de travamento e reposição segura.	Und	9	12	Banheiro feminino: 4 Dispenser Banheiro Masculino: 4 Dispenser Banheiro Presidência: 1 Dispenser
12	Dispenser de parede para sabonete líquido 500 ml: Equipamento com acionamento manual, corpo em plástico ABS ou material resistente equivalente, visor frontal para controle de nível e capacidade para 500 ml. Compatível com sabonete líquido e de fácil reposição.	Und	5	12	Banheiro feminino: 2 Dispenser Banheiro Masculino: 2 Dispenser Banheiro Presidência: 1 Dispenser
13	Carro funcional Completo - Contendo: Mop líquido, 02 prateleiras, 04 organizadores para acessórios, 02 baldes, 01 vassoura com cabo alumínio, 01 rodo com base de metal medindo 40cm, com uma borracha e cabo de alumínio, 01 Pá coletora clip articulada com hastes e fixador, vassoura, 01 borrifador para álcool a 70°, 01 desentupidor pia, 01 desentupidor de vaso sanitário, 01 escova com cerdas plásticas para limpeza de vaso sanitário com corpo, cabo e	Und	2	12	1 Carro funcional para cada 2 auxiliares, ou seja, 2 Carro funcional completo para a quantidade de 4 auxiliar de limpeza interno.

estojo em plástico, 01 placa sinalização para segurança, esponjas, flanelas e panos de limpeza (superfície), 01 porta saco com tampa de 120lts.				
---	--	--	--	--

6.4.1.2. Para área Externa:

Lista de Materiais e Equipamentos de uso Externo					
Item	Descrição das Ferramentas	Und	Qtd	Vida útil estimada (em meses)	Memória de Cálculo
1	Balde plástico com capacidade mínima de 20 litros, resistente, com alça reforçada e borda antiresspingos, indicado para transporte e armazenamento de líquidos em atividades de limpeza.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 balde.
2	Pá coletora metálica com cabo: Pá metálica resistente, com cabo fixo de aproximadamente 80 cm, indicada para varrição e recolhimento de detritos em áreas internas e externas.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Pá de lixo com cabo .
3	Vassoura para uso interno: Vassoura leve, com base plástica e cerdas macias ou semiduras, com cabo de madeira ou alumínio, indicada para varrição de áreas internas.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Vassoura .
4	Vassoura com base de madeira ou PVC e cerdas de piaçava, natural ou sintética, indicada para varrição pesada em ambientes externos ou de grande fluxo	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Vassoura.
5	Vassoura metálica com 18 dentes e largura ajustável, com cabo de madeira de 120 cm, ideal para varrição de folhas, grama e resíduos leves	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Vassoura será utilizado pelo auxiliar externo.

	em áreas externas.				
6	Mangueira para jardim 50 metros com esguicho: mangueira flexível, reforçada, com 50 metros de comprimento, diâmetro padrão de 1/2 polegada, acompanha esguicho tipo hidropistola com ajuste de jatos (mínimo 6 tipos).	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Mangueira para jardim 50m.
7	Kit de Jardinagem com 10 peça, contendo: 01 Pazinha larga com cabo para vasos médios a grande 30,2cm x 8,3cm, 01 Pazinha estreita com cabo para vasos médios a grande 30,6cm x 5,8cm, 01 Ancinho 3 dentes com cabo para vasos médios a grande 24,7cm x 7,2cm, 01 Pazinha larga com cabo para pequenos vasos 18,7cm x 3,5 cm, 01 Pazinha estreita com cabo para pequenos vasos 20,4cm x 2,2cm, 01 Ancinho 4 dentes com cabo para pequenos vasos 15,5cm x 4,0cm, 01 Garfinho de afofar terra para pequenos vasos, 19,9cm x 3,5cm, 01 Tesoura de podar ref: 300/001 17,8cm x 6,2cm, 01 Tesoura de cortar Grama e cerca viva com lâmina serrilhada 48,2cm x 15,6cm, 01 Sacho coração com cabo de madeira 60cmx 26,6 cm.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Kit Jardinagem com 10 peças.
8	Regador de plástico 5 litros: Regador com capacidade de 5 litros, fabricado em plástico resistente.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Regador de plástico 5 litros.
9	Pá quadrada de ferro de 2 5a 30cm com cabo de madeira de	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Pá

