



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Várzea Grande

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 23749.001229.2021-56

1.2. Objeto da Contratação: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada, para as dependências do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT – Campus Várzea Grande, compreendendo o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Conforme orienta o parágrafo 1º do artigo 3º do Decreto 9.507/2018, as atividades de limpeza, constituindo um serviço auxiliar ou acessório, poderá ser, de preferência, objeto de execução indireta. Tendo em vista que o IFMT - Campus Várzea Grande não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação do serviço em questão, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com devido amparo legal.

2.2. A contratação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o IFMT - Campus Várzea Grande, justifica-se por tratar-se de um serviço essencial para a manutenção da integridade do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos da Instituição.

2.3. Cabe destacar que o Campus Várzea Grande possui atualmente o contrato nº. 11/2016, com vencimento previsto para 16/12/2022.

2.5. Nesse sentido, considerando (1) a proximidade do encerramento da vigência do referido contrato, (2) a impossibilidade de sua prorrogação ordinária, à luz do limite legalmente estabelecido, e, ainda, (3) o fato de que a demanda pelos serviços mencionados é contínua/permanente, faz-se necessário proceder com a contratação, visto que, a principal missão das atividades meio e de apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e segura.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Nome do setor Requisitante: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3.2. Responsável pelo setor: RENAN POLIZEI (1655019)

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação visa atender as necessidades do IFMT - Campus Várzea Grande quanto a limpeza e conservação dos ambientes de ensino e administrativos, para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para gerenciar a mão de obra terceirizada de serventes de limpeza que deverão se apresentar devidamente uniformizados e utilizando os EPI's necessários, quando o caso, e no fornecimento de materiais e equipamentos para a adequada execução da tarefa.

4.1.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

4.1.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.1.1.2. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;

4.1.1.3. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

4.1.1.4. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

4.2. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 – Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, auxiliar de limpeza técnica em indústria automotiva), com a devida capacitação necessária.

4.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A Contratada ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

4.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme com destaque ou identificação clara para aquele(s) funcionário(s) que estiverem designados para a limpeza de Banheiros, de forma que somente estes funcionários poderão realizar a atividade e fazer jus ao adicional de insalubridade.

4.5. Para a prestação dos serviços a CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Assim como, observar ao disposto na IN MPOG nº. 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

4.6. O licitante deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo disposto nos subitens 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 e 10.10 da IN MPOG nº 05/2017. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 3 (três) anos, conforme disposto na IN Nº. 05/2017. 4.7. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

4.7.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

4.7.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO);

4.7.3. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços;

4.7.4. Conta Deposito-Vinculada bloqueada para movimentação.

4.8. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 11 (onze) horas e das 13 (treze) horas às 17 (dezoito) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente

4.9. Caso o licitante opte por não realizar a visita, o atestado de vistoria deverá ser substituído por declaração formal, assinada pelo licitante, sob as penas da lei, de que optou por não realizar a vistoria prévia ao local de realização dos serviços, tendo, ainda assim, pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

4.10. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 07 (sete) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, esta que se dará somente após a assinatura do contrato administrativo.

4.11. Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã, tarde e noite, compreendidos entre 07h00 e 22h00, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do IFMT - Campus Várzea Grande.

4.12. Todos os Insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes da planilha de custos e necessários para o início dos serviços deverão ser entregues em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato.

4.13. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza de caixa d'água, de acordo com as normas técnicas ambientais e sanitárias vigente, devendo apresentar laudo de profissional legalmente habilitado após a execução do serviço. Este serviço deverá ser agendado em acordo com o Departamento de Administração e Planejamento do IFMT - Campus Várzea Grande.

4.14. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.15. A vigência contratual inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, por tratar-se de serviço continuado.

4.16. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

4.16.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da NR 6 do MTE.

4.16.2. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as NR's do MTE.

4.16.3. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as NR's do MTE.

4.16.4. Observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial, as exigências da NR-05, quanto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

4.16.5. Os programas PPRA e PCMSO deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.

4.16.6. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, nos termos da legislação vigente, comprovando a capacitação por meio de certificado e/ou declaração.

4.16.7. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência Contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.16.8. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

4.16.9. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

4.16.10. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços.

4.16.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.16.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir.

4.16.13. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.16.14. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.

4.16.15. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo.

4.16.16. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

4.16.17. Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos funcionários à função contratada conforme este Termo de Referência.

4.16.18. Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE, os funcionários que prestarão os serviços, colocando imediatamente à disposição da CONTRATANTE, a equipe necessário à sua execução, nos respectivos postos e nos horários fixados na escala elaborada pela mesma, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc.

4.16.19. Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização da FISCALIZAÇÃO e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência.

4.16.20. Realizar, às suas custas, os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

4.16.21. Manter, nos horários pré-determinados pelo ADMINISTRAÇÃO, os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

4.16.22. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

4.16.23. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a NÃO EXECUTAR atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

4.16.25. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

4.16.26. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

4.16.27. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

4.16.28. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

4.16.29. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

4.16.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

4.16.31. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

4.16.32. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

4.16.33. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

4.16.34. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

4.16.35. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/pequena poluição, tais como:

4.16.35.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.16.35.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.16.35.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.16.35.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

4.16.35.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.16.36. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.16.37. Instruir os seus empregados para consultarem o preposto quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes.

4.16.38. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

4.16.39. Em caso de substituição de qualquer funcionário, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente atualizar os documentos de aptidão junto à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

4.16.40. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou, ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE, sendo que o pedido de substituição será oficializado pelo Fiscal Técnico e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa que terá um prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional.

4.16.41. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo, que

garanta ampla defesa e contraditório, as partes envolvidas.

4.16.42. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

4.16.43. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do IFMT – Campus Várzea Grande.

