



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

## APÊNDICE - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

**PREGÃO ELETRÔNICO (Convencional) n.º 008/2021**  
(Processo Administrativo n.º 23381.009608.2021-09)

# Estudo Técnico Preliminar 33/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23381.009608.2021-09

## 2. Objeto

2.1. Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de execução indireta, de forma continuada e com o emprego de mão de obra exclusiva, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza das dependências das unidades administrativas vinculadas à Reitoria do IFPB, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupados pelas mesmas, para fins de atendimento às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.2. Convém ressaltar que o presente estudo baseou-se no modelo de contratação estabelecido no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, disponível em: [www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos\\_vigilancia.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos_vigilancia.pdf), assim como o CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, do Governo do Estado de São Paulo, que dispõem sobre as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados pelos órgãos da Administração Pública Estadual, com padronização de especificações técnicas e valores limites (preços referenciais) para os serviços mais comuns e que representam os maiores gastos do estado, disponível em: [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br).

2.3. Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 7º, da Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 40, de 22 de maio de 2020.

## 3. Referência Legal

3.1. Os serviços a serem contratados deverão ser objeto de execução indireta e enquadrar-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das

sociedades de economia mista controladas pela União, assim como às disposições da Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, pois referem-se à execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal do IFPB no cumprimento de sua missão institucional.

3.2. Aplicam-se à contratação proposta, também, os seguintes marcos normativos:

3.2.1. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.2.2. Lei n.º 9.632, de 7 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

3.2.3. Decreto n.º 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

3.2.4. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.5. Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.2.6. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3.2.7. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155 /2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

3.2.8. Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro empresas, empresas de

pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

3.2.9. Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

3.2.10. Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

3.2.11. Decreto n.º 3.722, de 09 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

3.2.12. Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;

3.2.13. Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

3.2.14 . Portaria n.º 409, de 21 de dezembro de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União;

3.2.15. Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3.2.16. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

3.2.17. Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

3.2.18. Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

3.2.19. Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, que dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;

3.2.20. Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.2.21. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 11 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

3.2.22. Instrução Normativa n.º 02/SEGES/MPOG, de 6 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

3.2.23. Portaria n.º 21.262, de 23 de setembro de 2020, que estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.2.24. Portaria n.º 397, de 09 de outubro de 2002, que Aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação.

3.2.25. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n.º PB 000047/2021.

#### **4. Descrição da necessidade**

4.1. A contratação dos serviços, objeto da presente estudo técnico preliminar, visa atender as necessidades de se estabelecer as condições de higienização e limpeza das dependências das unidades administrativas vinculadas à Reitoria do IFPB, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupados pelas mesmas. Este serviço é imprescindível, tendo em vista a necessidade de se garantir condições adequadas de salubridade e higiene das unidades abrangidas no presente processo, garantindo condições adequadas das instalações aos servidores, discentes e ao público em geral que procura diariamente atendimento junto ao órgão.

4.2. Visa à manutenção da prestação dos serviços pela instituição à sociedade, além de zelar pelos bens públicos móveis e imóveis, e têm por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Trata-

se de serviço de natureza essencial para a Administração, pois visa manter os diversos ambientes da Instituição limpos e em condições adequadas para o uso de alunos, servidores, profissionais prestadores de serviços contratados e visitantes, no desempenho das suas atividades diárias.

4.3. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

4.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

4.5. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

4.6. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

4.7. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

4.8. Considerado o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pela unidade técnica requisitante, será realizada licitação para contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, destinados ao atendimento às necessidades institucionais, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- i. Encarregado; e

ii. Auxiliar de Serviços Gerais.

## 5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Comunicação, Manutenção e Logística	JOÃO MIGUEL NETO

## 6. Descrição dos Requisitos da Contratação

### 6.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

6.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

6.1.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

6.1.3. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

6.1.4. Os horários da prestação de serviço poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades do IFPB, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

6.1.5. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

### 6.1.6. São requisitos de qualificação técnica:

6.1.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

6.1.6.3. 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.6.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.6.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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/MPDG n.º 5/2017;

6.1.6.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.6.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

6.1.6.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

6.1.6.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

## 6.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

6.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades administrativas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

6.2.2.A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento da necessidade das unidades administrativas e acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupados pelas mesmas, a fim de garantir as condições de higienização e limpeza das dependências das unidades administrativas, mantendo os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

6.2.3.Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente denidos, por meio de especificações usuais no mercado.

6.2.4.Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

### 6.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

6.3.1. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros, de modo que a contratada implemente ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

6.3.2.O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal; ao art. 3º, da Lei n.º 8.666/93 alterado pela Lei n.º 12.349 de 2010, a Lei n.º 12.187/2009 e o art. 6º da Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto n.º 7.746/2012:

#### 6.3.2.1.Constituição Federal/1988:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por m assegurar a todos existência digna, conforme os

ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

#### 6.3.2.2.Lei n.º 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei n.º 12.349, de 2010). **(grifo nosso)**.

#### 6.3.2.3.Lei n.º 12.187/2009:

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

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

#### 6.3.2.4.Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG:

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

- a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de

limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se zerem necessários, para a execução de serviços;

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

f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;

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

h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

#### 6.3.2.5. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

6.3.3. Para a presente contratação deverão ser observadas, ainda, as boas práticas sustentáveis previstas no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, as quais serão descritas oportunamente no Termo de Referência.

6.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

6.4.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei n.º 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

6.4.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

6.4.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

6.4.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

6.4.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

6.4.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

6.4.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

6.4.2. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.5. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

6.5.1. Pelas características dos serviços a serem empregados, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não haverá necessidade da Contratada promover transição contratual.

6.6. Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:

6.6.1. Quanto à Contratação de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, a mesma é orientada por meio do Caderno de Logística, encontrado no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>

6.6.2. Ainda, por força da IN SEGES/MP n.º 05/2017, especificamente seu art. 29, a Administração deve utilizar os Cadernos de Logística, como documento norteador, conforme abaixo transcrito:

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

6.7. A contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no SICAF - Disponível em: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/selecionarLinhaFornecimento.jsf> - Acesso em: 01 out. 2021 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.

6.8. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

## **7. Levantamento de Mercado**

7.1. Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, verificou-se que conforme exposto no item 6 deste Estudo Técnico Preliminar, a contratação de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, deve estar orientada por meio do Caderno de Logística, modelo este utilizado por grande número de órgãos da administração pública federal. Sendo assim, a análise de mercado não foi objeto de consideração neste planejamento, tendo em vista o disposto no art. 24 da IN n.º 05/2017, a melhor solução a se contratar para os serviços objeto do presente estudo é a contratação fundamentada nas disposições do supracitado normativo, na qual os serviços serão contratados por resultado, com base na área física a ser limpa.