	120cm para jardinagem				quadrada de ferro.
10	Ancinho (ou rastelo) de ferro para jardim 16 dentes: ferramenta manual com 16 dentes fixos em ferro, também conhecida como rastelo, com cabo de madeira de aproximadamente 120 cm.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Ancinho (ou rastelo) de ferro para jardim 16 dentes.
11	Enxada com lâmina em ferro entre 25 e 30 cm de largura, com cabo de madeira resistente.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Enxada.
12	Roçadeira: Equipamento motorizado ou elétrico, com potência mínima de 1,2 HP (ou equivalente), tipo lateral com guidão, indicada para corte de mato, gramado alto e acabamento de áreas externas.	Und	1	12	1 auxiliar de limpeza externo x 1 Roçadeira

6.4.2. A prestação dos serviços de limpeza e conservação no ITERAIMA demanda o uso contínuo de equipamentos específicos, que são essenciais para assegurar a eficiência, agilidade e qualidade na execução das atividades. Durante a vigência contratual, é esperado que esses equipamentos estejam sujeitos à depreciação natural, em razão do uso intensivo e contínuo em áreas amplas e de alto fluxo, especialmente nas dependências internas da sede do Instituto. Essa realidade pode comprometer gradualmente o desempenho e a funcionalidade dos itens, impactando diretamente a produtividade e os resultados esperados da equipe de limpeza.

6.4.3. A contratada, ao longo de todo o contrato, deverá manter a quantidade mínima de equipamentos exigida, conforme previsão no termo de referência, realizando as reposições necessárias sempre que houver desgaste, quebra ou perda de eficiência funcional, de forma a garantir: a continuidade e a qualidade dos serviços contratados; a segurança dos operadores e a adequada execução das tarefas; o cumprimento dos cronogramas de limpeza, especialmente nas áreas de uso intensivo; a preservação do patrimônio público, ao evitar danos causados por equipamentos ineficientes ou obsoletos.

6.4.4. A exigência de manutenção da quantidade mínima e funcional de equipamentos durante toda a vigência contratual é medida indispensável à boa execução dos serviços, sendo responsabilidade da contratada realizar as substituições necessárias, sem ônus adicional à Administração, em conformidade com as condições pactuadas.

6.5. Equipamentos de Proteção Individuais - (EPI).

6.5.1. Esta seção lista os EPIs a serem fornecidos semestralmente por cargo contratado, distinguindo entre os postos de trabalho de uso interno (6 auxiliares de limpeza). A quantidade Anual é calculada multiplicando-se a Quantidade Semestre/Posto pela Quantidade de Posto e, em seguida, por 2 para dois semestres em um ano.

Lista de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - Semestral por posto contratado						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Posto (A)	Qtd. EPI por Posto (B)	Qtd. por Semestre C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Anual (C x 2 semestre)
	Luvas de Látex para limpeza reforçada e antiderrapante,					

1	Apropriadas ao Serviço de Limpeza (serviços internos)	Und.	6	4	144	288
---	---	------	---	---	-----	-----

6.5.2. Esta seção lista os EPIs a serem fornecidos semestralmente por cargo contratado, distinguindo entre o posto de trabalho de uso externo (1 auxiliar de limpeza). A quantidade Anual é calculada multiplicando-se a Quantidade Semestre/Posto pela Quantidade de Posto e, em seguida, por 2 para dois semestres em um ano.

Lista de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - Semestral por posto contratado						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Posto (A)	Qtd. EPI por Posto (B)	Qtd. por Semestre C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Anual (C x 2 semestre)
1	Luvas em raspa de couro cano curto: Resistentes à abrasão e ao calor, são indicadas para serviços externos com ferramentas e materiais ásperos, oferecendo boa proteção mecânica. Fornecimento em tamanhos variados, conforme demanda. (uso externo)	Und.	1	1	1	2
2	Luvas para jardinagem com palma antiderrapante: flexíveis, com revestimento corrugado, permitem firmeza no manuseio e proteção contra sujeira e pequenos impactos em atividades ao ar livre. Disponíveis em tamanhos variados. (uso externo)	Und	1	1	1	2
3	Óculos de proteção individual com lentes resistentes e proteção UV, são ideais para serviços externos que envolvam riscos de respingos, partículas ou exposição solar. Modelo de tamanho único, com ajuste universal. (para serviços externos)	Und	1	2	2	4
	Creme filtro solar FPS 60, 120 ml: Dermatológico, com alta					

