

Termo de Referência 100/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
100/2024	158125-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	IVANETE MARIA DE OLIVEIRA	27/05/2024 11:14 (v 7.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23351.002375 /2024-13

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na administração de mão de obra para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, equipamentos, EPI’s e uniformes, para atender às necessidades do IFC – Campus Concórdia, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UN (MENSAL) MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL (24 meses) MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Serviços continuados de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, com fornecimento de materiais, equipamentos, EPIs e uniformes, para atender as necessidades do IFC Campus Concórdia.	25194	mês	24	R\$77.853,77	R\$1.868.490,43

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7 A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida com base na aferição das áreas a serem limpas e conservadas em cada local de prestação dos serviços.

1.7.1 O resultado desse levantamento de áreas (em metros quadrados – m²) é o que consta da tabela a seguir:

Ambiente	Tipo	Medida do Campus	Média Diária (área x frequência) m2
Áreas internas	Pisos Acarpetados	647,00	129,40
	Pisos Frios	10.538,08	5.250,61
	Laboratórios	2.657,53	599,08
	Almoxarifado	279,80	45,84
	Oficinas	134,90	0,56
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão e etc)	5.926,30	2.211,80
	Banheiros	1.289,25	1.581,76
Áreas externas	Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	419,78	124,26
	Varrição de Passeios e Arruamentos	12.206,75	74,86
	Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência	0,00	0,00
	Pátios e Áreas Verdes com Média Frequência	0,00	0,00
	Pátios e Áreas Verdes com Baixa Frequência	0,00	0,00
	Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes com Frequência Diária	1.485,00	1.485,00
Esguadrias	Face Externa com Exposição a Situação de Risco	197,21	1,41
	Face Externa sem Exposição a Situação de Risco	1.458,23	17,78
	Face Interna	1.996,94	29,64
Fachadas envidraçadas	Fachadas Envidraçadas	320,30	1,33
Área Hospitalares e assemelhadas	Área Hospitalares e assemelhadas	163,63	87,38

1.7.2 A soma dessas metragens corresponde a 39.720,70 metros quadrados, sendo 11.640,72 metros a média diária de área a ser limpa, correspondente: área x frequência.

1.7.3 A quantidade necessária de mão de obra foi estimada em **13 serventes** considerando os valores de produtividade máxima constantes no ANEXO VI-B Instrução Normativa SEGES Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

1.7.4 O detalhamento das áreas e a periodicidade de limpeza será entregue à contratada no momento da assinatura do Contrato.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
- b) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- c) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- d) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- e) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- f) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- g) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- h) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- i) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- j) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- k) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- l) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- m) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.6. 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 segundas às sextas-feiras, das 8h às 11h e das 13h30 às 17h.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7.1. Optando pela vistoria, a mesma deverá ser realizado exclusivamente através do contato: Diretoria de Infraestrutura e Produção - DIP - Telefone: (49) 3441-4812 - E-mail: dip.concordia@ifc.edu.br

4.8. 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.

4.8.1. As vistorias serão acompanhadas por um servidor do IFC, que assinará a declaração de vistoria técnica apresentada pela licitante, nos termos do modelo constante no Anexo IV.

4.8.2. A licitante deverá ficar atenta ao período para agendamento, considerando que o prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.

4.9 DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

4.9.1 Os procedimentos de limpeza a serem adotados pelos funcionários da empresa contratada deverão ser pautados na prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente. A Contratada deverá orientar os seus funcionários quanto aos seguintes aspectos, procedimentos e princípios básicos de limpeza que se seguem:

4.9.2 Deverão estar treinados e habilitados nas técnicas corretas de limpeza e do uso de equipamentos específicos destinados à limpeza de cada áreas específicas;

4.9.3 Não poderão utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

4.9.4 Deverão lavar as mãos antes e após cada atividade;

4.9.5 Deverão sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado; utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;

4.9.6. Não abrir portas ou maçanetas utilizando luvas;

4.9.7. Na presença de superfície com matéria orgânica deve haver remoção prévia com papel absorvente, aplicar sabão ou detergente, enxaguar, secar e em seguida aplicar o desinfetante apropriado.

4.9.8. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora, e do teto, depois as paredes e, por último, o piso;

4.9.9. Usar luvas, panos e baldes específicos para cada procedimento;

4.9.10. Utilizar somente os produtos saneantes aprovados pela Contratante e que atendam o descrito;

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

4.9.12. O uso de desinfetantes fica reservado para as situações em que se tenham superfícies que contenham matéria orgânica ou qualquer outra indicação e situação apontada;

4.9.13. Os produtos de limpeza e desinfecção de superfícies deverão ser checados pelos encarregados da firma de limpeza quanto aos aspectos de validade, rotulagem e diluição (esta quando for o caso) previamente à distribuição aos funcionários;

4.9.14. O profissional de limpeza sempre deverá verificar se os produtos de higiene, como sabonete líquido, papel toalha, álcool gel, estão disponíveis nos diversos setores, realizando o seu pronto reabastecimento, quando necessário;

4.9.15. Cada setor deverá ser suprido pela contratada com a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies.

- 4.9.16. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.9.17. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 4.9.18. Nos banheiros, realizar a limpeza de divisórias, paredes, portas, pias, bancadas, interruptores, saboneteiras, papeléis, secadores, lavando por último o vaso sanitário, onde será desprezada toda a água suja.
- 4.9.19. Os panos reservados para a limpeza dos pisos, os panos utilizados em móveis e as cabeleiras dos mops deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente possibilitando sua constante renovação durante os procedimentos de limpeza. Sabendo que deverá haver uma diferenciação entre panos de chão, de paredes e demais superfícies e aparelhos, com a finalidade de evitar a utilização de panos sem condições de utilização. Devendo a troca de panos ser feita sempre que for necessário.
- 4.9.20. Todo o material usado para limpeza (balde, panos, vassouras etc.) deverá ser limpo e posteriormente guardado em local apropriado.
- 4.9.21. Os resíduos devem ser recolhidos antes de qualquer tipo de limpeza. É proibido o esvaziamento manual de sacos plásticos de qualquer tipo. Os sacos plásticos devem ser fornecidos pela contratada na quantidade suficiente para suprir a necessidade do IFC Campus Concórdia, devem sempre ser ajustados para caber nas lixeiras de diferentes tamanhos com uma sobra suficiente para que os sacos plásticos cheios de resíduos sejam sempre amarrados antes de serem depositados nos locais previamente indicados pela contratante;
- 4.9.22. A frequência da limpeza e/ou desinfecção das superfícies e equipamentos deverá obedecer aos critérios estabelecidos nas rotinas dos setores levando-se em consideração o tipo de material e a criticidade da área.
- 4.9.23. Dar subsídios e prover os recursos necessários a melhorar as condições de trabalho de seus funcionários desde que previamente autorizado pela contratante quanto as modificações, ou bens de consumo móveis que sejam alocados nos setores.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **previsão de início em 01/08/2024.**

5.2. Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho:

5.2.1. Apresentar Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;

5.2.2. Ou apresentar contrato de trabalho por um período de no mínimo 06 meses.

5.3. Deverá apresentar os seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:

5.3.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (em até 30 dias após o início das atividades), conforme a Norma Regulamentadora NR 9, do Ministério do Trabalho e Emprego, publicada em 08 de junho de 1978.

5.3.2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (em até 60 dias após o início das atividades), conforme art. 58 da lei 8.213/1991.

5.3.3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (na contratação)

5.3.4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (na contratação)

5.3.5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual (na contratação)

5.4. O pagamento dos serviços prestados será por metro quadrado de área a ser limpa e conservada;

5.5. A produtividade por servente deverá considerar a jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, respeitando a Convenção Coletiva de Trabalho e a CLT.

5.6. A empresa contratada deverá indicar o **preposto** para acompanhamento da prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

5.7. Deverá ainda nomear um dos funcionários como **líder de grupo** para orientar os demais terceirizados quanto à execução dos serviços e distribuição de tarefas diárias, conforme demanda da Instituição.

5.8. Atribuições dos Funcionários da Contratada:

5.8.1. Preposto:

5.8.1.1 Entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;

5.8.1.2 Acompanhar e controlar, mensalmente, o registro de frequência;

5.8.1.3 Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;

5.8.1.4 Desenvolver outras atividades de responsabilidade da contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;

5.8.1.5 Manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Instituto Federal Catarinense *Campus* Concórdia;

5.8.1.6 Observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;

5.8.1.7 Aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

5.8.1.8 Providenciar, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de 48 **horas** a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

5.8.1.9 Informar à Gestão de Contratos da contratante a substituição do posto bem como encaminhamentos dos documentos de admissão.

5.8.1.10 Manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

5.8.1.11 Elaborar agenda anual de visitas periódicas junto à Gestão de Contratos.

5.8.1.11.1. Comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias ou quando for solicitado;

5.8.1.12 Providenciar junto ao setor de Recursos Humanos da contratada a admissão de funcionários, acompanhando, inclusive, as entrevistas de emprego.

5.8.1.13 Encaminhar mensalmente junto à documentação da competência respectiva a lista de funcionários intermitentes.

5.8.1.14 Comunicar com antecedência à Gestão de Contratos e/ou fiscais a data de entrega de insumos para fins de conferência.

5.8.1.15 Organizar agenda da capacitação dos funcionários e apresentar à contratante.

5.8.1.16 Entregar à Gestão de Contratos os certificados de capacitação dos funcionários terceirizados após a realização dos cursos, assim que houver.

5.8.2. Líder de grupo

5.8.2.1. Criar rotinas de execução dos serviços, de comum acordo com o Gestor de contrato e Fiscais da Contratante;

5.8.2.2. Orientar e capacitar funcionários (designados e substitutos) para a realização das tarefas de limpeza pertinentes às áreas, devendo estar em contato frequente com a Fiscal da Contratante, a fim de dirimir quaisquer dúvidas que porventura possam ocorrer.