7.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

7.3. Por fim, e tendo em vista que a contratação dos serviços de limpeza é rotineira e comum na administração pública, e que tal objeto não possui elevada complexidade técnica, entendeu-se não ser necessária a realização de audiência pública a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

## 8. Descrição da solução como um todo

8.1. A solução proposta consiste na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de execução indireta, de forma continuada e com o emprego de mão de obra exclusiva, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza das dependências das unidades administrativas vinculadas à Reitoria do IFPB, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupados pelas mesmas.

8.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Encarregado de serviço	4101-05	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de auxiliares. Coordenam serviços gerais de limpeza, terceirizados. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências, dentre outras atividades congêneres.
Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	Executam trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente.

8.3. Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

8.4. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

8.5. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento são englobadas na Convenção Coletiva de Trabalho a seguir:

8.5.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n.º PB 000047/2021.

8.6. Segue na tabela abaixo, as informações correspondentes a Ocupação (CBO) referente a prestação dos serviços demandados e o cargo respectivo na convenção coletiva de trabalho.

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO	GRUPO	PISO NORMATIVO DA CATEGORIA
Encarregado de serviço	4101-05	GRUPO VI	R\$ 1.328,00 (um mil, trezentos e vinte e oito reais), e receberão pelo exercício da função a gratificação adicional de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais).
Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	GRUPO I	R\$ 1.103,00 (um mil, cento e três reais).

8.7. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.7.1. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

8.8. A execução dos serviços compreendem, considerando-se cada tipo de área e frequência, as seguintes tarefas básicas:

#### **8.8.1. Áreas Internas – Pisos Acarpetados**

8.8.1.1. São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.

##### **8.8.1.2. Rotina e Frequência de Limpeza**

8.8.1.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir

##### **I. Diária:**

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras,

peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- a. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e
- b. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

V. Anual

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

#### 8.8.1.3. Considerações Finais

- i. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.
- ii. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 8.8.2. Áreas Internas – Pisos Frios

8.8.2.1. São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

#### 8.8.2.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.2.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir

I. Diária:

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;  
Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;  
Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;  
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;  
Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros.  
Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- a. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e
- b. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar os elevadores com produto adequado;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios

adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 8.8.2.3. Considerações Finais

- i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 8.8.3. Áreas Internas – Laboratórios

8.8.3.1. São consideradas como áreas internas – laboratórios as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

#### 8.8.3.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.3.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir.

##### I. Diária:

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção.

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário

desinfetante;

Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 8.8.3.3. Considerações Finais

- i. No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais, nesse sentido, devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório.
- ii. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- iii. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

#### **8.8.4. Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões**

8.8.4.1. São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

##### **8.8.4.2. Rotina e Frequência de Limpeza**

8.8.4.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

###### **I. Diária:**

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.

Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica,

marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

## III. Quinzenal

Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

## IV. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### V. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 8.8.4.3. Consideração Final

- i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 8.8.5. Áreas Internas – Oficinas

8.8.5.1. São consideradas como áreas internas – oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

#### 8.8.5.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.5.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### V. Semestral

Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

#### 8.8.5.2. Considerações Finais

- i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- ii. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

### 8.8.6. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

8.8.6.1. São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

#### 8.8.6.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.6.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;  
Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;  
Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;  
Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;  
Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;  
Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;  
Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;  
Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;  
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 8.8.6.3. Consideração Final

i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### **8.8.7. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação**

8.8.7.1. São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

#### 8.8.7.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.7.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### II. Semanal

Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis e armários;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;  
Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;  
Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;  
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 8.8.7.3. Consideração Final

- i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### **8.8.8. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações**

8.8.8.1. São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

#### 8.8.8.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.8.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;  
Limpar e remover o pó de capachos;  
Limpar adequadamente cinzeiros;  
Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e

Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições quanto à utilização da água.

## II. Semanal

Lavar os pisos, observados as restrições quanto à utilização da água; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 8.8.8.3. Utilização da Água

i. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### 8.8.8.4. Consideração Final

i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## 8.8.9. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

8.8.9.1. São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens

cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

#### 8.8.9.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.9.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### II. Semanal

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### III. Mensal

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 8.8.9.3. Utilização da Água

i. A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### 8.8.10. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes

#### 8.8.10.1. Áreas de Alta Frequência

8.8.10.1.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

#### 8.8.10.1.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.10.1.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir

##### I. Semanal

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 8.8.10.2. Áreas de Média Frequência

8.8.10.2.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza quinzenal.

#### 8.8.10.2.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.10.2.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

##### I. Quinzenal

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em

local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### 8.8.10.3. Áreas de Baixa Frequência

8.8.10.3.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza mensal.

#### 8.8.10.3.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.10.3.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Mensal

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 8.8.10.4. Utilização de Água

i. A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

#### **8.8.11. Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária**

8.8.11.1. São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

#### 8.8.11.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.11.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; e

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

#### **8.8.12. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco**

8.8.12.1. São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

8.8.12.2. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

#### 8.8.12.3. Descrição dos Serviços

8.8.12.3.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente.

##### I. Quinzenal

Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### II. Trimestral

Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### III. Quinzenal

Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### IV. Semestral

Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

8.9. Os serviços compreendem, ainda a execução, de tarefas acessórias, tais como:

- a. Efetuar, de forma esporádica, a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- b. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.
- c. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- d. Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- e. Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- f. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- g. Auxiliar na separação e acondicionamento dos materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- h. Auxiliar, aos servidores da área de materiais, de forma esporádica, na arrumação dos materiais no almoxarifado, tanto nas estantes quanto nos paletes;
- i. Transporte, de forma esporádica, de materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação de servidor da área de materiais, utilizando-se de meio mecânico ou manual;
- j. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- k. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- l. Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- m. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- n. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

8.10. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

8.11. Definição de saneantes domissanitários:

I - São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

8.12. A contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação compreende o fornecimento de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, cujos quantitativos estimados, por subitem, serão discriminados no Termo de Referência.

8.13. Para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração a mesma deverá atender a todos os elementos descritos no presente instrumento, podendo a solução como um todo ser descrita como: prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, compreendendo o fornecimento de insumos, materiais e equipamentos, com execução indireta mediante o regime de empreitada por preço unitário, para atender às necessidades institucionais.

8.14. Materiais a serem disponibilizados:

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

8.14.2. A relação de insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) necessários, nas quantidades estimadas e qualidades mínimas aceitáveis, a serem fornecidos e disponibilizados pela Contratada encontra-se em anexo específico do instrumento convocatório.

8.14.2.1. Os quantitativos de materiais constantes são meramente estimados e foram informados com o intuito de auxiliar as proponentes, no momento de elaboração de suas propostas, na formação dos custos.

8.14.3. Durante a execução dos serviços, por terem sido estimados, os quantitativos poderão variar para mais ou para menos, de maneira que a Contratada deverá fornecer os quantitativos necessários à perfeita execução dos serviços, devendo a Contratante rever a necessidade de adequação dos quantitativos sempre que necessário, sob seu expensas.