4	proteção contra raios UVA/UVB, indicado para trabalhadores expostos ao sol, com resistência à água e ao suor. Fornecido conforme necessidade da equipe em campo. (uso externo)	Und.	1	3	3	6
---	--	------	---	---	---	---

6.6. Uniformes.

6.6.1. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa contratada, ser adequado ao ambiente de trabalho e manter padrão de apresentação e segurança compatível com a função de cada posto.

6.6.1.1. Uniformes Área Interna

6.6.1.1.1. Esta seção descreve os uniformes a serem fornecidos semestralmente para 6 cargo contratado. A Quantidade Anual é calculada multiplicando-se a Quantidade de Uniforme pela Quantidade de Postos (Número de Cargos) e, em seguida, por 2 (para dois semestres em um ano).

Planilha de Uniformes área interna - semestral por posto						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Anual (C x 2 semestre)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	6	02	12	24
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	6	03	18	36
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	6	03	18	36
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	6	01	06	12

6.6.1.2. Uniformes Área Externa

6.6.1.2.1. Esta seção descreve os uniformes a serem fornecidos semestralmente para 1 cargo contratado. A Quantidade Anual é calculada multiplicando-se a Quantidade de Uniforme pela Quantidade de Postos (Número de Cargos) e, em seguida, por 2 (para dois semestres em um ano).

Planilha de Uniformes área externa - semestral por posto						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1)	Quantidade Anual (C x 2)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	1	2	2	4
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	1	3	3	6
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	1	3	3	6
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	1	1	1	2

6.6.2. Uniformes Encarregado

Planilha de Uniformes Encarregado - semestral por posto						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Anual (C x 2 semestre)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	1	2	2	4
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais,	Und.	1	3	3	6

	disponível em tamanhos variados.					
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	1	3	3	6
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	1	1	1	2
5	Crachá de identificação do encarregado em PVC ou material equivalente, com nome, função e setor, inclui suporte para fixação.	Und.	1	1	1	2

6.6.2. Uniformização do Encarregado de Limpeza

6.6.2.1. O encarregado de limpeza deverá utilizar uniforme distinto daquele utilizado pelos auxiliares de limpeza, de modo a possibilitar sua imediata identificação como responsável técnico e supervisor da equipe.

6.6.2.2. A padronização diferenciada é obrigatória e visa facilitar a comunicação entre a contratante e o responsável pela equipe operacional, não sendo permitido o uso do mesmo uniforme utilizado pelos auxiliares de limpeza.

6.6.3. Todos os materiais, ferramentas, equipamentos, EPI's e Uniformes utilizados na execução dos serviços deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA durante a vigência do contrato.

6.6.4. Para os casos em que haja necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostre possível antes da compra, avalie a inclusão de mecanismos para tratar essa questão:

6.6.4.1. Todas as categorias de materiais e equipamentos essenciais à execução dos serviços foram devidamente quantificadas e estimadas. Contudo, para a eventualidade de surgirem necessidades de materiais ou equipamentos específicos, cuja previsibilidade não se mostre possível antes da contratação, o Termo de Referência preverá mecanismos para sua aquisição, seja por meio de pequenas aquisições emergentes pela contratada com ressarcimento, ou pela inclusão de um item 'outros materiais' com valor contingencial, mediante justificativa e aprovação prévia da fiscalização, garantindo a flexibilidade para a continuidade do serviço.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado total da futura Contratação perfaz o valor de **R\$ 476.008,92 (quatrocentos e setenta e seis mil oito reais e noventa e dois centavos)**. Para estimativa preliminar de preços, foram utilizados os valores do contrato vigente devidamente reajustados pelo IPCA-e, conforme o quadros abaixo:

ESTIMATIVA VALOR DE POSTOS DE LIMPEZA							
Item	Descrição	Nº de Postos	Valor por posto	Percentual de Reajuste	Valor do Posto Reajustado	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Primeiro Termo Aditivo do Contrato n.º24/2023 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Limpeza e Conservação (com a disponibilização de mão-de-obra e todo o material de consumo necessário, bem como, emprego dos equipamentos adequados à	7	R\$ 5.015,36	6,749250 %	R\$ 5.353,47	R\$ 37.474,28	R\$449.691,48

	execução dos trabalhos). Vigência: 01/08/2024 a 01/08/2025.						
2	Encarregado de Limpeza	1	R\$ 2.193,12	-	-	R\$ 2.193,12	R\$ 26.317,44
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$						R\$ 39.667,40	R\$ 476.008,92

* Valor do item 1 foi obtido por meio da Calculadora do Cidadão, em 17/07/2025, utilizando o IPCA-e como referência.

7.1.1. A estimativa de custos para a contratação dos 8 (oito) postos de trabalho foi realizada com base em duas referências distintas, conforme detalhado a seguir:

7.1.1.1. Para sete dos postos de trabalho, utilizou-se como referência os valores praticados no contrato atual de serviços de limpeza e conservação, vigente nesta instituição e devidamente atualizado, conforme o resultado da Correção pelo IPCA-E (IBGE), abaixo. Essa escolha se justifica pelo fato de esses postos já estarem previstos no contrato em execução, o que permite uma estimativa mais precisa, considerando os encargos e composições já praticados.

Calculadora do cidadão
Acesso público
17/07/2025 - 18:04

Calculadora do cidadão
Ajuda

Início → Calculadora do cidadão → Correção de valores
[CALFW0302]

Resultado da Correção pelo IPCA-E (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA-E (IBGE)	
Dados informados	
Data inicial	03/2024
Data final	06/2025
Valor nominal	R\$ 5.015,00 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	1,06749250
Valor percentual correspondente	6,749250 %
Valor corrigido na data final	R\$ 5.353,47 (REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).

Gostou desse serviço? Dê sua opinião.

7.1.1.2. Já o posto de encarregado de serviços, que não está contemplado no contrato atual, teve seu custo estimado com base nos valores estabelecidos na convenção coletiva de trabalho (CCT) vigente para o ano de 2025, aplicável à categoria profissional. Essa abordagem foi adotada de forma a garantir adequação à legislação trabalhista e à realidade de mercado, mesmo na ausência de um histórico contratual anterior para esse posto específico.

7.1.1.3. Essa combinação de fontes visa assegurar uma estimativa de custos coerente, atualizada e alinhada com as práticas do setor, conferindo maior segurança à fase de planejamento da contratação.

7.2. Para fins de licitação, será considerada a planilha de custos atualizada, elaborada com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente à época do certame.

8. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A decisão de não parcelar a contratação, optando por uma solução integral dos serviços de limpeza e conservação para a sede do ITERAIMA, encontra fundamentação sólida na orientação "a" do item 3.8 do Anexo III da IN 05/2017. Esta diretriz normativa estabelece que o parcelamento da solução é a regra, ou seja, a licitação deve ser realizada por item quando o objeto for divisível, exceto se houver "prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala. O Estudo Técnico Preliminar demonstra que o parcelamento, neste caso específico, incorreria em ambos os prejuízos.

8.2. A adoção do agrupamento revela-se fundamental, pois a contratação individualizada por item mostraria-se inviável tanto do ponto de vista técnico quanto econômico, ensejando a possibilidade de múltiplas contratações e empresas vencedoras. Tal fragmentação dificultaria sobremaneira o gerenciamento dos contratos, implicando a necessidade de designar maior número de servidores para fiscalização e acompanhamento, com consequente elevação dos custos operacionais e potencial comprometimento da eficiência administrativa.

8.4. A gestão de um único contrato, abrangendo exclusivamente a sede administrativa, proporcionará maior eficiência e

racionalidade na administração contratual, permitindo um controle mais efetivo das obrigações assumidas, melhor acompanhamento dos resultados e cumprimento das rotinas de fiscalização previstas na IN nº 05/2017, além de favorecer respostas mais rápidas às eventuais demandas do Instituto.