- 5.8.2.3. Orientação e fiscalização da correta aplicação dos produtos inerentes aos serviços;
- 5.8.2.4. Orientação e fiscalização da correta utilização dos equipamentos e EPI's necessários à execução de cada tarefa;
- 5.8.2.5. Diariamente percorrer as áreas e observar os trabalhos de limpeza, de modo a identificar possíveis não-conformidades na execução e correção da ação;
- 5.8.2.6. Constatar a chegada dos funcionários utilizando o uniforme correto e com crachá e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
- 5.8.2.7. Manter sobre seu controle a relação nominal de todos os serventes, com os respectivos horários de trabalho e setores.
- 5.8.2.8. No caso de falta de algum funcionário, proceder imediatamente o remanejamento de funcionário para cobertura de atividades até a chegada de novo funcionário que complementar o quantitativo estipulado pelo contrato.
- 5.8.2.9. Na falta do funcionário titular do posto, informar ao Preposto a necessidade de reposição e dar ciência à Gestão de Contratos os encaminhamentos.
- 5.8.2.10. Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas, de forma organizada e sistematizada, para não haver atraso no início das atividades;
- 5.8.2.11. Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários a cada setor;
- 5.8.2.12. Organizar a distribuição de tarefas, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas do IFC;
- 5.9.2.13. Percorrer as áreas do IFC que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas que porventura existam e registrá-los;
- 5.8.2.14. Orientar os funcionários sobre as prioridades dos serviços;
- 5.8.2.15. Orientar quanto à circulação dos funcionários nos horários de intervalo;
- 5.8.2.16. Verificar o procedimento utilizado no recolhimento do lixo;
- 5.8.2.17. Verificar a assiduidade da limpeza das áreas externas;
- 5.8.2.18. Verificar a limpeza dos ambientes sob seu controle;
- 5.8.2.19. Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;
- 5.8.2.20. Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários em sua área de atuação, principalmente daqueles que atuam em áreas críticas e semicríticas;
- 5.8.2.21. Comunicar à chefia qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
- 5.8.2.22. Contribuir para evitar qualquer acidente de trabalho;
- 5.8.2.23. Executar as atividades afins para o bom funcionamento dos serviços de limpeza;
- 5.8.2.24. Elaborar ou revisar as normas e rotinas, disciplinando a execução dos serviços, conforme cronograma a ser estabelecido pela Contratante (atividades diárias, semanal, quinzenal e mensal);
- 5.8.2.25. Responsabilizar-se pelas reclamações quanto à eficiência dos serviços de limpeza;
- 5.8.2.26. Manter contato permanente com o Gestor de Contratos a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas;
- 5.8.3. Servente de limpeza**
- 5.8.3.1. Proceder a limpeza completa das áreas do IFC Campus Concórdia, conforme descrições estabelecidas no cronograma de limpeza, bem como nos requisitos da contratação;
- 5.8.3.2. Recolher lixo e entulho de acordo com suas especificidades;
- 5.8.3.3. Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao líder de grupo;

- 5.8.3.4. Conservar os móveis e ornamentações;
- 5.8.3.5. Lavar as áreas não acarpetadas
- 5.8.3.6. Limpar paredes, janelas, vidraças, geladeiras, ventilador, chuveiro, ar-condicionado (parte externa) e carpetes;
- 5.8.3.7. Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros, comunicando os problemas existentes, ao superior imediato;
- 5.8.3.8. Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico e sabonete) conforme necessidade;
- 5.8.3.9. Requisitar ao líder de grupo o material de limpeza para o uso diário;
- 5.8.3.10. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- 5.8.3.11. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Local e horários da prestação dos serviços

5.9. Os serviços serão prestados no Campus Concórdia do Instituto Federal Catarinense localizado na Rodovia SC 283, km 17, Concórdia, SC, CEP 89703-720.

5.9.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 06h00m às 21h00m, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação.

5.9.2. Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela Administração.

5.10. A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.

Rotinas a serem cumpridas

5.11. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.11.1. Áreas Internas:

5.11.1.1. Estão inclusas neste item todos os ambientes internos das edificações listadas, como: Salas Administrativas e Pedagógicas, Salas de Aula, Salas de Professores, Laboratórios, Banheiros, áreas de Estudo, Áreas Esportivas e de Lazer, Áreas de Armazenagem de materiais, áreas hospitalares e afins, corredores, hall/saguão, escadas, elevadores e rampas revestidos com pisos frios, Ambientes de atividades práticas entre outras.

5.11.1.2. Os serviços devem ser executados conforme detalhamento abaixo, sendo observado o quantitativo de frequência. As limpezas semanais, mensais e anuais, correspondem a ampliação/complemento aos serviços executados diariamente e devem seguir o detalhamento abaixo:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, corrimãos, caixilhos das janelas, quadros, aparelhos eletroeletrônicos, monitores, computadores, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, bebedouros, arquivos, prateleiras etc;
- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite e similares;
- 4) Reposicionar as mesas, cadeiras e outros mobiliários, conforme orientações do Contratante;
- 5) Limpar os azulejos e pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6) Remover manchas dos pisos;
- 7) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 8) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;

- 9) Lavar, secar as louças e limpar pias.
- 10) Destinar, no mínimo 01 vez ao dia, os sacos plásticos contidos nas lixeiras para o local indicado pela Contratante.
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Recolher os sacos de lixo dos banheiros, removendo para o local indicado pela Contratante;
- 3) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os espaços sanitários, quando necessário;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de tecido, couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 4) Higienizar os cestos;
- 5) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com material específico para limpeza de quadro;
- 7) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 8) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais, dos ambientes de sala de aula e corredores;
- 9) Varrer tetos e paredes para retirar resíduos de inseto;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

e) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar a parte interior de guarda-volumes ou armários com pano úmido;
- 2) Limpar a parte externa de guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 3) Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4) Remover o mobiliário para limpeza do piso, com cuidado para não riscar os pisos, limpando atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

f) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

- 2) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 3) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 4) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 5) Limpar grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6) Limpar as telas dos monitores e computadores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
- 7) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo aos critérios estabelecidos pelo responsável do Setor), observando que não poderá molhar materiais (no caso do Almoxarifado) e livros (no caso da Biblioteca);
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

g) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) Efetuar limpeza minuciosa e completa nos sanitários: Lavar Teto, Paredes, torneiras, pias, vasos sanitários e mictórios, boxes, pisos e limpar espelhos.
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

h) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2 Retirar as cortinas de tecido e levar para lavagem;
- 3) No prazo máximo de três dias colocar novamente as cortinas de tecido lavadas nos locais de origem.
- 4) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 5) Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina trimestral;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

i) Observação: Em dias de chuva podem ocorrer limpezas extras.

5.11.2. Áreas Externas:

Calçadas, passeios, rampas e pisos externos, conforme periodicidade estabelecida no item 3.6. Os serviços devem ser executados conforme detalhamento abaixo. As limpezas semanais, mensais e anuais, correspondem a ampliação dos serviços executados diariamente e devem seguir o detalhamento abaixo:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão
- 2) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio;
- 3) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer o passeio pavimentado, lavar quando necessário

c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio, para passeio e calçadas;
- 2) Retirar os detritos das lixeiras, tubos e de outros recipientes de acondicionamento de resíduos, transportando-os para local indicado pela Contratante;
- 3) Recolher os lixos do pátio externo.
- 4) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência mensal.

5.11.3. Serviços externos que não tem como quantificar metragem:**a) Anualmente, uma vez quando não explicitado.**

- 1) Aspirar o pó e limpar calhas de luminárias;

5.11.4. Esquadrias: Face Interna e Externa**a) Semestralmente, uma vez quando não explicitado. OBS: Preferencialmente nas férias de julho e dezembro/janeiro.**

- 1) Limpar pelo menos 02 vezes ao ano (a cada seis meses) os vidros externos e internos, molduras e peitoris, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual e demais períodos previamente ajustados.

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Lavar pelo menos 01 vez ao ano o telhado de polycarbonato e vidro das passarelas. Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

5.11.5. Fachadas Envidraçadas com exposição ao risco.**a) Semestralmente, uma vez quando não explicitado. Preferencialmente nas férias de julho e dezembro/janeiro.**

- 1) Limpar todas as fachadas envidraçadas, molduras e peitoris (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2) Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral e demais períodos previamente ajustados.**5.11.6. Áreas Hospitalares e assemelhadas**

- 1) A limpeza dessas áreas deve ser realizada conforme detalhamento das áreas internas e atender as peculiaridades hospitalares;
- 2) Poderão ocorrer limpezas adicionais conforme ocorrências hospitalares/emergências.

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.12. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 1) A Contratada é encarregada de dimensionar os materiais necessários para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados.
- 2) A relação dos equipamentos não se trata de uma lista exaustiva, sendo obrigação da Contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços.
- 3) A Contratada deverá disponibilizar e manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os itens danificados serem substituídos imediatamente quando de sua constatação.
- 4) As quantidades mensais e anuais apresentadas nas tabelas a seguir são estimadas, devendo a Contratada repor sempre que necessário ou de acordo com a demanda/consumo, e serão periodicamente revisadas e informadas pela Contratante.
- 5) Os materiais e equipamentos disponibilizados pela prestadora de serviços para a realização de boas práticas de limpeza devem atender às exigências ergonômicas e preservar a integridade física do trabalhador.
- 6) Os profissionais da contratada devem ser treinados para operar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais.
- 7) Os equipamentos que possam representar risco à integridade física do profissional de limpeza devem ter seu uso interrompido imediatamente depois de constatado o risco e os que não atendam às necessidades do serviço devem ser substituídos.

Materiais de consumo e de limpeza a serem fornecidos mensalmente pela contratada

5.13. A utilização dos materiais de consumo, por se tratar de estimativas mensais, deverá ser comprovada através da apresentação da lista de materiais, equipamentos e insumos entregue e da nota fiscal correspondente, quando do faturamento do serviço e poderão ser objeto de glosa, quando efetivamente não utilizados.