8.14.4. Quando da entrega dos materiais, será verificado se foi utilizado todo o quantitativo entregue no mês, trimestre ou ano anterior. Caso haja materiais não utilizados, será feita a reposição apenas do quantitativo que faltar para o estimado, a fim de evitar desperdícios com o acúmulo de materiais desnecessários, bem como haver uma compensação para quando houver necessidade de quantitativos maiores que o estimado.

8.14.5. Os equipamentos serão da Contratada e serão apenas disponibilizados à Contratante para a execução dos serviços, de modo que será admitida somente a cobrança dos custos mensais referentes à manutenção e à depreciação dos supracitados equipamentos, os quais encontram-se incluídos no Módulo 5 (Insumos Diversos) das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

8.14.6. A responsabilidade pela guarda, em local a ser reservado pela Contratante, e pelo manuseio dos equipamentos é da Contratada.

8.14.7. A Contratada deverá providenciar, durante a execução contratual, a substituição de qualquer equipamento defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, admitida a prorrogação deste mediante apresentação de justificativa a ser analisada, e de for o caso, aceita pela Contratante.

8.14.8. Eventualmente, poderá ser necessária para a perfeita execução dos serviços a utilização de equipamentos não relacionados no Anexo constante do instrumento editalício, de modo que a Contratada deverá providenciar a disponibilização dos mesmos sem ônus para a Contratante.

8.14.9. A Contratada deverá identificar seus equipamentos a fim de não se confundirem com bens patrimoniais pertencentes à Contratante.

8.14.10. No caso de encerramento do contrato, a Contratada deverá providenciar a retirada dos equipamentos de sua propriedade, no endereço da Contratante, em prazo com ele acordado, não podendo excedê-lo em mais de 30 (trinta) dias contados da solicitação por parte da Contratante.

8.14.10.1. A retirada dos equipamentos deve ser realizada pela Contratada ou terceiro por ela autorizado, sem ônus para o Contratante, podendo este optar por providenciar a entrega dos equipamentos em local indicado pela Contratada.

8.14.10.2. Em qualquer hipótese, deve ser dado recibo pela Contratada ao Contratante declarando o estado em que se encontra o equipamento.

8.14.10.3. Excedido o prazo de 30 (trinta) dias, cessa a responsabilidade do Contratante sobre a guarda e integridade dos equipamentos, podendo o mesmo dar a destinação que julgar adequada.

8.14.11. A entrega dos insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) obedecerá a programação a ser previamente estabelecida com a Fiscalização do Contrato, devendo a Contratada responsabilizar-se pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação em todos os locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.

8.14.12. Mesmo que os insumos, materiais e equipamentos sejam entregues pelo fornecedor da Contratada diretamente nos locais de prestação dos serviços, a Contratada continua sendo a responsável pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação nos locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.

8.14.13. Os insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) fornecidos pela Contratada deverão ser, preferencialmente, novos, de primeiro uso e de primeira qualidade, licenciados e aprovados, quando exigido pela legislação pertinente, pelos órgãos competentes para tal, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços ora contratados.

8.15.14. Em relação ao fornecimento de insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) deverão ser observados os critérios de sustentabilidade ambiental relacionados nas obrigações da contratada e demais normas legais vigentes.

8.16. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

## **9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

9.1. Para fins de definição das quantidades estimadas para atendimento à demanda que se apresenta foi observada a execução do(s) atual(ais) contrato(s), no âmbito da

Reitoria, para fins de melhor aproveitamento dos postos de serviços, tanto no contexto de melhor economia, quanto em escala, quantidade e distribuição dos postos.

9.2. Em observância ao disposto do ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES /MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, conforme o caso, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

9.3. Em levantamento realizado, em conjunto com a equipe de servidores da Diretoria de Gerenciamento e Fiscalização de Obras de Engenharia, além de informações prestadas pelos gestores de cada uma das unidades integrantes da estrutura da Reitoria do IFPB, as áreas físicas a serem limpas, para fins de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, encontram-se especificadas nas tabelas a seguir:

INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA						
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
Item	Descrição	Tipo de Área	Produtividade (m²)	Área Demandada (m²)	Quantidade Estimada de Serventes	Quantidade de Serventes requerido <sup>1</sup>
			(A)	(B)	(C) = (A) / (B)	(D)
1	Pisos Acarpetados: 800 m² a 1.200 m²	INTERNA	800	0	0,00	0
2	Pisos frios: 800 m² a 1.200 m²	INTERNA	800	2170,00	2,71	3
3	Laboratórios: 360 m² a 450 m²	INTERNA	360	0	0,00	0
4	Almoxarifados / Galpões: 1.500 m² a 2.500 m²	INTERNA	1500	871,00	0,58	1
5	Oficinas: 1200 m² a 1800 m²	INTERNA	1200	50,00	0,04	0
6	Áreas com espaços livres - Saguão, Hall e Salão: 1.000 m² a 1.500 m²	INTERNA	1000	0	0,00	0
7	Banheiros: 200 m² a 300 m²	INTERNA	200	23,00	0,11	0

8	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	395,00	0,21	0
9	Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m² a 9.000 m²	EXTERNA	6000	0	0,00	0
10	Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	0	0,00	0
11	Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	1247,00	0,69	1
12	Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	0	0,00	0
13	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m²	EXTERNA	100000	0	0,00	0
14	Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	130	0	0,00	0
15	Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
16	Face interna: 300 m² a 380 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
17	Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m²	FACHADAS ENVIDRAÇADAS	130	0	0,00	0
18	Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m²	ÁREA HOSPITALAR	360	0	0,00	0
<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES</b>					<b>4,34</b>	<b>4</b>

PRÉDIO CORIOLANO DE MEDEIROS						
Item	Descrição	Tipo de Área	Produtividade (m²)	Área Demandada (m²)	Quantidade Estimada de Serventes	Quantidade de Serventes requerido <sup>1</sup>
			(A)	(B)	(C) = (A) / (B)	(D)
1	Pisos Acarpetados: 800 m² a 1.200 m²	INTERNA	800	32,00	0,04	0
2	Pisos frios: 800 m² a 1.200 m²	INTERNA	800	1940,00	2,42	2
3	Laboratórios: 360 m² a 450 m²	INTERNA	360	60,00	0,16	0
4	Almoxarifados / Galpões: 1.500 m² a 2.500 m²	INTERNA	1500	9,00	0,00	0
5	Oficinas: 1200 m² a 1800 m²	INTERNA	1200	0	0,00	0
6	Áreas com espaços livres - Saguão, Hall e Salão: 1.000 m² a 1.500 m²	INTERNA	1000	642,00	0,64	1
7	Banheiros: 200 m² a 300 m²	INTERNA	200	107,00	0,53	1
8	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	652,00	0,36	0
9	Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m² a 9.000 m²	EXTERNA	6000	0	0,00	0
10	Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	0	0,00	0
11	Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	0	0,00	0
12	Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	652,00	0,36	0