8.5. Destaca-se que o agrupamento proposto não comprometerá a economia de escala nem restringirá a competitividade do certame, visto que os fornecedores interessados poderão apresentar propostas para o Grupo, concorrendo em condições isonômicas e assegurando ampla participação, como determina a legislação. Assim, a opção pelo não parcelamento nesta contratação visa garantir equilíbrio entre economicidade, eficiência e adequada administração dos serviços.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não foram identificadas contratações correlatas, sendo aquelas entendidas como as que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam ser adquiridas para a completa execução do objeto principal e nem contratações interdependentes, entendidas como aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para a sua completa prestação. Isso porque, a natureza do objeto esgota em si as condições necessárias para atendimento pleno da demanda do ITERAIMA.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

10.1.1. Ganho de produtividade, com o atendimento imediato às demandas de limpeza e conservação predial, apoio copa e apoio administrativo, com fornecimento de material de higiene e limpeza, uniformes, EPIS, ferramentas e equipamentos;

10.1.2. O agrupamento de itens possibilitará a redução dos custos da contratação, proporcionando economia de escala ao órgão contratante;

10.1.3. Propiciará à Administração a melhoria de controle, com redução no gerenciamento do número de contratos, já que será contratada apenas uma empresa, que com o agrupamento reduzirá o custo administrativo de todo o processo de contratação e gestão, maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

11.1. Indicação dos Gestores e Fiscais através de Portaria, conforme Decreto Estadual nº. 19.213-E, de 23 de julho de 2015, conforme abaixo:

Nº	Indicação de Servidores	Função
1	Bruna Coelho Derzi	Gestora do Contrato
2	Kerolene Silva Dias	Gestor Suplente
3	Rosilda Vasconcelos da Silva	Fiscal Técnico
4	Rodrigo dos Santos Rodrigues de Oliveira	Fiscal Técnico Suplente
5	Luana Kácia Carvalho Miranda	Fiscal Administrativo
6	Julyanne Amorim Mendonça	Fiscal Administrativo Suplente

11.2. A necessidade de capacitação dos servidores para atuarem na fiscalização do contrato foi incluída e será endereçada por meio de cursos de específicos. As atividades de capacitação, bem como outros ajustes administrativos necessários para a plena operação do contrato, serão incluídas em um plano de ação pós-contratação e os riscos associados à sua não execução ou execução serão devidamente registrados e tratados no Mapa de Riscos da contratação.

11.3. A indicação dos servidores, conforme quadro acima, poderá sofrer alterações no decorrer do processo licitatório.

11.4. Não será necessária nenhuma adequação de espaço físico ou de instalação para a execução dos serviços contratados, uma vez que a estrutura atual do ITERAIMA seja plenamente compatível. Portanto, não se faz necessário um cronograma específico para essa finalidade.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A CONTRATADA, nos termos dos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, deverá adotar, quando couber, boas práticas de sustentabilidade e otimização e economia de recursos, redução de desperdícios, menor poluição na execução dos serviços, tais como:

12.1.1. Uso de materiais sustentáveis na confecção dos uniformes utilizados pelos empregados alocados na execução dos serviços.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

13.1. O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022 e Decreto nº 36.611/2024, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO. Uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Além disso, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão.

14. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

14.1. Composta por:

14.1.1. Ione Lisboa Santos, Gerente de Projetos I/Portaria nº 076/2022.

14.1.2. Luciléia Lima de Vasconcelos, Gerente de Logística/Portaria nº 096/2020.

Elaborado por:

Ione Lisboa Santos
Gerente de Projetos I/Portaria nº 076/2022

Luciléia Lima de Vasconcelos
Gerente de Logística/Portaria nº 096/2020

De acordo:

Giselma Salette Tonelli Pereira de Souza
Diretora de Administração e Finanças - DIRAD/ Portaria nº 001/2019

Autorizo:

Ionilson Sampaio de Souza
Presidente do ITERAIMA
Decreto Nº 553-P/2025



Documento assinado eletronicamente por **Ione Lisboa Santos**, Gerente de Projeto I, em 19/03/2026, às 13:00, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Lucileia Lima de Vasconcelos**, Gerente de Logística, em 19/03/2026, às 13:00, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Giselma Salette Tonelli Pereira de Souza**, Diretora, em 19/03/2026, às 13:30, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Ionilson Sampaio de Souza**, Presidente, em 19/03/2026, às 13:37, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador 21249928 e o código CRC 00372C6C.