5.13.1. Lista estimativa de materiais:

Item	Unidade de Fornec.	Descrição do produto	Quantidade Anual Estimada
1	litro	Água Sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50 %. Cor incolor. Embalagem plástica com tampa lacrada.	750
2	litro	Álcool etílico para uso geral, aspecto físico líquido, incolor, com teor alcoólico de no mínimo 70% gl, hidratado.	384
3	Un	Cera líquida acrílica de 1º qualidade, auto-brilhante. Frasco de 750 ml .	6
4	litro	Desinfetante. Contém hipoclorito de sódio, perfume e água. Usado para higienização de banheiros.	600
5	litro	Detergente neutro, sem fragrância, com tensoativo biodegradável e com glicerina.	680
6	Embalagem com 4 unidades	Esponja de fibras abrasivas para limpeza pesada. Possui coloração verde escura de abrasão intensa para utilização em superfícies que apresentam sujeiras persistentes tais como pisos, paredes, etc. Dimensões mínimas 130 x 240 mm.	360
7	Un	Esponja dupla face macia multiuso para higienização de superfícies de equipamentos e utensílios na área na produção de alimentos. Em manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida a espuma de poliuretano com bactericida. Espessura total (mm): 18; Cor: Amarelo (espuma) e Verde (fibra); Validade mínima de 12 meses. Necessário que a parte verde não se descole da parte amarela, durante o uso e alta durabilidade.	120
8	litro	Limpa vidros para limpeza e dar brilho em vidros e espelhos em geral, secagem rápida, aroma agradável, composto de lauril éter sulfato de sódio, identificação do produto e prazo de validade.	72
9	Un	Pano microfibra para limpeza pó 48X58CM	180
10	Un	Pano chão tecido 100% algodão gramatura 140gr tamanho 80X90cm	96
11	Un	Papel higiênico branco, folha dupla, rolo 30m. Em atendimento a NBR 15464-2.	19.200
12	Un	Papel higiênico em rolo de 300m X 10cm. De alta qualidade, macio-100% fibras celulósicas naturais	1.800
13	Pacote	Papel toalha interfolha branco. 20 cm x 21 cm, 100% celulose, compatível com a papeleira apresentada. Pacote com 1000 folhas ou rolo picotado. NBR 154647.	3.600
14	Kg	Sabão em pó. Biodegradável. Aplicação lavar roupa e limpeza geral.	216

15	litro	Sabonete líquido biodegradável, com PH neutro, fragrância, hidratante, para assepsia das mãos. Apresentação: líquido viscoso sem perfume.	650
16	Pacote	Saco plástico para lixo. Capacidade 40 litros, 8 micras, Cor preta e azul (conforme solicitação). Material polietileno. Para uso doméstico. Pacote com 100 unidades AZUL	84
17	Pacote	Saco plástico para lixo. Capacidade 60 litros, 8 micras, Cor preta e azul (conforme solicitação). Material polietileno. Para uso doméstico. Pacote com 100 unidades AZUL	24
18	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades. PRETO	240
19	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor BRANCO. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	12
20	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades. AZUL	60
21	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 150 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades. PRETO	12
22	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 150 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades. AZUL	12
23	Frasco	Saponáceo Líquido cremoso, limpeza e brilho sem riscar. Composição: linear arquibenzeno, sulfonato de sódio e cloro. Frasco de 300 ml.	120

5.13.2. Estimativa de utensílios e acessórios a serem fornecidos pela contratada:

Item	Un Forn.	Descrição do produto	Quant Anual Estimada
1	Un	Balde plástico com capacidade para 20 litros. Material plástico com alça metálica, sem tampa, formato cilíndrico para uso geral.	60
2	Un	Escovão vassoura para limpeza de chão, com cerdas sintéticas duras, tamanho aproximado 26x3,5, 5 cm, cabo madeira	12
3	Un	Escova para vaso sanitário, cabo em plástico resistente, sem suporte	60
4	Un	Espanador de pó, cabo em madeira, comprimento cabo mínimo de 40 cm.	12
5	Un	Pá para lixo uso doméstico, dobrável. Material coletor plástico, material cabo plástico, medindo no mínimo 40 cm.	24
6	Un	Papeleiras para acondicionamento de papel Higiênico, rolo de 300m nos banheiros. MATERIAL EM METAL, Com botão para abertura manual, visor para acompanhamento do nível do papel.	58
7	Un	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros.	36
8	Un	Placas sinalizadoras “piso molhado” e “Banheiro Fechado”.	4
9	Un	Rodo com cabo rosqueável tamanho grande 50cm. Material cabo de plástico. Material suporte plástico ou metal	18
9	Un	Rodo com cabo rosqueável tamanho grande 80cm. Material cabo de MADEIRA COMPRIMENTO 1,50. Material suporte plástico ou metal	18
10	Un	Rodo de espuma com fibroso, 80 cm, cabo de plástico, espuma com alta densidade.	12
11	Un	Rodo para vidraça com extensor. Material cabo madeira, material base borracha. Comprimento cabo no mínimo 1,20 cm x 22 mm. Tipo rodo. Aplicação limpeza vidro.	12
13	Un	Varal de chão com abas em aço;	5
14	Un	Vassoura de nylon 30 cm com cabo 1,20 m com cerdas macias. Aplicação limpeza em geral.	50
15	Un	Vassoura de palha reforçada e com cabo. Com cerdas palha, cabo madeira, comprimento cerdas no mínimo 60 cm. Cabo com comprimento mínimo de 1,20 cm. Aplicação limpeza em geral.	84

16	Un	Mangueira plástica para jardim com 3 camadas, com conexões e chuveirinho com regulagem de 100 metros de comprimento.	4
17	Un	Suporte com fibra de limpeza tipo mini lock com cabo em alumínio Suporte LT Com Cabo de Alumínio 140cm Azul – Suporte para Fibra de Limpeza LT	18

5.13.3. Estimativa de Equipamentos

Item	Un Fornec.	Descrição do produto	Quant. Estimada
1	Un	Aspirador de pó/água profissional 220V com extensão elétrica e outros acessórios necessários.	1
2	Un	Lavadora de alta pressão profissional 220V com extensão elétrica e outros acessórios necessários.	6
4	Un	Soprador e aspirador de folhas, 220 volts	2
5	Un	Relógio de ponto biométrico	1
6	Un	Máquina de lavar roupas tipo automática, lava enxágua e centrífuga. Capacidade mínima 12kg para lavagem de panos de limpeza.	1
8	Un	Escada dobrável, de alumínio, com 07 a 8 degraus, suporta até 120kg.	1
9	Un	Escada dobrável, de alumínio, com 3 a 4 degraus, suporta até 120kg.	1
10	Un	Escada multifuncional 4x4 articulada, 14 a 17 degraus, de alumínio, suporta até 150kg.	1

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

5.14. A contratação em tela terá vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com previsão de início em 01/08/2024, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses.

5.15. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste encarte, podendo vir a **serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências** mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

As produtividades fixadas em metros quadrados (m²) são as seguintes:

5.16. O quantitativo dos profissionais a ser disponibilizado para a realização dos serviços deverá ser apurado levando-se em consideração as áreas das unidades, o intervalo de produtividade e a frequência da limpeza, conforme a tabela abaixo:

Tipo de Área	Descrição	Prod. Mínima	Prod. Máxima
Internas	Pisos acarpetados	800	1.200
	Pisos acarpetados	800	1.200
	Laboratórios	360	450
	Almoxarifados/ galpões	1.500	2.500
	Oficinas	1.200	1.800
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)	1.000	1.500
	Banheiros	200	300

	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800	2.700
Externas	Varrição de passeios e arruamentos	6.000	9.000
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-	100.000
	Face externa com exposição a situação de risco	130	160
Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	300	380
	Face interna	300	380
	Fachadas envidraçadas	130	160
	Áreas Hospitalares e assemelhadas	360	450

5.17. Definição das produtividades adotadas:

5.17.1. Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI-MPOG, a estimativa de quantidades a ser contratada para os serviços de limpeza, conservação e asseio será dada com base numa estimativa de custo por metro quadrado, respeitando as peculiaridades, produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço.

5.17.2 Também serão consideradas as informações referentes ao histórico de contratos anteriores, trazendo à baila os pontos positivos e negativos, a fim de subsidiar a comissão responsável pelo estudo técnico no dimensionamento da necessidade e com o intuito de encontrar o equilíbrio no atendimento da demanda, sem deixar de lado a perspectiva de necessidade de economia de gastos com os contratos do órgão.

5.17.3. A quantidade necessária de mão de obra foi estimada em **pelo menos 13 serventes** considerando os valores de produtividade máxima constantes no ANEXO VI-B Instrução Normativa SEGES Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

5.17.3.1 Caso a empresa apresente quantitativo menor de serventes para a realização dos serviços ele deve comprovar a exequibilidade de sua proposta.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.18. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo – se o preço unitário mensal por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, nos termos da IN nº. 05/2017 de 25/05/2017.

5.19. A produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho, por relação de encarregados/serventes e por periodicidade, sendo expressamente vedada para formulação de propostas, com produtividade inferior à estabelecida no Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES, desde que devidamente justificadas, ficando a cargo da Licitante provar a sua exequibilidade.

5.20. A produtividade a ser considerada é a descrita na IN 05/2017, e alterações, que trata das regras e diretrizes da contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.21. A contratação de serviços de limpeza e conservação, com utilização de mão de obra pertencente à função de servente de limpeza, Código Brasileiro de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego nº 5143-20, deve atender os prédios onde os serviços serão prestados.

5.22. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.23 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.23.1. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.23.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, e providenciar sua substituição até o prazo limite da vida útil indicada.

5.23.3. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

5.23.4. No caso de empregada gestante, os uniformes do tipo calça e blusa deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.23.5. Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.23.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.

5.23.7. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

5.23.8. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.24. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Uniformes	Periodicidade para a troca
1	Camiseta manga longa com a logomarca da empresa.	3 por funcionário a cada 6 meses
2	Camiseta manga curta com a logomarca da empresa;	3 por funcionário a cada 6 meses
3	Calça comprida de brim com bolsos laterais e traseiros;	2 por funcionário a cada 6 meses
4	Jaqueta ou japonsa em nylon, com zíper na frente e bolsos laterais, com forro interno.	1 por funcionário a cada 12 meses

Dos equipamentos de proteção

5.25. A contratada é responsável pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Coletivos (EPCs), bem como de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) apropriados, de acordo com o tipo de procedimento de limpeza, em quantidade suficiente aos funcionários da limpeza, e com seus respectivos Certificados de Aprovação (CA), emitidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

5.26. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a prevenir riscos que podem ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador. São compostos de óculos de proteção, luvas grossas de borracha, botas de material impermeável com cano alto e solado antiderrapante, sapatos fechados, **aventais** impermeáveis, máscaras, gorros, capas de chuva, cintos de segurança para janelas e vidros.

5.27. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de proteção individuais (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC), nas quantidades estimadas e certificadas pelo órgão competente, promovendo sua substituição quando necessário.

5.28. Devem ser fornecidos em quantidade suficiente para a execução dos serviços com segurança. A reposição deve ser imediata para que o trabalhador esteja protegido todo o tempo que estiver submetido a condições insalubres. Os EPI's devem ter Certificado de Aprovação (CA) emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme estabelecido na NR nº 06;

5.29. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus profissionais considerados necessários ao exercício de suas funções, não podendo ser repassados os custos desses artigos referidos aos seus profissionais.

5.30. As atividades de limpeza que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos saguões de entrada, das garagens, aplicação de cera, etc., deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, quando possível, a ser definida em conjunto com o fiscal do contrato, com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

5.31. Excepcionalmente poderá ser solicitado à Contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos ou feriados, além da jornada prevista no Termo de Referência e anexos do Edital, mediante aprovação do gestor do Contrato, formalmente justificado pela autoridade do setor para o qual o trabalho será prestado, de forma antecipada e solicitado à Contratada com antecedência mínima de 7 (sete) dias, observando-se os limites legais.