13	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m²	EXTERNA	100000	0	0,00	0
14	Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	130	0	0,00	0
15	Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
16	Face interna: 300 m² a 380 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
17	Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m²	FACHADAS ENVIDRAÇADAS	130	0	0,00	0
18	Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m²	ÁREA HOSPITALAR	360	0	0,00	0
<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES</b>					<b>4,51</b>	<b>5</b>

## INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - REITORIA

## PRÉDIO DAS TRINCHEIRAS

Item	Descrição	Tipo de Área	Produtividade (m²)	Área Demandada (m²)	Quantidade Estimada de Serventes	Quantidade de Serventes requerido <sup>1</sup>
			(A)	(B)	(C) = (A) / (B)	(D)
1	Pisos Acarpetados: 800 m² a 1.200 m²	INTERNA	800	0	0,00	0
2	Pisos frios: 800 m² a 1.200 m²	INTERNA	800	1644,00	2,05	2
3	Laboratórios: 360 m² a 450 m²	INTERNA	360	0	0,00	0
4	Almoxarifados / Galpões: 1.500 m² a 2.500 m²	INTERNA	1500	0	0,00	0

5	Oficinas: 1200 m² a 1800 m²	INTERNA	1200	0	0,00	0
6	Áreas com espaços livres - Saguão, Hall e Salão: 1.000 m² a 1.500 m²	INTERNA	1000	148,00	0,14	0
7	Banheiros: 200 m² a 300 m²	INTERNA	200	29,00	0,14	0
8	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	882,00	0,49	0
9	Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m² a 9.000 m²	EXTERNA	6000	0	0,00	0
10	Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	0	0,00	0
11	Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	0	0,00	0
12	Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m²	EXTERNA	1800	0	0,00	0
13	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m²	EXTERNA	100000	0	0,00	0
14	Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	130	0	0,00	0
15	Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
16	Face interna: 300 m² a 380 m²	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
17	Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m²	FACHADAS ENVIDRAÇADAS	130	0	0,00	0
18	Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m²	ÁREA HOSPITALAR	360	0	0,00	0

**QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES****2,82****3**

9.4. Para calcular a quantidade de mão-de obra a ser contratada por subitem, foram adotados os índices de produtividade mínimos por servente em jornada de 8h diárias, de acordo com os parâmetros previstos no ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017.

9.5. Todavia, como se observa das tabelas acima apresentadas, muitas das áreas não chegam ao valor mínimo de produtividade por servente definido pela norma orientadora. Sendo assim, em observância às disposições contidas no ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017, sendo a área física a ser limpa menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência, consideramos esta, num primeiro momento, para efeito da contratação.

#### 9.6. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E ACESSÓRIOS:

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

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

#### 9.7. DOS UNIFORMES E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA:

9.7.1. Os uniformes, assim como os equipamentos de proteção individual e coletiva, a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.7.2. O uniforme será adequado às condições climáticas do lugar de execução dos serviços, de modo a não prejudicar o perfeito exercício das atividades profissionais.

9.7.3. Todos os EPI/EPC utilizados deverão ter C.A (Certificado de Aprovação) emitidos pelo Ministério do Trabalho e dentro do prazo de validade.

9.7.4. Os postos de serviço deverão possuir, necessariamente, local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes, assim como os equipamentos de proteção individual e coletiva.

9.7.5. Tendo por base, além dos Acórdãos dos Dissídios Coletivos de Trabalho de 2020 das categorias envolvidas na presente contratação, a cada profissional, serão fornecidos mediante recibo em 02 (duas) vias, a cada 6 (seis) meses, sendo uma entregue ao empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela

fiscalização do contrato, os itens, conforme condições, quantidades, exigências pormenorizados na tabela a seguir:

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	Calça com nós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.	Unidade	4 (quatro)
2	CAMISA	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	Unidade	4 (quatro)
3	MANGUITO DE PROTEÇÃO UV	Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	Par	2 (dois)
4	CALÇADO	Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.	Par	2 (dois)
5	CALÇADO	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, impermeável, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sem biqueira, propriedades antiderrapantes, para uso em locais alagadiços.	Par	1 (um)
6	MEIA	Meia, modelo cano alto, composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	Par	4 (quatro)
7	CRACHÁ	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	Unidade	1 (um)

8	ÓCULOS	Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco.	Unidade	2 (dois)
9	PROTETOR SOLAR	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	Unidade	4 (quatro)
10	MÁSCARA DE PROTEÇÃO	Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.	Unidade	4 (quatro)
11	BONÉ	Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	Unidade	2 (dois)

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

9.7.7. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.7.7.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato.

9.7.8. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los a cada 6 (seis) meses, por novos, de acordo com as tabelas respectivas para cada posto apresentadas acima, independentemente do estado em que se encontrem.

9.7.9. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

9.7.10. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela profissional do sexo feminino e pelo profissional do sexo masculino, exceto em caso de gravidez.

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

#### 9.8. Relação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
<b>KIT PRIMEIROS SOCORROS</b>			

1	Caixa plástica tipo maleta para acondicionamento do Kit	Unidade	1
	Tesoura sem ponta	Unidade	1
	Luvras de procedimento	Caixa com 50 pares	1
	Máscara cirúrgica	Caixa com 50 unidades	1
	Gazes	Pacote	10
	Esparadrapo	Rolo	2
	Atadura de crepe	Rolo	5
	Soro fisiológico SF 0,9% 250 ml	Frasco	2
	Antisséptico degermante 100 ml	Frasco	2
2	Cone em PVC, cor laranja com faixas refletivas, tamanho 75 cm.	Unidade	6

## 9.9. DOS INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

9.9.1.A especificação dos insumos, materiais e equipamentos, assim como seus respectivos quantitativos são estimativos. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de insumos, materiais e equipamentos que necessita para a correta prestação dos serviços.

9.9.2. Logo, são considerados como insumos, materiais e equipamentos básicos para a consecução, adequada, dos serviços a serem contratados:

### 9.9.2.1. DOS INSUMOS E MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
------	-----------	---------

1	<p>ÁLCOOL ETÍLICO 70% - Álcool etílico limpeza de ambientes, tipo: etílico hidratado, características adicionais: líquido, concentração: 70%. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com atividade antibacteriana, instantâneo, para higienização antisséptica, e redução da carga de microorganismo, com eliminação superior a 99,0% dos germes causadores de infecções cruzadas ou possíveis contaminações decorrentes de contatos pelas mãos, formulação atóxica, associado a emolientes, sem corante, sem fragância. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros.</p>	UND
---	---	-----