5.32. No período de recesso de verão das aulas, poderão ser suprimidos até 25% (vinte e cinco por cento) do número total de funcionários (considerando o quantitativo previamente alocado pela empresa em sua planilha final homologada e possíveis acréscimos posteriores), a título de concessão de férias, desde que não haja prejuízo aos serviços prestados.

5.33. Para determinadas áreas que compõem os serviços especificados nesta contratação será necessário o trabalho em altura, tais como fachadas, esquadrias e beirais. Considera-se trabalho em altura, em consonância com a NR-35, toda atividade executada acima de 2 (dois) metros de altura do nível inferior, na qual haja risco de queda.

5.34 As quantidades de EPIs deverão ser mensuradas de acordo com o número de postos de trabalho disponibilizados para a prestação dos serviços, o prazo de validade dos materiais, a periodicidade de troca e o tipo de serviço executado. A Contratada deverá fornecer para cada funcionário, além dos previstos no LTCAT, no mínimo os seguintes EPIs:

5.35. Estimativa de EPI's para os funcionários da contratada:

Item	Unidade de Fornec.	Descrição do produto - EPIs	Quantidade Anual Estimada
1	Un	Avental impermeável em lona.	13
2	PAR	Luva de látex forrada e/ou com palma antiderrapante e /ou cano longo conforme o caso.	52
3	Un	Máscara PFF2, para proteção contra poeiras, névoas e fumos.	13
4	Un	Óculos de Proteção Incolor contra partículas multidirecionais.	6
6	PAR	Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechamento em elástico, confeccionado em couro hidrofugado curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético montada pelo sistema strobel, biqueira para conformação, solado de poliuretano bidensidade antiderrapante injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível.	26
7	PAR	Calçado ocupacional tipo bota Classe II (impermeável), confeccionada com policloreto de vinila (PVC) e borracha nitrílica, cano longo.	13

5.36 Outros EPIs não relacionados, mas necessários à adequada proteção dos colaboradores no desempenho de suas atividades deverão ser fornecidos pela Contratada, para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

5.36.1. A quantidade de EPIs deverá ser fornecida conforme necessidade do funcionário, sendo a quantidade apenas estimativa.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7 O preposto deverá comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense Campus Concórdia ou quando for solicitado;

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo VII](#), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

6.32.1.1.1. 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;

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

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo **VII**.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. serão atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes as infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela constante do IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3. Emitir ateste para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IGP-M** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.36. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

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

7.39. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.40. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.40.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.40.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.40.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.40.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.40.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

7.43. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.44. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.45. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.46. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.47. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.6. Serão considerados apresentados na forma da lei, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício assim expressados:

8.23.6.1. por fotocópia das constantes no Livro Diário, com a indicação da numeração das páginas do Livro, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou,

8.23.6.2. constantes no arquivo SPED, acompanhadas dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário e /ou do Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

8.23.6.3. o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do exercício deverão estar assinados pelo titular ou representante legal da entidade e por contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; **conforme Anexo IV**

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, **conforme Anexo IV**

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

8.31.2. Comprovação que já executou contratos com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, no caso comprovação de 7 postos;

8.31.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as características de prestação de serviços com alocação de mão de obra com dedicação exclusiva.

8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8.34. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.38. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.39. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.868.490,43

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total (24 meses) da contratação é de R\$ 1.868.490,43 (Hum milhão, oitocentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e noventa reais e quarenta e três centavos), conforme custos unitários apostos no item 1 deste Termo - Definição do Objeto.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26422/ 158461

II) Fonte de Recursos: 100000000

III) Programa de Trabalho: 231502

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37-02

V) Plano Interno: L20RLP0100N

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JUCELE GRANDO

Diretora de Administração e Planejamento

Despacho: A Autoridade Máxima do IFC – Campus Concórdia, no uso de suas atribuições legais aprova o presente Termo de Referência.

ALESSANDRA CARINE PORTOLAN

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP130_2024 (1).pdf (165.77 KB)

Anexo I - ETP130_2024 (1).pdf

Estudo Técnico Preliminar 130/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 2335100237520241

2. Descrição da necessidade

O Instituto Federal Catarinense – Campus Concórdia oferta atualmente cinco cursos de graduação e três cursos de nível médio e técnico, nos períodos matutino, vespertino e noturno, sendo: Medicina Veterinária, Engenharia de Alimentos, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Física e Agronomia e três cursos de nível médio: Curso Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos e Técnico em Informática, atendendo aproximadamente **1.435 alunos**.

Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação de bens móveis e imóveis com fornecimento de mão de obra, material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, EPI's e uniformes, para atender às necessidades do IFC – Campus Concórdia.

A contratação de serviços terceirizados de higienização e conservação de bens móveis e imóveis deste Instituto justifica-se em face da imprescindível necessidade de manter as instalações em condições adequadas ao andamento dos serviços oferecidos ao público em geral, devendo ser realizadas continuamente, visando manter os ambientes limpos e higienizados, contribuindo para a sensação de bem-estar dos servidores, discentes e visitantes da instituição.

Ampara-se nas disposições contidas na Lei 9.632/1998, que trata da extinção de cargos na Administração Pública Federal, a qual prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante execução indireta, de forma que, em não mais havendo concurso para tal atividade, se faz necessária a contratação de empresa para prestação de tais serviços. Além disso, é um serviço auxiliar necessário à administração, tendo amparo no art 32 da Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, sendo necessária a contratação de empresa especializada para a prestação destes serviços.

Cabe também a ressalva, que este órgão não possui em seu corpo funcional servidores contratados para tais funções, características e atribuições para a realização das tarefas supracitadas, uma vez que os cargos foram extintos.

Conforme § 1º do Art. 7º da IN 05, de 26 de Maio de 2017, “a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.”; e ainda 1º do Art. 1º do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997 “As atividades de conservação, **limpeza**, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.” Sendo assim os cargos de copeiragem, garçom, ascensorista, carregador e lavador de veículos estão extintos e em face de não se tratar de atividade-fim deste órgão, podem ser contratados através de serviços terceirizados.

Salienta-se que os serviços a serem contratados encontram-se contemplados na Portaria 443/2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e não se aplicam as vedações citadas no art. 3º do Decreto 9.507/2018.

Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades-meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, que é a manutenção do Ensino, Pesquisa e Extensão. A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Irá assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis do IFC, incluindo suas áreas interna, externa e de vidraça, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas na Reitoria e *Campi*.

- Será exercida dentro dos limites do IFC, por empresa especializada, devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade, com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica;

- Será utilizado rotinas e se definirá perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares a execução dos serviços;
- A utilização de pessoal e equipamentos adequados refletirá melhoria dos resultados produtivos e do atendimento prestado à sociedade acadêmica;
- Não implicará em custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra;
- Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;

Desta forma, está inserido na filosofia que norteou o governo federal a implementar o recurso à terceirização dos serviços considerados auxiliares ao serviço público, cuja finalidade pode ser resumida em desobrigar o Estado de executar atividades não finalísticas, retomando seu papel de legislar, regular, julgar, policiar, fiscalizar, definir políticas e fomentar, tornando-o mais ágil em suas ações, definindo que as atividades consideradas auxiliares devem ser preferencialmente executadas pelo setor privado, que detém melhores condições para investir em recursos materiais e mobilização e desmobilização de capital humano, visando oferecer prestação de serviços de qualidade.

Registre-se também, que a contratação conjunta implica vantagem para a Administração, pois: as empresas especializadas já possuem experiência e estrutura necessária para prestação do serviço, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração. Ressalta-se ainda que os serviços descritos neste estão compreendidos também nos pressupostos que norteiam a contratação indireta pela Administração Pública, das atividades consideradas acessórias ou complementares, conforme artigo 1.º do Decreto n.º 2.271/97.

Outro fator preponderante, já com respeito a realização das atividades ora pretendidas, se refere a área abrangida e ao volume de mão de obra necessária, pois o IFC Campus Concórdia possui uma área construída de 36.407,44 m², sendo necessário a limpeza e conservação de todos estes espaços.

Além de todo o exposto, tem-se ainda que o serviço é hoje prestado por empresa terceirizada, cujo contrato se encerrará em 30/07/2024, sem possibilidade de novo aditivo.

A presente contratação, também, está de acordo com recursos orçamentários do IFC para o exercício financeiro de 2024, dentre as quais as relativas às despesas com Limpeza e Conservação.

O procedimento licitatório, do ponto de vista da Administração Pública, favorece a contratação pelo menor preço, já que a disputa obriga as eventuais licitantes a fornecerem seus serviços, no caso específico ao setor público, a preços mais vantajosos.

A economicidade poderá ser obtida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo critério de julgamento será o “MENOR PREÇO GLOBAL”.

A contratação será pelo regime de empreitada por preço global, tendo em vista que as partes assumem o risco de eventuais distorções nos quantitativos a serem executados, que podem ser superiores ou inferiores àqueles originalmente previstos na planilha orçamentária da contratação. O Termo de referência foi confeccionado com adequado nível de precisão quanto as especificações e quantitativos da obra ou serviço, fornecendo aos licitantes todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e elaboração de proposta fidedigna (art. 6º, XXIX, Lei nº 14.133, de 2021), para evitar distorções relevantes no decorrer da execução contratual (TCU. Acórdão 1978, de 2013-Plenário, TC 007.109, de 2013-0, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013).

A presente contratação adotará como critério de pagamento o uso de conta vinculada, conforme previsão constante no inciso I do art. 18 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

A utilização da Conta-Depósito Vinculada, é referendada pelo Caderno de logística 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão, é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DEPARTAMENTO DE ENSINO - DEPE	FÁBIO ANDRÉ NEGRI BALBO
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - DIP	ANDREIA DALLA ROSA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo – se o preço unitário mensal por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, nos termos da IN nº. 05/2017 de 25/05/2017.

4.1.2. A produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho, por relação de encarregados/serventes e por periodicidade, sendo expressamente vedada para formulação de propostas, com produtividade inferior à estabelecida no Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES, desde que devidamente justificadas, ficando a cargo da Licitante provar a sua exequibilidade.

4.1.3. A produtividade a ser considerada é a descrita na IN 05/2017, e alterações, que trata das regras e diretrizes da contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.4. A contratação de serviços de limpeza e conservação, com utilização de mão de obra pertencente à função de servente de limpeza, Código Brasileiro de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego nº 5143-20, deve atender os prédios onde os serviços serão prestados.

4.2. Os seguintes requisitos são necessários ao atendimento da necessidade:

4.2.1. A prestação de serviços de limpeza e conservação deverá ser executada de segunda a sexta-feira, das 06h00m às 21h00m, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação. Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a Contratada tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituir os empregados conforme sua conveniência;

4.2.1.1 Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

4.2.1.1.1 Apresentar Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;

4.2.1.1.2 Ou apresentar contrato de trabalho por um período de no mínimo 06 meses.

4.2.1.2 Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela Administração.

4.2.1.3 A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.

4.2.2 Deverá apresentar os seguintes laudos e documentos ao Profissional de Segurança do Trabalho do IFC para avaliação e parecer:

a1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental (em até 30 dias após o início das atividades), conforme a Norma Regulamentadora NR 9, do Ministério do Trabalho e Emprego, publicada em 08 de junho de 1978.

a2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (em até 60 dias após o início das atividades), conforme art. 58 da lei 8.213/1991.

a3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (na contratação)

a4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (na contratação)

a5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual (na contratação)

4.2.3. Fornecimento de equipamentos e materiais (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), o que implica em vantagem para a Administração, por não necessitar realizar certames para compra separada de materiais que serão gerenciados pela empresa de acordo com as estimativas de consumo.

4.2.4. O pagamento dos serviços prestados será por metro quadrado de área a ser limpa e conservada;

4.2.5. A produtividade por servente deverá considerar a jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, respeitando a Convenção Coletiva de Trabalho e a CLT.

4.2.6. Para fins de habilitação a Empresa deverá apresentar:

4.2.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

4.2.6.1.1. A exigência é necessária tendo em vista tratar-se de contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, onde faz-se necessária a contratação de Empresa consolidada no mercado e que demonstre ter capacidade financeira e expertise na administração de mão-de-obra, sendo que uma interrupção acarretaria danos graves as ações finalísticas da Instituição.

4.2.6.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.3. Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço:

4.3.1. Os serviços de limpeza e conservação são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional do Instituto Federal Catarinense - *Campus Concórdia*.

3.5.2. Os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

4.4. Classificação das áreas e metodologia de execução dos serviços:

4.4.1. Áreas Internas:

4.4.1.1. Estão inclusas neste item todos os ambientes internos das edificações listadas, como: Salas Administrativas e Pedagógicas, Salas de Aula, Salas de Professores, Laboratórios, Banheiros, áreas de Estudo, Áreas Esportivas e de Lazer, Áreas de Armazenagem de materiais, áreas hospitalares e afins, corredores, hall/saguão, escadas, elevadores e rampas revestidos com pisos frios, Ambientes de atividades práticas entre outras.

4.4.1.2. Os serviços devem ser executados conforme detalhamento abaixo, sendo observado o quantitativo de frequência. As limpezas semanais, mensais e anuais, correspondem a ampliação/complemento aos serviços executados diariamente e devem seguir o detalhamento abaixo:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, corrimãos, caixilhos das janelas, quadros, aparelhos eletroeletrônicos, monitores, computadores, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, bebedouros, arquivos, prateleiras etc;
- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite e similares;
- 4) Reposicionar as mesas, cadeiras e outros mobiliários, conforme orientações do Contratante;
- 5) Limpar os azulejos e pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6) Remover manchas dos pisos;
- 7) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 8) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 9) Lavar, secar as louças e limpar pias.
- 10) Destinar, no mínimo 01 vez ao dia, os sacos plásticos contidos nas lixeiras para o local indicado pela Contratante.
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Recolher os sacos de lixo dos banheiros, removendo para o local indicado pela Contratante;
- 3) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os espaços sanitários, quando necessário;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de tecido, couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 4) Higienizar os cestos;
- 5) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com material específico para limpeza de quadro;
- 7) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 8) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais, dos ambientes de sala de aula e corredores;
- 9) Varrer tetos e paredes para retirar resíduos de inseto;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

- 2) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

e) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar a parte interior de guarda-volumes ou armários com pano úmido;
- 2) Limpar a parte externa de guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 3) Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4) Remover o mobiliário para limpeza do piso, com cuidado para não riscar os pisos, limpando atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

f) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 2) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 3) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 4) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 5) Limpar grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6) Limpar as telas dos monitores e computadores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
- 7) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo aos critérios estabelecidos pelo responsável do Setor), observando que não poderá molhar materiais (no caso do Almoxarifado) e livros (no caso da Biblioteca);
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

g) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) Efetuar limpeza minuciosa e completa nos sanitários: Lavar Teto, Paredes, torneiras, pias, vasos sanitários e mictórios, boxes, pisos e limpar espelhos.
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

h) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Retirar as cortinas de tecido e levar para lavagem;
- 3) No prazo máximo de três dias colocar novamente as cortinas de tecido lavadas nos locais de origem.
- 4) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;

5) Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina trimestral;

6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

i) Observação: Em dias de chuva podem ocorrer limpezas extras.

4.4.2. Áreas Externas: Calçadas, passeios, rampas e pisos externos, conforme periodicidade estabelecida no item 3.6. Os serviços devem ser executados conforme detalhamento abaixo. As limpezas semanais, mensais e anuais, correspondem a ampliação dos serviços executados diariamente e devem seguir o detalhamento abaixo:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão
- 2) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio;
- 3) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer o passeio pavimentado, lavar quando necessário

c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio, para passeio e calçadas;
- 2) Retirar os detritos das lixeiras, tubos e de outros recipientes de acondicionamento de resíduos, transportando-os para local indicado pela Contratante;
- 3) Recolher os lixos do pátio externo.
- 4) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência mensal.

4.4.3. Serviços externos que não tem como quantificar metragem:

a) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Aspirar o pó e limpar calhas de luminárias;

4.4.4. Esquadrias: Face Interna e Externa

a) Semestralmente, uma vez quando não explicitado. OBS: Preferencialmente nas férias de julho e dezembro /janeiro.

- 1) Limpar pelo menos 02 vezes ao ano (a cada seis meses) os vidros externos e internos, molduras e peitoris, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual e demais períodos previamente ajustados.

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

1) Lavar pelo menos 01 vez ao ano o telhado de policarbonato e vidro das passarelas. Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

4.4.5. Fachadas Envidraçadas com exposição ao risco.

a) Semestralmente, uma vez quando não explicitado. Preferencialmente nas férias de julho e dezembro/janeiro.

1) Limpar todas as fachadas envidraçadas, molduras e peitoris (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

2) Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja feito por outras pessoas, que não sejam as terceirizadas contratadas, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral e demais períodos previamente ajustados.

4.4.4. Áreas Hospitalares e assemelhadas

1) A limpeza dessas áreas deve ser realizada conforme detalhamento das áreas internas e atender as peculiaridades hospitalares;

2) Poderão ocorrer limpezas adicionais conforme ocorrências hospitalares/emergências.

4.5. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

4.5.1 Os procedimentos de limpeza a serem adotados pelos funcionários da empresa contratada deverão ser pautados na prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente. A Contratada deverá orientar os seus funcionários quanto aos seguintes aspectos, procedimentos e princípios básicos de limpeza que se seguem:

4.5.2 Deverão estar treinados e habilitados nas técnicas corretas de limpeza e do uso de equipamentos específicos destinados à limpeza de cada áreas específicas;

4.5.3 Não poderão utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

4.5.4 Deverão lavar as mãos antes e após cada atividade;

4.5.5 Deverão sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado; utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;

4.5.6. Não abrir portas ou maçanetas utilizando luvas;

4.5.7. Na presença de superfície com matéria orgânica deve haver remoção prévia com papel absorvente, aplicar sabão ou detergente, enxaguar, secar e em seguida aplicar o desinfetante apropriado.

4.5.8. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo /contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora, e do teto, depois as paredes e, por último, o piso;

4.5.9. Usar luvas, panos e baldes específicos para cada procedimento;

4.5.10. Utilizar somente os produtos saneantes aprovados pela Contratante e que atendam o descrito;

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

4.5.13. O uso de desinfetantes fica reservado para as situações em que se tenham superfícies que contenham matéria orgânica ou qualquer outra indicação e situação apontada;

4.5.14. Os produtos de limpeza e desinfecção de superfícies deverão ser checados pelos encarregados da firma de limpeza quanto aos aspectos de validade, rotulagem e diluição (esta quando for o caso) previamente à distribuição aos funcionários;

- 4.5.15. O profissional de limpeza sempre deverá verificar se os produtos de higiene, como sabonete líquido, papel toalha, álcool gel, estão disponíveis nos diversos setores, realizando o seu pronto reabastecimento, quando necessário;
- 4.5.16. Cada setor deverá ser suprido pela contratada com a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies.
- 4.5.17. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.5.18. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 4.5.19. Nos banheiros, realizar a limpeza de divisórias, paredes, portas, pias, bancadas, interruptores, saboneteiras, papeleiras, secadores, lavando por último o vaso sanitário, onde será desprezada toda a água suja.
- 4.5.20. Os panos reservados para a limpeza dos pisos, os panos utilizados em móveis e as cabeleiras dos mops deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente possibilitando sua constante renovação durante os procedimentos de limpeza. Sabendo que deverá haver uma diferenciação entre panos de chão, de paredes e demais superfícies e aparelhos, com a finalidade de evitar a utilização de panos sem condições de utilização. Devendo a troca de panos ser feita sempre que for necessário.
- 4.5.21. Todo o material usado para limpeza (balde, panos, vassouras etc.) deverá ser limpo e posteriormente guardado em local apropriado.
- 4.5.22. Os resíduos devem ser recolhidos antes de qualquer tipo de limpeza. É proibido o esvaziamento manual de sacos plásticos de qualquer tipo. Os sacos plásticos devem ser fornecidos pela contratada na quantidade suficiente para suprir a necessidade do IFC *Campus* Concórdia, devem sempre ser ajustados para caber nas lixeiras de diferentes tamanhos com uma sobra suficiente para que os sacos plásticos cheios de resíduos sejam sempre amarrados antes de serem depositados nos locais previamente indicados pela contratante;
- 4.5.23. A frequência da limpeza e/ou desinfecção das superfícies e equipamentos deverá obedecer aos critérios estabelecidos nas rotinas dos setores levando-se em consideração o tipo de material e a criticidade da área.
- 4.5.24. Dar subsídios e prover os recursos necessários a melhorar as condições de trabalho de seus funcionários desde que previamente autorizado pela contratante quanto as modificações, ou bens de consumo móveis que sejam alocados nos setores.