2	ÁGUA SANITÁRIA - composição química: hipoclorito de sódio (NaClO), teor cloro ativo: varia de 2 a 2,50%, cor: incolor, aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiros, pias e assemelhados. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros.	UND
3	LUVA DE LATEX - Luva de segurança confeccionada em látex natural forrada internamente com flocos de algodão acabamento antiderrapante na palma face palmar dos dedos extremidade dos dedos. Tamanhos: P, M e G. Apresentação: PAR	UND
4	CÊRA ACRÍLICA - Cêra acrílica auto brilho para acabamento e proteção de pisos e laminados. Aspecto: Líquido leitoso, pH (tal qual): 7,5 – 8,8, Teor de sólidos não voláteis: 20%. COMPOSIÇÃO: Agente formador de filme, plastificante, aditivo, adjuvante, coadjuvante, agente nivelador, conservante e água. Princípio ativo: Polímero Acrílico 15%. Apresentação: Embalagem com 5 Litros.	UND
5	VASELINA LÍQUIDA - Vaselina líquida para uso geral, Natureza Química: hidrocarboneto alifático hydrogenado, Sinônimos: Óleo mineral, parafina líquida. Com propriedades de proteção, lubrificação, limpeza e brilho sem deixar cheiro ou manchas nas superfícies aplicadas. Apresentação: Embalagem com 1 Litro.	UND
6	POLIDOR DE METAIS - Polidor, aspecto físico: líquido branco amarelado, suspensão leitosa, está-, aplicação: limpeza de metais. Apresentação: Embalagem com 200 ml	UND
7	CLORO LÍQUIDO - Hipoclorito de sódio, aspecto: Líquido transparente, Cor: Levemente amarelado, pH: $12 \pm 1$ , teor de CLORO ATIVO: $5.0\% \pm 0.5$ . Apresentação: Embalagem com 5 Litros.	UND

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 8  | ÁCIDO MURIÁTICO - Limpador base ácida, composição básica: ácido sulfônico, fluorídrico e muriático, aspecto físico: líquido, cor: incolor, aplicação: limpeza de pisos, características adicionais: biodegradável. Embalagem com 5 Litros.   | UND |
|    |  |     |
| 9  | SODA CÁUSTICA - Hidróxido de sódio, aspecto físico: escamas esbranquiçadas, altamente higroscópico, peso molecular: 40 g/mol, fórmula química: naoh, grau de pureza: pureza mínima de 95%, característica adicional: soda cáustica comercial, número de referência química: cas 1310-73-2. Apresentação: Embalagem com 1 KG.               | UND |
|    |  |     |
| 10 | DESINFETANTE DE USO GERAL - Desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, características adicionais: com aroma, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio +tensoativos, teor ativo: teor ativo em torno de 0,4%. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros.                     | UND |
|    |  |     |
| 11 | DETERGENTE DE USO GERAL - Detergente, composição: tensoativo aniônico, amônica alcalizante e sequestr, aplicação: limpeza em geral, características adicionais: ph 10,5 a 11,5, aspecto físico: líquido. Apresentação: Embalagem com 5 litros.   | UND |
|    |  |     |
| 12 | SABONETE LÍQUIDO NEUTRO - Sabonete líquido, aspecto físico: líquido cremoso em gel, acidez: neutro, aplicação: assepsia das mãos, características adicionais: biodegradável: 90%, composição: dietanolamida de ácido graxo, cocoamidopropil beta, aroma: talco. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros | UND |
|    |  |     |
| 13 | ESPONJA MULTIUSO LIMPEZA PESADA - Esponja multiuso para limpeza pesada, Dimensões  | UND |

Aproximadas: 101x225mm; Matéria Prima: Fibra Sintética com abrasivo. Apresentação: Embalagem com 10 unidades.

14	<p>ESPONJA MULTIUSO PARA LIMPEZA DE BANHEIROS - Manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida à espuma de poliuretano. Dimensões (mm): 100 x 71, Espessura total (mm): mínimo 20. Cor: Amarelo (espuma) e verde (fibra). Apresentação: Embalagem com 3 unidades.</p>	UND
15	<p>PANO MULTIUSO - Pano 100% microfibra, multiuso, dimensões aproximadas: 30 x 30 cm, 200 g/m². Apresentação: Embalagem com 3 unidades.</p>	UND
16	<p>FLANELA - Flanela, material: 100% algodão, comprimento: 50 cm, largura: 30 cm, cor: branca.</p>	UND
17	<p>LÃ DE AÇO - Composição: aço carbono, tipo fina, 60 g. Apresentação: Embalagem com 8 unidades.</p>	UND
18	<p>PANO DE CHÃO - Pano de chão alvejado, em algodão, dimensões aproximadas: 70 x 50 cm.</p>	UND
19	<p>PAPEL TOALHA INTERFOLHADO - Toalha de papel, material: 100% fibra celulose virgem, tipo folha: interfolha, 2 dobras, dimensões aproximadas: 22 cm, largura: 21,50 cm, cor: branca, características adicionais: gofrado, gramatura: 23 g/m². Apresentação: fardo com 1000 folhas</p>	UND
20	<p>PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA - Papel higiênico, material: celulose virgem, com pré-bio dermatológico, que tem a função de preservar o pH natural da pele, largura: 10 cm, comprimento: 30 m, cor: branca, características adicionais: picotado, folha dupla. Apresentação: Fardo com 64 rolos.</p>	UND

ALVEJANTE MULTIUSO - Solução limpeza multiuso,

21	composição básica: água sanitária, alvejante e desinfetante, aspecto físico: líquido, aplicação: limpeza geral, características adicionais: tampa dosadora de fluxo. Apresentação: Embalagem com 5 Litros.	UND
22	LIMPA VIDROS - Limpa-vidro, aspecto físico: líquido, composição: lauril éter, sulfato de sódio, características adicionais: pulverizador com gatilho. Apresentação: Embalagem com 500 ml	UND
23	DESODORIZADOR SANITÁRIO - Desodorizador sanitário, em gel adesivo, essência e corante, peso líquido 35 a 48 gr, essências diversas, com aplicador. Apresentação: Embalagem com 6 discos.	UND
24	DESODORIZADOR DE AMBIENTE - Desodorizador, essência: neutra, apresentação: aerosol, aplicação: aromatizador ambiental, características adicionais: não contenha CFC. Apresentação: Embalagem com 360 ml.	UND
25	QUEROSENE - Querosene iluminante, Aspecto: Líquido límpido, incolor a amarelo pálido; de odor característico desagradável. Faixa de destilação (a 760 mmHg): 150 a 290 °C, Densidade (20/4 o C): 0,760 a 0,840, Solubilidade: Solúvel em solventes orgânicos. Apresentação: Embalagem com 900 ml.	UND
26	SABÃO EM PÓ - Sabão em pó, aplicação: limpeza geral, aspecto físico: pó, características adicionais: biodegradável. Apresentação: Embalagem com 5,0 kg.	UND
27	SABÃO EM BARRA - Sabão barra, composição básica: sais + ácido graxo, tipo: com alvejante, características adicionais: neutro, peso: 200 g, formato: retangular. Apresentação: Embalagem com 5 unidades.	UND
28	SACO PARA LIXO 100 L - Saco plástico lixo, capacidade: 100 l, cor: preta, aplicação: coleta de lixo, material: polietileno. Apresentação: Embalagem	UND

com 100 unidades.