4.6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

- 4.6.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
- a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
 - b) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
 - c) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - d) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - e) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - f) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - g) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - h) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - i) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

- j) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- k) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- l) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- m) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5. Informações p/ dimensionamento proposta

5.1. Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

- 5.1.1. A contratação em tela terá vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com previsão de início em 01/08 /2024, admitidas prorrogações, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses .
- 5.1.2. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste encarte, podendo vir a **serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências** mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

5.2. As produtividades fixadas em metros quadrados (m²) são as seguintes:

- 5.2.1. O quantitativo dos profissionais a ser disponibilizado para a realização dos serviços deverá ser apurado levando-se em consideração as áreas das unidades, o intervalo de produtividade e a frequência da limpeza, conforme a tabela abaixo:

Tipo de Área	Descrição	Prod. Mínima	Prod. Máxima
Internas	Pisos acarpetados	800	1.200
	Pisos acarpetados	800	1.200
	Laboratórios	360	450
	Almoxarifados/ galpões	1.500	2.500
	Oficinas	1.200	1.800
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)	1.000	1.500
	Banheiros	200	300
Externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800	2.700
	Varrição de passeios e arruamentos	6.000	9.000
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	-	100.000

Esquadrias externas	Face externa com exposição a situação de risco	130	160
	Face externa sem exposição a situação de risco	300	380
	Face interna	300	380
Fachadas envidraçadas		130	160
Áreas Hospitalares e assemelhadas		360	450

5.2.2. O detalhamento das áreas e a periodicidade de limpeza será entregue à contratada no momento da assinatura do Contrato.

5.3. Definição das produtividades adotadas:

5.3.1. Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI-MPOG, a estimativa de quantidades a ser contratada para os serviços de limpeza, conservação e asseio será dada com base numa estimativa de custo por metro quadrado, respeitando as peculiaridades, produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço.

5.3.2 Também serão consideradas as informações referentes ao histórico de contratos anteriores, trazendo à baila os pontos positivos e negativos, a fim de subsidiar a comissão responsável pelo estudo técnico no dimensionamento da necessidade e com o intuito de encontrar o equilíbrio no atendimento da demanda, sem deixar de lado a perspectiva de necessidade de economia de gastos com os contratos do órgão.

5.3.3. A quantidade necessária de mão de obra foi estimada em **pelo menos 13 serventes** considerando os valores de produtividade máxima constantes no ANEXO VI-B Instrução Normativa SEGES Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

5.3.3.1 Caso a empresa apresente quantitativo menor de serventes para a realização dos serviços ele deve comprovar a exequibilidade de sua proposta.

6. Funcionários e atribuições

6.1. A empresa contratada deverá indicar o **preposto** para acompanhamento da prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

6.2. Deverá ainda nomear um dos funcionários como **líder de grupo** para orientar os demais terceirizados quanto à execução dos serviços e distribuição de tarefas diárias, conforme demanda da Instituição.

6.3. Atribuições dos Funcionários da Contratada:

6.3.1. Preposto:

6.3.1.1 Entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;

6.3.1.2 Acompanhar e controlar, mensalmente, o registro de frequência;

6.3.1.3 Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;

6.3.1.4 Desenvolver outras atividades de responsabilidade da contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;

6.3.1.5 Manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Instituto Federal Catarinense *Campus* Concórdia;

6.3.1.6 Observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;

6.3.1.7 Aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

6.3.1.8 Providenciar, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de 48 **horas** a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

6.3.1.9 Informar à Gestão de Contratos da contratante a substituição do posto bem como encaminhamentos dos documentos de admissão.

6.3.1.10 Manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

6.3.1.11 Elaborar agenda anual de visitas periódicas junto à Gestão de Contratos.

6.3.1.11.1. Comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense *Campus* Concórdia ou quando for solicitado;

6.3.1.12 Providenciar junto ao setor de Recursos Humanos da contratada a admissão de funcionários, acompanhando, inclusive, as entrevistas de emprego.

6.3.1.13 Encaminhar mensalmente junto à documentação da competência respectiva a lista de funcionários intermitentes.

6.3.1.14 Comunicar com antecedência à Gestão de Contratos e/ou fiscais a data de entrega de insumos para fins de conferência.

6.3.1.15 Organizar agenda da capacitação dos funcionários e apresentar à contratante.

6.3.1.16 Entregar à Gestão de Contratos os certificados de capacitação dos funcionários terceirizados após a realização dos cursos, assim que houver.

6.3.2. Líder de grupo

6.3.2.1. Criar rotinas de execução dos serviços, de comum acordo com o Gestor de contrato e Fiscais da Contratante;

6.3.2.2. Orientar e capacitar funcionários (designados e substitutos) para a realização das tarefas de limpeza pertinentes às áreas, devendo estar em contato frequente com a Fiscal da Contratante, a fim de dirimir quaisquer dúvidas que porventura possam ocorrer.

6.3.2.3. Orientação e fiscalização da correta aplicação dos produtos inerentes aos serviços;

6.3.2.4. Orientação e fiscalização da correta utilização dos equipamentos e EPI's necessários à execução de cada tarefa;

6.3.2.5. Diariamente percorrer as áreas e observar os trabalhos de limpeza, de modo a identificar possíveis não-conformidades na execução e correção da ação;

6.3.2.6. Constatar a chegada dos funcionários utilizando o uniforme correto e com crachá e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;

6.3.2.7. Manter sobre seu controle a relação nominal de todos os serventes, com os respectivos horários de trabalho e setores.

6.3.2.8. No caso de falta de algum funcionário, proceder imediatamente o remanejamento de funcionário para cobertura de atividades até a chegada de novo funcionário que complementar o quantitativo estipulado pelo contrato.

- 6.3.2.9. Na falta do funcionário titular do posto, informar ao Preposto a necessidade de reposição e dar ciência à Gestão de Contratos os encaminhamentos.
- 6.3.2.10. Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas, de forma organizada e sistematizada, para não haver atraso no início das atividades;
- 6.3.2.11. Fazer previsão e distribuição dos equipamentos e materiais necessários a cada setor;
- 6.3.2.12. Organizar a distribuição de tarefas, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas do IFC;
- 6.3.2.13. Percorrer as áreas do IFC que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas que porventura existam e registrá-los;
- 6.3.2.14. Orientar os funcionários sobre as prioridades dos serviços;
- 6.3.2.15. Orientar quanto à circulação dos funcionários nos horários de intervalo;
- 6.3.2.16. Verificar o procedimento utilizado no recolhimento do lixo;
- 6.3.2.17. Verificar a assiduidade da limpeza das áreas externas;
- 6.3.2.18. Verificar a limpeza dos ambientes sob seu controle;
- 6.3.2.19. Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;
- 6.3.2.20. Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários em sua área de atuação, principalmente daqueles que atuam em áreas críticas e semicríticas;
- 6.3.2.21. Comunicar à chefia qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
- 6.3.2.22. Contribuir para evitar qualquer acidente de trabalho;
- 6.3.2.23. Executar as atividades afins para o bom funcionamento dos serviços de limpeza;
- 6.3.2.24. Elaborar ou revisar as normas e rotinas, disciplinando a execução dos serviços, conforme cronograma a ser estabelecido pela Contratante (atividades diárias, semanal, quinzenal e mensal);
- 6.3.2.25. Responsabilizar-se pelas reclamações quanto à eficiência dos serviços de limpeza;
- 6.3.2.26. Manter contato permanente com o Gestor de Contratos a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas;

6.3.3. Servente de limpeza

- 6.3.3.1. Proceder a limpeza completa das áreas do IFC Campus Concórdia, conforme descrições estabelecidas no cronograma de limpeza, bem como nos requisitos da contratação;
- 6.3.3.2. Recolher lixo e entulho de acordo com suas especificidades;
- 6.3.3.3. Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao líder de grupo;
- 6.3.3.4. Conservar os móveis e ornamentações;
- 6.3.3.5. Lavar as áreas não acarpetadas;
- 6.3.3.6. Limpar paredes, janelas, vidraças, geladeiras, ventilador, chuveiro, ar-condicionado (parte externa) e carpetes;
- 6.3.3.7. Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros, comunicando os problemas existentes, ao superior imediato;
- 6.3.3.8. Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico e sabonete) conforme necessidade;
- 6.3.3.9. Requisitar ao líder de grupo o material de limpeza para o uso diário;

6.3.3.10. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;

6.3.3.11. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

7. Levantamento de Mercado

7.1 Em consulta realizada no sistema SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores verificou-se que é grande o número de empresas que atuam no ramo de prestação de serviço terceirizado de limpeza e conservação no estado de Santa Catarina.

7.2.1 Dentre as opções de contratação, temos a opção de contratar o serviço com com fornecimento de materiais incluso ou sem materiais inclusos.

7.2.1.1 Solução 1: Aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais inclusos.

Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN 05/2017 – MPOG, e utilizado por vários Campi do IFC. E este modelo se adequa a utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

7.2.1.2 Solução 2: Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

Descrição: Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza teríamos que realizar uma segunda licitação, para aquisição dos materiais limpeza. Essa forma de contratação dificulta o acompanhamento do consumo de materiais para a execução do serviço pela Comissão de fiscalização dos serviços, não sendo possível o controle de desperdício por mau uso. Não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle.

7.2.1.3 Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1. Cabe salientar, que tal opção ponderou outras metodologias de contratações de outros campi desta instituição e de instituições externas. E entende-se ainda, que este modelo se adequa a nosso porte de organização. E por fim, ressalta-se que o modelo proposto também se amolda as cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. Para esta forma de execução contratual, a prestação dos serviços ocorrerá considerando as produtividades mínimas e máximas por funcionário, a periodicidade e frequência de realização dos serviços, as características ou tipos de áreas a serem higienizadas, a área física total do órgão, etc.

8.2. É responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços e os custos desse fornecimento são especificados em campo próprio para compor o preço total dos serviços na planilha de custos.

8.3. Dentre as vantagens desta solução, destaca-se que o fornecimento de materiais pela Contratada o que desonera a Administração quanto a abertura de processo administrativo específico para essa aquisição e manutenções, diminuindo a demanda de trabalho além da garantia de fornecimento da lista de materiais, utensílios e equipamentos estimados pela qualidade e preço justo na licitação com base na pesquisa de mercado. Outra vantagem é a possibilidade de cobrança, por parte dos fiscais, de um serviço de qualidade, não podendo a Contratada escusar-se da responsabilidade, alegando que os materiais fornecidos são de baixa qualidade, uma vez que seriam adquiridos por ela e não pelo Órgão.

8.4. Ademais, vislumbra-se que as empresas de limpeza adquirem materiais em quantidade superior às demandas da Instituição, visto que detêm vários contratos, o podem obter preços menores que a Administração. Espera-se também que esta solução garanta a continuidade do abastecimento de insumos necessários à realização dos serviços, pois o gerenciamento centralizado dos

serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais.

8.5. Destaca-se que esta solução é amplamente utilizada pela Administração Pública, posto que o próprio Caderno de Logística elaborado pela SLTI, bem como o Caderno Técnico elaborado pelo Ministério da Economia, preveem tais custos no valor do m² a ser pago pelo serviço de limpeza. Portanto, arrisca-se que quase a totalidade das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tampouco ofensa ao princípio da economicidade.

8.6. Regime de Execução

8.6.1. Considerando que em condições normais de execução do serviço ele não está sujeito a variações no quantitativo, que deve ser prestado de acordo com as metragens e periodicidades estabelecidas no termo de referência, o regime de execução fica definido como empreitada por preço global.

8.6.2. Os pagamentos mensais do serviço serão ajustados pela medição do IMR.

8.6.3. As áreas de limpeza em que os fiscais do contrato não constatarem a limpeza de acordo com as especificações serão objeto de glosa do pagamento mensal.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1 A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida com base na aferição das áreas a serem limpas e conservadas em cada local de prestação dos serviços.

9.2. O resultado desse levantamento de áreas (em metros quadrados – m²) é o que consta da tabela a seguir:

Ambiente	Tipo	Medida do Campus	Média Diária (área x frequência) m2
Áreas internas	Pisos Acarpetados	647,00	129,40
	Pisos Frios	10.538,08	5.250,61
	Laboratórios	2.657,53	599,08
	Almoxarifado	279,80	45,84
	Oficinas	134,90	0,56
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão e etc)	5.926,30	2.211,80
	Banheiros	1.289,25	1.581,76
Áreas externas	Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	419,78	124,26
	Varrição de Passeios e Arruamentos	12.206,75	74,86
	Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência	0,00	0,00
	Pátios e Áreas Verdes com Média Frequência	0,00	0,00
	Pátios e Áreas Verdes com Baixa Frequência	0,00	0,00
	Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes com Frequência Diária	1.485,00	1.485,00
Esquadrias	Face Externa com Exposição a Situação de Risco	197,21	1,41
	Face Externa sem Exposição a Situação de Risco	1.458,23	17,78
	Face Interna	1.996,94	29,64
Fachadas envidraçadas	Fachadas Envidraçadas	320,30	1,33
Área Hospitalares e assemelhadas	Área Hospitalares e assemelhadas	163,63	87,38

9.2.1 A soma dessas metragens corresponde a 39.720,70 metros quadrados.

9.2.2 Essa soma foi originada da quantificação das áreas a serem limpas x frequências. O detalhamento das áreas e a periodicidade de limpeza será entregue à contratada no momento da assinatura do Contrato.

9.3. Dos equipamentos de proteção

9.3.1. A contratada é responsável pelo fornecimento de Equipamentos de Proteção Coletivos (EPCs), bem como de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) apropriados, de acordo com o tipo de procedimento de limpeza, em quantidade suficiente aos funcionários da limpeza, e com seus respectivos Certificados de Aprovação (CA), emitidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a prevenir riscos que podem ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador. São compostos de óculos de proteção, luvas grossas de borracha, botas de material impermeável com cano alto e solado antiderrapante, sapatos fechados, aventais impermeáveis, máscaras, gorros, capas de chuva, cintos de segurança para janelas e vidros.

9.3.3 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de proteção individuais (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC), nas quantidades estimadas e certificadas pelo órgão competente, promovendo sua substituição quando necessário.

9.3.4. Devem ser fornecidos em quantidade suficiente para a execução dos serviços com segurança. A reposição deve ser imediata para que o trabalhador esteja protegido todo o tempo que estiver submetido a condições insalubres. Os EPI's devem ter Certificado de Aprovação (CA) emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme estabelecido na NR nº 06;

9.3.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus profissionais considerados necessários ao exercício de suas funções, não podendo ser repassados os custos desses artigos referidos aos seus profissionais.

9.3.6 As atividades de limpeza que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos saguões de entrada, das garagens, aplicação de cera, etc., deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, quando possível, a ser definida em conjunto com o fiscal do contrato, com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

9.3.7 Excepcionalmente poderá ser solicitado à Contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos ou feriados, além da jornada prevista no Termo de Referência e anexos do Edital, mediante aprovação do gestor do Contrato, formalmente justificado pela autoridade do setor para o qual o trabalho será prestado, de forma antecipada e solicitado à Contratada com antecedência mínima de 7 (sete) dias, observando-se os limites legais.

9.3.8 No período de recesso de verão das aulas, poderão ser suprimidos até 25% (vinte e cinco por cento) do número total de funcionários (considerando o quantitativo previamente alocado pela empresa em sua planilha final homologada e possíveis acréscimos posteriores), a título de concessão de férias, desde que não haja prejuízo aos serviços prestados.

9.3.9 Para determinadas áreas que compõem os serviços especificados nesta contratação será necessário o trabalho em altura, tais como fachadas, esquadrias e beirais. Considera-se trabalho em altura, em consonância com a NR-35, toda atividade executada acima de 2 (dois) metros de altura do nível inferior, na qual haja risco de queda.

9.3.10 As quantidades de EPIs deverão ser mensuradas de acordo com o número de postos de trabalho disponibilizados para a prestação dos serviços, o prazo de validade dos materiais, a periodicidade de troca e o tipo de serviço executado. A Contratada deverá fornecer para cada funcionário, além dos previstos no LTCAT, no mínimo os seguintes EPIs:

9.4. Estimativa de EPI's para os funcionários da contratada:

Item	Unidade	Descrição do produto - EPIs	Quantidade Anual Estimada
1	Unidade	Avental impermeável em lona.	13
2	PAR	Luva de látex forrada e/ou com palma antiderrapante e/ou cano longo conforme o caso.	52
3	Unidade	Máscara PFF2, para proteção contra poeiras, névoas e fumos.	13
4	Unidade	Óculos de Proteção Incolor contra partículas multidirecionais.	6
6	PAR	Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechamento em elástico, confeccionado em couro hidrofugado curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético montada pelo sistema strobel, biqueira para conformação, solado de poliuretano bidensidade antiderrapante injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível.	26
7	PAR	Calçado ocupacional tipo bota Classe II (impermeável), confeccionada com policloreto de vinila (PVC) e borracha nitrílica, cano longo.	13

9.4.1 Todos os EPIs disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA) válido e ser de boa qualidade.

9.4.2 Outros EPIs não relacionados, mas necessários à adequada proteção dos colaboradores no desempenho de suas atividades deverão ser fornecidos pela Contratada, para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

9.4.3 Os cabelos deverão ser mantidos curtos ou amarrados durante a prestação dos serviços para que os mesmos não prendam durante a limpeza dos ambientes.

9.4.4 A quantidade de EPIs deverá ser fornecida conforme necessidade do funcionário, sendo a quantidade apenas estimativa.

9.5. UNIFORMES

9.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.5.2 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser apresentado à contratante.

9.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, e providenciar sua substituição até o prazo limite da vida útil indicada.

9.5.4. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

9.5.5. No caso de empregada gestante, os uniformes do tipo calça e blusa deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

9.5.6 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

9.5.7 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.

9.5.8 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

9.5.9 O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

Item	Uniformes	Periodicidade para a troca
1	Camiseta manga longa com a logomarca da empresa.	3 por funcionário a cada 6 meses
2	Camiseta manga curta com a logomarca da empresa;	3 por funcionário a cada 6 meses
3	Calça comprida de brim com bolsos laterais e traseiros;	2 por funcionário a cada 6 meses
4	Jaqueta ou japonsa em nylon, com zíper na frente e bolsos laterais, com forro interno.	1 por funcionário a cada 12 meses

9.6. Materiais e Equipamentos

9.6.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.6.2 A Contratada é encarregada de dimensionar os materiais necessários para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados.

9.6.3 A relação dos equipamentos não se trata de uma lista exaustiva, sendo obrigação da Contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, como por exemplo: aspirador de pó, lavadoras de alta pressão, máquina de varrer, vaporizador e higienizador, kit para limpeza de vidros, etc.

9.6.4 A Contratada deverá disponibilizar e manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os itens danificados serem substituídos imediatamente quando de sua constatação.

9.6.5 As quantidades mensais e anuais apresentadas nas tabelas a seguir são estimadas, devendo a Contratada repor sempre que necessário ou de acordo com a demanda/consumo, e serão periodicamente revisadas e informadas pela Contratante.

9.6.6 Os materiais e equipamentos disponibilizados pela prestadora de serviços para a realização de boas práticas de limpeza devem atender às exigências ergonômicas e preservar a integridade física do trabalhador.

9.6.7 Os profissionais da contratada devem ser treinados para operar e zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais.

9.6.8 Os equipamentos que possam representar risco à integridade física do profissional de limpeza devem ter seu uso interrompido imediatamente depois de constatado o risco e os que não atendam às necessidades do serviço devem ser substituídos.

9.7. Materiais de consumo e de limpeza a serem fornecidos mensalmente pela contratada

9.7.1. A utilização dos materiais de consumo, por se tratar de estimativas mensais, deverá ser comprovada através da apresentação da lista de materiais, equipamentos e insumos entregue e da nota fiscal correspondente, quando do faturamento do serviço e poderão ser objeto de glosa, quando efetivamente não utilizados.