29	SACO PARA LIXO 60 L - Saco plástico lixo, capacidade: 60 l, cor: preta, aplicação: coleta de lixo, material: polietileno. Apresentação: Embalagem com 100 unidades.	UND
30	SACO PARA LIXO 40 L - Saco plástico lixo, capacidade: 40 l, cor: preta, aplicação: coleta de lixo, material: polietileno. Apresentação: Embalagem com 100 unidades.	UND
31	SACO PARA LIXO 15 L - Saco plástico para lixo, capacidade: 15 l, largura: 39 cm, altura: 58 cm, aplicação: coleta de lixo, material: plástico biodegradável. Apresentação: Embalagem com 100 unidades.	UND
32	VASSOURA DE TETO VASCULHO - Vassoura, material cerdas: sisal, material cabo: madeira, tipo: vasculho, aplicação: limpeza teto, comprimento cabo: 170 cm	UND
33	VASSOURA PÊLO SINTÉTICA 60 CM - Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, comprimento cepa: 60 cm, características adicionais: cabo plastificado: 1,20 m; cerdas: 4,50 cm	UND
34	VASSOURA PÊLO SINTÉTICA 40 CM - Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, material cepa: polipropileno, comprimento cepa: 40 cm, características adicionais: cabo de madeira plastificada, diâmetro cepa: 25 mm	UND
35	VASSOURA PIAÇAVA 40 CM -Vassoura, material cerdas: piaçava, material cepa: madeira, comprimento cepa: 40 cm, características adicionais: com cabo rosqueado.	UND
36	VASSOURA PIAÇAVA -Vassoura, material cerdas: piaçava, material cabo: madeira, material cepa: madeira, tipo: leque, aplicação: limpeza.	UND
37	VASSOURA NYLON - Vassoura nylon 30 CM, com campã plástica, com cabo em metal plastificado 120	UND

CM, com no mínimo 80 tufos.

38	VASSOURA SANITÁRIA - Vassoura sanitária, em polipropileno, resistente, com cerdas em nylon, para uso interno em vaso sanitário, formato arredondado, na cor branca, medindo aproximadamente 14 x 42 cm.	UND
39	CISCADOR - Ancinho jardinagem, material: chapa ferro, quantidade dentes: 22 un, altura dentes: 420 mm, largura total: 320 mm, espessura dentes: 3,50 mm, características adicionais: com cabo madeira.	UND
40	ENXADA - Enxada, material: aço carbono, largura: 296 mm, material cabo: madeira, comprimento cabo: 150 cm	UND
41	CARRINHO DE MÃO - Carrinho mão, material caçamba: chapa aço galvanizado, quantidade roda: 1 un, tipo roda: pneu com câmara de 3,25 cm, capacidade caçamba: 50 kg, acabamento superficial: pintura eletrostática na cor cor preta, características adicionais: dimensões aproximadas: 680 x 1320 x 545 mm	UND
42	ESCOVA LIMPEZA GERAL - Escova limpeza geral, material corpo: plástico, material cerdas: náilon, características adicionais: ovalada, comprimento: 12,50 cm, largura: 6 cm, espessura: 4 cm.	UND
43	RODO 70 CM - Rodo, material cabo: alumínio, material suporte: alumínio, comprimento suporte: 70 cm, quantidade borrachas: 2 un, características adicionais: cabo com rosca	UND
44	RODO 40 CM - Rodo, material cabo: alumínio, material suporte: alumínio, comprimento suporte: 40 cm, quantidade borrachas: 2 und.	UND
45	RODO PARA VIDRO - Rodo para limpeza de vidros, do tipo mop, com cabo extensor de alumínio (medindo aproximadamente 1,40 m), com base para limpar vidro (com luva própria de um lado e rodo do outro), medindo aproximadamente 40 cm.	UND

PÁ COLETORA DE LIXO - Pá coletora lixo, material

46	coletor: polipropileno, material cabo: madeira revestida, comprimento cabo: 70 cm, comprimento: 29 cm, largura: 29 cm, altura: 14 cm, aplicação: limpeza, características adicionais: articulada.	UND
47	PÁ - Pá, material cabo: madeira, aplicação: construção civil, material: aço carbono, formato: quadrada, tamanho: 330 x 275 mm, comprimento cabo: 0,74 m, características adicionais: cabo madeira em y	UND
48	DISCO LIMPADOR VERDE - Disco de limpeza em feltro, próprio para enceradeiras ou auto lavadoras de baixa rotação (175-300 rpm), Espessura (mínima): 21,0 mm.	UND
49	DISCO LUSTRADOR BRANCO - Disco lustrador em não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por adesivo sintético resistente a água, detergentes e outros limpadores normalmente usados na manutenção do piso, espessura nominal: 25,4 mm.	UND
50	DISCO REMOVEDOR VERMELHO - Disco removedor, composição: fibra sintética com abrasivo, Indicação de Uso: remover sujidades leves, espessura nominal: 25,4 mm.	UND
51	MANGUEIRA EM PVC - Mangueira jardim, material: pvc e poliéster trançado, diâmetro: 1,2 pol, pressão máxima: 12 bar., comprimento: 50 m, cor: cristal, características adicionais: três camadas intermediária de pvc transparente.	UND
52	DESENTUPIDOR DE PIA - Desentupidor de pia, composto por polipropileno e borracha termoplástica, com alto poder de sucção, sanfonado.	UND
53	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO - Desentupidor de vaso sanitário, composto por polipropileno e borracha termoplástica, cabo longo, com alto poder de sucção.	UND
	BALDE MULTIUSO 12 L - Balde, material: plástico, com bico, tamanho: médio, material alça: arame	

54	galvanizado revestido, capacidade: 12 l, cor: preta	UND
55	LIXEIRA 100 L - Lixeira, material: polietileno de média densidade, capacidade: 100 l, tipo: basculante, altura: 1.010 mm, formato: quadrada, largura: 410 mm, peso: 6,5 kg, aplicação: coleta de lixo, comprimento: 410 mm	UND
56	LIXEIRA 60 L - Lixeira, material: polipropileno, capacidade: 60 l, tipo: com tampa vai-vem, cor: branca, revestimento: tratamento em uv	UND
57	LIXEIRA 40 L - Lixeira, material: plástico, capacidade: 40 l, tipo: com tampa, características adicionais: com tampa e pedal.	UND
58	LIXEIRA 15 L - Lixeira, material: polipropileno, capacidade: 15 l, tipo: quadrada, cor: preta, características adicionais: com tampa vai e vem.	UND
59	REFIL MOP PÓ - Refil Mop Pó, composto por fios 100 % acrílicos, dimensões: 60 x 15 cm, sistema de fechamento por laços.	UND
60	REFÍL MOP ÚMIDO - Refil para mop esfregão úmido ponta dobrada, composição: 70% de algodão e 30% de poliéster, Ponta dobrada em loop 340g.	UND
61	ESCADA MULTIUSO - Escada multiuso, material: alumínio, número de degraus: 6 un, altura: 1,90 m, características adicionais: pés antiderrapantes, trava de segurança, capacidade: 150 kg, peso: 6 kg, tipo: dobrável	UND
62	EXTENSÃO ELÉTRICA - Extensão elétrica, comprimento: 30 m, componentes: 1 plugue macho e 1 plugue fêmea, características adicionais: diâmetro do fio 8mm, tensão nominal: 250 v, material: termoplástico anti-chama, corrente nominal: 10 A	UND
63	DISPENSER HIGIENIZADOR PARA SABONETE LÍQUIDO - Dispenser higienizador, material: plástico abs, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, cor: branca, aplicação: mãos, características adicionais: visor frontal para sabonete líquido.	UND