9.7.2. Lista estimativa de materiais:

Item	Unidade de Fornec.	Descrição do produto	Quantidade Anual Estimada 2024
1	litro	Água Sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50 %. Cor incolor. Embalagem plástica com tampa lacrada.	750
2	litro	Álcool etílico para uso geral, aspecto físico líquido, incolor, com teor alcoólico de no mínimo 70% gl, hidratado.	384
3	Un	Cera líquida acrílica de 1º qualidade, auto-brilhante. Frasco de 750 ml .	6
4	litro	Desinfetante. Contém hipoclorito de sódio, perfume e água. Usado para higienização de banheiros.	600
5	litro	Detergente neutro, sem fragrância, com tensoativo biodegradável e com glicerina.	680
6	Embalagem com 4 unidades	Esponja de fibras abrasivas para limpeza pesada. Possui coloração verde escura de abrasão intensa para utilização em superfícies que apresentam sujeiras persistentes tais como pisos, paredes, etc. Dimensões mínimas 130 x 240 mm.	360
7	Un	Esponja dupla face macia multiuso para higienização de superfícies de equipamentos e utensílios na área na produção de alimentos. Em manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida a espuma de poliuretano com bactericida. Espessura total (mm): 18; Cor: Amarelo (espuma) e Verde (fibra); Validade mínima de 12 meses. Necessário que a parte verde não se descole da parte amarela, durante o uso e alta durabilidade.	120
8	litro	Limpa vidros para limpeza e dar brilho em vidros e espelhos em geral, secagem rápida, aroma agradável, composto de lauril éter sulfato de sódio, identificação do produto e prazo de validade.	72
9	Un	PANO MICROFIBRA para limpeza PÓ 48X58CM	180
10	Un	PANO CHAO TECIDO 100% ALGODÃO GRAMATURA 140GR TAMANHO 80X90CM	96
11	Un	Papel higiênico branco, folha dupla, rolo 30m. Em atendimento a NBR 15464-2.	19.200
12	Un	Papel higiênico em rolo de 300m X 10cm.DE ALTA QUALIDADE MACIO -100% FIBRAS CELULÓSICAS NATURAIS	1.800
13	Pacote	Papel toalha interfolha branco. 20 cm x 21 cm, 100% celulose, compatível com a papeleira apresentada. Pacote com 1000 folhas ou rolo picotado. NBR 154647.	3.600
14	Kg	Sabão em pó. Biodegradável. Aplicação lavar roupa e limpeza geral.	216
15	litro	Sabonete líquido biodegradável, com PH neutro, fragrância, hidratante, para assepsia das mãos. Apresentação: líquido viscoso sem perfume.	650
16	Pacote	Saco plástico para lixo. Capacidade 40 litros, 8 micras, Cor preta e azul (conforme solicitação). Material polietileno. Para uso doméstico. Pacote com 100 unidades	84
17	Pacote	Saco plástico para lixo. Capacidade 60 litros, 8 micras, Cor preta e azul (conforme solicitação). Material polietileno. Para uso doméstico. Pacote com 100 unidades	24
18	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	240
19	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor BRANCO. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	12

20	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	60
21	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 150 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	12
22	Pacote	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 150 litros, 10 micras Cor preta e azul. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	12
23	Frasco	Saponáceo Líquido cremoso, limpeza e brilho sem riscar. Composição: linear arquibenzeno, sulfonato de sódio e cloro. Frasco de 300 ml.	120

9.8. Utensílios e acessórios a serem fornecidos pela contratada:

Item	Unidade De Fornecimento	Descrição do produto	Quant Anual Estimada
1	Un	Balde plástico com capacidade para 20 litros. Material plástico com alça metálica, sem tampa, formato cilíndrico para uso geral.	60
2	Un	Escovão vassoura para limpeza de chão, com cerdas sintéticas duras, tamanho aproximado 26x3,5, 5 cm, cabo madeira	12
3	Un	Escova para vaso sanitário, cabo em plástico resistente, sem suporte	60
4	Un	Espanador de pó, cabo em madeira, comprimento cabo mínimo de 40 cm.	12
5	Un	Pá para lixo uso doméstico, dobrável. Material coletor plástico, material cabo plástico, medindo no mínimo 40 cm.	24
6	Un	Papeleiras para acondicionamento de papel Higiénico, rolo de 300m nos banheiros. MATERIAL EM METAL, Com botão para abertura manual, visor para acompanhamento do nível do papel.	58
7	Un	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros.	36
8	Un	Placas sinalizadoras “piso molhado” e “Banheiro Fechado”.	4
9	Un	Rodo com cabo rosqueável tamanho grande 50cm. Material cabo de plástico. Material suporte plástico ou metal	18
9	Un	Rodo com cabo rosqueável tamanho grande 80cm. Material cabo de MADEIRA COMPRIMENTO 1,50. Material suporte plástico ou metal	18
10	Un	Rodo de espuma com fibroso, 80 cm, cabo de plástico, espuma com alta densidade.	12
11	Un	Rodo para vidraça com extensor. Material cabo madeira, material base borracha. Comprimento cabo no mínimo 1,20 cm x 22 mm. Tipo rodo. Aplicação limpeza vidro.	12
13	Un	Varal de chão com abas em aço;	5
14	Un	Vassoura de nylon 30 cm com cabo 1,20 m com cerdas macias. Aplicação limpeza em geral.	50
15	Un	Vassoura de palha reforçada e com cabo. Com cerdas palha, cabo madeira, comprimento cerdas no mínimo 60 cm. Cabo com comprimento mínimo de 1,20 cm. Aplicação limpeza em geral.	84
16	Un	Mangueira plástica para jardim com 3 camadas, com conexões e chuveirinho com regulagem de 100 metros de comprimento.	4
17	Un	Suporte com fibra de limpeza tipo mini lock com cabo em alumínio Suporte LT Com Cabo de Alumínio 140cm Azul – Suporte para Fibra de Limpeza LT	18

9.9. Estimativa de Equipamentos

Item	Unidade De Fornec.	Descrição do produto	Quantidade Estimada Ao ano
1	Un	Aspirador de pó/água profissional 220V com extensão elétrica e outros acessórios necessários.	1
2	Un	Lavadora de alta pressão profissional 220V com extensão elétrica e outros acessórios necessários.	6
4	Un	Soprador e aspirador de folhas, 220 volts	2
5	Un	Relógio de ponto biométrico	1
6	Un	Máquina de lavar roupas tipo automática, lava enxágua e centrífuga. Capacidade mínima 12kg para lavagem de panos de limpeza.	1
8	Un	Escada dobrável, de alumínio, com 07 a 8 degraus, suporta até 120kg.	1
9	Un	Escada dobrável, de alumínio, com 3 a 4 degraus, suporta até 120kg.	1
10	Un	Escada multifuncional 4x4 articulada, 14 a 17 degraus, de alumínio, suporta até 150kg.	1

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.868.490,43

10.1 Em consequência da edição da Instrução Normativa SEGES nº 49, de 30 de junho de 2020, DOU de 01/07/2020, que alterou a redação do art. 24 da IN nº 5/2017 e revogou diversos dispositivos da mesma IN, dos quais destacamos os seguintes a alínea "c" do item 7, o item 8 e a alínea "a" do item 11 do Anexo IX, o objeto da contratação em análise não mais está sujeito a limites de valores fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES/MPDG.

10.2 Os preços de referência foram definidos com base em planilha de custos e formação de preços preenchida pela Administração e entranhada nos autos em conformidade com a Metodologia de Investigação de Preços utilizada e observadas as peculiaridades locais, tais como:

10.2.1 A adoção de percentual para pagamento do adicional de insalubridade em grau médio (20 %) para todos os serventes, conforme previsto na alínea 'c' da cláusula 17ª da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à contratação em tela;

10.3 O objeto do certame será licitado e contratado em Item Único com vigência de 24 meses, com o preço mensal de R\$ 77.853,77 e valor global de R\$ R\$ 1.868.490,43.

10.4 Uma vez que a previsão é de início da prestação dos serviços de limpeza e conservação em 01/08/2024 e término da primeira vigência do contrato em 31/07/2026, o contrato utilizará orçamento dos exercícios 2024 e 2025:

10.5 O valor estimado da contratação encontra-se dentro do Referencial Orçamentário disponibilizado para o Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, no exercício 2024 e 2025.

10.6 Foi realizada pesquisa de preços praticados em contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação nos *Campi* do IFC e no Painel de Preços do Governo Federal, para os serviços de limpeza e conservação, resultados foram acostados ao presente processo.

10.7 Da análise de preços praticados pela Administração Pública em contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação nos *Campi* do IFC e com os colhidos na pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal, foi constatado que os preços unitários de referência da presente licitação estão em conformidade com as das demais contratações vigentes.

10.8 Dessa forma, considerou-se que o preço estimado pela Administração para contratação é compatível com os preços praticados no mercado.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1 Não cabe a parcelamento na presente contratação pois se trata de contratação de serviço único em único item.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

12.1 Neste caso não há necessidade de contratações correlatas para que a solução seja colocada em prática no âmbito do IFC Campus Concórdia.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

13.1 A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico, no objetivo 17 - Consolidar e adequar infraestrutura física e de TI do Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, bem como na programação orçamentária e financeira anual, uma vez que a necessidade desse serviço conta no rol de atividades essenciais para a manutenção das atividades finalísticas do Campus.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1 O resultado pretendido é a disponibilização dos serviços de limpeza e conservação para os imóveis de uso do Instituto Federal Catarinense - Campus Concórdia, visando preservar o Patrimônio Público e disponibilizar aos servidores e contribuintes um ambiente limpo e saudável, o que refletirá positivamente no desempenho dos servidores.

- Diminuição dos valores desembolsados anualmente com aquisição de material de limpeza, se comparado ao último contrato vigente.
- Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos.
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.
- Garantir a boa execução dos serviços de limpeza e higienização, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

15. Providências a serem Adotadas

12.1 Após concluída a licitação, na celebração do contrato será realizada a reunião entre os fiscais e preposto da contratada para repassar as condições da prestação dos serviços e todas as exigências solicitadas no edital da licitação e seus anexos.

12.2 Caberá ao gestor do contrato a conferência final e organização de todas as documentações e exigências previstas para a execução do contrato.

12.2 Caberá aos fiscais do contrato a verificação in-loco da prestação dos serviços, as providências para correção de qualquer imperfeição e comunicação das instâncias superiores nos casos que fujam a sua alçada ou que persistam possíveis irregularidades.

16. Possíveis Impactos Ambientais

13.1 A contratação não oferece grandes impactos ambientais, contudo, a contratada deverá ser informada sobre os protocolos de segurança de enfrentamento ao COVID a serem seguidos em nossa unidade, além dos cuidados, por estarem lidando eventualmente com adolescentes numa instituição de ensino.

13.2 Listamos alguns critérios de sustentabilidade a serem atendidos quando da execução dos serviços, tais como:

- a) Fazer a coleta do lixo no mínimo 1 vez ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
- b) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- c) Promover treinamento de limpeza e cursos de capacitação duas vezes ao ano, uma em Janeiro e outra em Julho, de atualização para todos os empregados, sendo que uma delas deverá ser no início do contrato, incluindo práticas de preservação ambiental, coleta seletiva dos materiais descartados, redução de desperdícios, consumo de energia elétrica, água, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando as informações deste Estudo Técnico Preliminar.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JUCELE GRANDO

Diretora de Administração e Planejamento

ANDREIA DALLA ROSA

Diretora de Infraestrutura e Produção

HORALDO ANTONIO BRANDALISE

Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira

IVANETE MARIA DE OLIVEIRA

Coordenadora de Compras e Licitações

SORINES BRUNETTO

Assistente em Administração

MARLENE TIRLEI KOLDEHOFF LAUERMANN

Assistente de Alunos

CAROLINE BOSCO

Técnica de Laboratório

MARIA CRISTINA PADOIN WIGGERS

Assistente em Administração

ROLNEI GASPARIN

Técnico de Laboratório