64	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA - Dispenser papel toalha, interfolhada, material: plástico abs, cor: branca, características adicionais: fixação por bucha e parafusos, dimensões aproximadas: 32 x 27 x 14 cm.	UND
----	---	-----

#### 9.9.2.1. DOS EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	ASPIRADOR DE PÓ – Aspirador profissional para sólidos e líquidos, com alto poder de sucção na extensiva curva, (manopla) permitindo a aspiração de qualquer tipo de superfície, porta acessórios, cesto para acessórios mangueira com no mínimo 2,0 metros, reservatório com capacidade de no mínimo 20 litros, comprimento do fio da tomada de 5 metros ou maior, de potência de 1300w ou superior, tensão 220v.	UND
2	ENCERADEIRA ROTATIVA - Enceradeira industrial – com escova de diâmetro de no mínimo 35 cm, motor com potência de no min. ¾ HP, tensão 220v, capacidade operacional de no mínimo 1.000 m²/h, com fio de tomada de no mínimo 10 m, que venha com acessórios (disco/escova, de lavar e de lustrar, limpeza média e pesada).	UND
3	MÁQUINA DE LAVAR A JATO - Máquina de lavar à jato (alta pressão) com potência de no mínimo 1.500 W (220v) e proteção térmica, pressão mínima de 1.750 PSI, vazão mínima de 342 L/H, sistema stop total, bico com paletas para regulagem do jato e que permita várias opções de abertura de acordo com a necessidade do trabalho, gatilho com trava de segurança, mangueira de alta pressão com comprimento mínimo de 3 metros, recipiente para aplicação de detergente, com rodanas para transporte.	UND

4	CARRINHO LIMPEZA MULTIFUNÇÃO - Carrinho de limpeza multifuncional composto por: Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio – 1,40 m, Haste Americana com cabo de alumínio, Refil úmido de em Algodão 320 g - Armação Mop Profi 60cm, Refil Mop Pó Profissional 60cm - Pá POP - Placa Sinalizadora piso molhado.	UND
---	---	-----

9.10. O quantitativo dos insumos, materiais e equipamentos levantados será considerado como o básico para a consecução das atividades dos serviços a serem contratados. Devido a peculiaridade das unidades, durante os primeiros 10 (dez) dias, deverá ser avaliado e realizado o real dimensionamento dos itens a serem entregues.

9.11. Em relação a equipamentos, ferramental, utensílios, quando da emissão da Ordem de Serviço, deverá ser realizada a verificação dos itens listados de modo a alinhar à real demanda de cada unidade, realizando alterações no valor do contrato, se necessário.

9.12. Os materiais e equipamentos deverão ser substituídos por ocasião de defeito, quebra, fadiga ou por fim da sua vida útil.

9.13. A especificação dos insumos, materiais e equipamentos e seus respectivos quantitativos serão aprovados pelo Fiscal do Contrato por meio da ordem de serviço a ser executada.

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetro as disposições contidas no seguinte normativo:

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020;

10.1.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 530.199,00 (quinhentos e trinta mil, cento e noventa e nove reais)**, e encontra-se pormenorizado em planilhas de custos e formação de preços demonstrativas de preços unitários acostada aos autos do processo.

10.2. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 2.9. - Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia constante dos cadernos técnicos do MPOG.

10.3. Assim, os valores referentes aos custos de mão de obra foram obtidos por meio das memórias de cálculos constantes nos referidos cadernos, tomando por base os

valores e obrigações trabalhistas contidas nas convenções coletivas das categorias envolvidas na presente contratação, quais sejam:

10.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000047/2021;

10.4. Quanto aos custos decorrentes do mercado (BDI, uniformes, insumos, materiais e equipamentos) foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, usual, utilizando-se os parâmetros contidos na Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020.

10.5. Da metodologia aplicada à política de preços:

10.5.1. A presente pesquisa de preços referências é fruto da metodologia, referendada, inclusive, pela própria Procuradoria Federal no âmbito do IFPB, no ano de 2017, através do Parecer n.º 00153/2017/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU.

10.5.2. O método utilizado assemelha-se ao adotado pelo TCU em suas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o presente órgão de controle possui regulamento próprio disciplinando a licitação e execução de seus contratos de serviços terceirizados. A Portaria n.º 128 - TCU, traz em seu art. 8º procedimento que entendemos adequar-se perfeitamente ao art. 7º, §2º, da Lei n.º 8.666/93:

[...]

Art. 8º A estimativa de preços relativamente à mão de obra para prestação de serviços terceirizados será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos, e observará os seguintes critérios:

I - os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional pertinente;

II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo ou na convenção coletiva de cada categoria profissional;

III - não havendo acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários serão fixados com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado, ou em órgãos públicos;

IV - os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas; e

V - os valores dos insumos serão apurados com base em pesquisa de preços, na forma dos arts. 9º a 11 desta Portaria, ou em preços fixados nos instrumentos legais pertinentes.

10.5.3. Assim, os itens referentes ao módulo 1 e 2 da planilha de custos e formação de preços foram obtidos por meio dos instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis as categorias profissionais a serem contratadas.

10.5.4. Quanto a pesquisa dos valores constantes do módulo 5 (Insumos Diversos) quando previstos disponibilização de material por parte da contratada, adotou-se às disposições da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, método também utilizado para os valores constantes do módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

10.5.6. Com relação aos custos decorrentes de Encargos sociais e trabalhistas, percebe-se que os itens que o compõem decorrem exclusivamente da legislação (previdenciária ou trabalhista) ou da legislação conjugado com algum critério estatístico. O afastamento maternidade, por exemplo, refere-se ao custo de reposição da profissional que se ausenta devido ao gozo de licença maternidade (o custo que a empresa deve arcar é o referente às férias proporcionais, terço constitucional, 13º salário e encargos sociais, do profissional substituto. Demais encargos trabalhistas são custeados pelo INSS). De fato, o custo de reposição pode ser calculado observando a legislação sobre o tema, porém, tendo em vista que não é possível prever de antemão quantos funcionários se ausentarão por licença maternidade, o custo só pode ser estimado por meio de algum percentual estatístico.

10.5.7. Entram nesta categoria os seguintes itens da planilha de custos e formação de preços: Afastamento maternidade, Aviso prévio indenizado, Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado, Ausência por doença, Licença paternidade, Ausências legais e Ausência por acidente de trabalho.

10.5.8. A técnica utilizada pelo Ministério do Planejamento nos cálculos dos valores limites de vigilância e limpeza e pelo Supremo Tribunal Federal, conforme estudos publicados, consiste na utilização de estatísticas do IBGE para as estimativas dos custos em que o fato gerador é incerto. Assim, o STF, por exemplo, considera, baseado em dados do IBGE, que cada trabalhador falta em média um dia por ano. A partir disso calcula então o percentual referente à faltas legais.

10.5.9. Destacamos ainda que o TCU possui algumas decisões em que foram calculados os percentuais referentes a estes custos estimativos, a exemplo do Acórdão TCU 1753/2008 — Plenário, que norteiem a estimativa dos contratos de muitos dos órgãos que adotam o preenchimento de planilha para seus custos estimados.

10.5.10. Temos, ainda, que a pesquisa de preços decorrente do inciso IV, art. 5º, da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, qual seja, a pesquisa com os fornecedores, revela, na prática diversos problemas. Um deles, é a falta de interesse das empresas em fornecer seus preços à Administração, quanto estes se referem a pesquisa de mercado para composição do custo estimado da contratação. Apesar das cotações serem solicitadas a um grande número de empresas, poucas, se não, nenhuma responde à convocação da Administração.

10.5.11. Outro problema é a artificialidade dos preços cotados pelas empresas participantes da fase de levantamento de preços de mercado. Dos poucos que enviam seus orçamentos, muitos o fazem com valores claramente super estimados. Esta constatação foi feita pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara:

Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara

O relator destacou que "os preços obtidos pela Administração na fase interna da licitação, em coletas destinadas apenas a formar o preço de referência dos serviços a serem licitados, precisam ser vistos com reserva, porque o mercado fornecedor está ciente de que os valores informados naquela ocasião não vinculam as propostas que eventualmente venham a apresentar no certame licitatório". Enfatizou que, nessa situação os preços são artificialmente subestimados ou superestimados, uma vez que "os fornecedores de bens e serviços não desejam revelar aos seus concorrentes os preços que estão dispostos a praticar, no futuro certame licitatório".

10.5.12. Nesse ínterim, tal prática se mostra lesiva à Administração pública, haja vista ir de encontro ao que consagra os princípios norteadores da administração pública, qual sejam os da economicidade e da eficiência no gasto público.

10.5.13. Logo, diante de todo o exposto, entendemos que a fase interna decorrente da etapa de levantamento de preços encontra-se em conformidade com os postulados normativos, e que os preços referenciais para fazer frente a presente contratação estão consubstanciados em orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos os custos unitários, baseadas em valores de mercado nos moldes da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, para os custos que não possuem valores estabelecidos na legislação vigente.

10.6. Todas as memórias de cálculos utilizados para a elaboração das planilhas de custos e formação de preços encontram-se compulsado aos autos do presente processo.

## **11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

11.1. Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

11.2. Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviço, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e materiais demandados estão intrinsecamente ligados e o desmembramento destes

serviços e materiais em grupos diferentes poderia trazer grande dificuldade na prestação dos serviços por parte de diferentes empresas contratadas, causando assim a dessincronização na execução.

11.3. É certo que no caso em questão aplica-se inequivocamente a expressa previsão inserta no item 3.8 do Anexo III da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, segundo a qual a obrigatoriedade de fracionamento (parcelamento) respeita limites de ordem técnica e econômica, em consonância com o dispositivo legal aludido, eis que poderá ser feita a contratação conjunta se o parcelamento tornar o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provocar perda na economia de escala, já citado em parecer 305/2015/CJU-MS/CGU/AGU, emitido 27/04/2015.

11.4. Neste caso, a contratação será única e indivisível, envolvendo a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza das dependências das unidades administrativas vinculadas à Reitoria do IFPB. Formato, este, economicamente mais viável e que tem os melhores resultados às especificidades das unidades.

11.5. A centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado.

## **12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

12.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

## **13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

13.1. Não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades nalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no planejamento estratégico do órgão [O plano estratégico do IFPB está consubstanciado no Planejamento Estratégico Decenal – PLANEDE 2025.]. Estando a contratação alinhada à oportunidade da manutenção de fatores críticos de sucesso institucional, indicados na tabela a seguir:

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO
Boas condições de trabalho com locais adequadamente iluminados e ventilados, móveis que ofereçam conforto mínimo necessário, ausência (sempre que possível) de barulho e outros perturbadores do gênero, máquinas e equipamentos modernos e em boas condições, material de uso de boa qualidade, sistemas informatizados de apoio administrativo, recursos de comunicação (conectividade: telefone, internet, videoconferência) e locomoção entre os Campi e prédios da Reitoria
Manutenção de uma imagem institucional favorável no Estado da Paraíba e na Região Nordeste, de modo a beneficiar-nos frente à opinião pública, governo e comunidade acadêmica.

13.2. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações - PAC 2021, em conformidade com às disposições do art. 2º, da Instrução Normativa n.º 1, de 10 de janeiro de 2019, consignado no relatório extraído do sistema PGC que segue em anexo aos autos do processo.

## 14. Resultados Pretendidos

14.1. Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

14.1.1. que as atividades dos serviços de limpeza, asseio e conservação visem a obtenção das adequadas condições de salubridade e higiene, de maneira eficiente em todas as suas unidades;

14.1.2. que seja garantida a desinfecção, higienização e conservação do ambiente laboral com o intuito de proporcionar o bem-estar dos servidores e usuários, como também a conservação e manutenção do patrimônio público.

14.3. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

## 15. Providências a serem Adotadas

15.1. Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:

15.1.1. Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.

15.2.Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:

15.2.1.O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no presente Estudos Técnicos Preliminares, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

15.2.2.Cumprir ressaltar que o IFPB oferece cursos de capacitação para fiscais e gestores de contratos, promovidos anualmente, tanto por parte de profissional externo à instituição, quanto por parte de iniciativa da Coordenação de Fiscalização de Contratos, e que esse aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

15.3.Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:

15.3.1.Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

## **16. Possíveis Impactos Ambientais**

16.1. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza. Portanto, as especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas sustentáveis, para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, além da legislação vigente aplicada ao contexto.

## **17. Declaração de Viabilidade**

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

### **17.1. Justificativa da Viabilidade**

17.1. Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se **VIÁVEL** em termos de disponibilidade de mercado, consoante o artigo 7º, inciso XIII, da IN SEGES/ME n.º 40, de 22 de maio de 2020, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

17.2. A contratação dos serviços objeto do presente planejamento não se enquadramos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## **18. Responsáveis**

Portaria n.º 71/2021 - PRAF/REITORIA/IFPB, de 21 de setembro de 2021.

**JOÃO MIGUEL NETO**  
Membro da Equipe de Planejamento

Portaria n.º 71/2021 - PRAF/REITORIA/IFPB, de 21 de setembro de 2021.

**CARLOS DIEGO DOS SANTOS CARVALHO**  
Membro da Equipe de Planejamento