4.16.44. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.

4.16.45. Quando houver substituição do preposto, a CONTRATADA deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, com a indicação de todos os dados do novo preposto.

4.16.46. A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.

4.16.47. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

4.16.48. Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes a CONTRATANTE.

4.16.49. Apresentar à CONTRATANTE, quando da apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos previstos neste Termo de Referência.

4.16.50. Fornecer, sempre que solicitados, mesmo que verbalmente, pela CONTRATANTE, os comprovantes dos pagamentos de todos os empregados, o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os referentes ao fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, sendo responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato.

4.16.51. No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos, no intuito de preservar o mesmo número de profissionais.

4.16.52. Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo.

4.16.53. Manter atualizadas as carteiras de Trabalho dos funcionários, comprovando esta obrigação quando solicitada pela FISCALIZAÇÃO.

4.16.54. Pagar a remuneração de seus empregados envolvidos na execução do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e conforme a legislação em vigor, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana, independentemente do pagamento de suas faturas pela CONTRATANTE, sendo tal obrigação prestada através de recursos que seja de pronta disponibilização ao trabalhador.

4.16.55. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso a seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

4.16.56. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do extrato de recolhimentos destes.

4.16.57. Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou CONTRATUAL, respondendo pelo prejuízo e arcando com o ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da CONTRATADA ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo esta portanto a única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais.

4.16.58. Contratar seguro-garantia na modalidade Prestação de Serviços com Cobertura Adicional para Riscos Trabalhistas sob pena de sanções legais.

4.17. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.17.1. NORMAS GERAIS DE CONDUTA:

4.17.1.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

4.17.1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

4.17.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

4.17.1.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

4.17.1.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

4.17.1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

4.17.1.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

4.17.1.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;

4.17.1.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

4.17.1.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

4.17.1.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos

serviços;

4.17.1.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

4.17.1.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

4.17.1.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

4.17.1.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

4.17.1.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

4.17.1.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

4.17.1.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

4.17.1.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

4.17.1.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

4.17.1.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

4.17.1.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

4.17.1.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

4.17.1.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

4.17.1.1.24. Tratar a todos com urbanidade;

4.17.1.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

4.17.1.1.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4.17.2. A prestação dos serviços contratados deverá ocorrer conforme horário disposto no quadro abaixo:

Descrição	Horário de Execução dos Serviços	Carga Horária
Serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o IFMT – Campus Várzea Grande	De segunda à sexta-feira, das 06h00 às 22h00, e aos sábados, das 07h00 às 11h00.	44 horas semanais

4.17.3. A distribuição das horas de trabalho dos funcionários para cumprimento da carga horária deverá ser realizada pela Contratada de acordo com as necessidades do órgão, dentro do horário de funcionamento.

4.17.4. Os serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e alunos, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

4.17.5. Os trabalhadores deverão estar aptos e treinados a realizar a limpeza em todas as áreas e setores, os procedimentos diários de limpeza de sujidade dos pisos, paredes, móveis, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas administrativas e escolares e reposição do material de consumo diário.

4.17.6. Os serviços de limpeza e conservação serão realizados nas dependências do IFMT – Campus Várzea Grande.

4.17.7. O IFMT – Campus Várzea Grande sempre que necessário procederão à readequação das áreas para limpeza, tanto para supressão como para acréscimos devido à conveniência e oportunidade da Administração Pública.

4.17.8. Os serviços de limpeza e conservação envolvem a limpeza das seguintes áreas:

4.17.8.1. ÁREAS INTERNAS: Consideram-se como áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, banheiros, áreas de circulação interna e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

4.17.8.2. ESQUADRIAS EXTERNAS: Consideram-se como esquadrias externas as áreas das faces internas e externas sem exposição a situação de risco de portas e janelas das áreas integrante do imóvel.

4.17.8.3. ÁREAS EXTERNAS: Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

4.17.9. Os serviços de limpeza e conservação envolvem a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada que deverá exercer, no mínimo, as seguintes atividades:

4.17.9.1. ÁREAS INTERNAS – ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, CIRCULAÇÃO INTERNA, COPAS, MINI-AUDITÓRIOS, LABORATÓRIOS, SALAS DE AULA, SALAS DE EQUIPAMENTOS (TI) E BANHEIROS:

4.17.9.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

4.17.9.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- 4.17.9.1.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 4.17.9.1.1.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4.17.9.1.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.17.9.1.1.6. Varrer os pisos de cimento;
- 4.17.9.1.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.17.9.1.1.8. Abastecer com álcool em gel os ambientes que possuírem dispensers, quando necessário;
- 4.17.9.1.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.17.9.1.1.10. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.17.9.1.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 4.17.9.1.1.12. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 4.17.9.1.1.13. Limpar os corrimãos;
- 4.17.9.1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- 4.17.9.1.1.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.9.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.17.9.1.2.1. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

4.17.9.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.17.9.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.17.9.1.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.17.9.1.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 4.17.9.1.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.17.9.1.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.17.9.1.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.17.9.1.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.17.9.1.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.17.9.1.3.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.17.9.1.3.10. Lavar cestos de lixos;
- 4.17.9.1.3.11. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.
- 4.17.9.1.3.12. Retirar teias de aranha das paredes e tetos; e
- 4.17.9.1.3.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.1.3.14. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.17.9.1.3.15. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

4.17.9.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 4.17.9.1.4.1. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- 4.17.9.1.4.2. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- 4.17.9.1.4.3. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.17.9.1.4.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.17.9.1.4.5. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.17.9.1.4.6. Remover manchas de paredes;
- 4.17.9.1.4.7. Remover manchas do piso;
- 4.17.9.1.4.8. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.17.9.1.4.9. Limpar arquivos e depósitos em geral; e
- 4.17.9.1.4.10. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.17.9.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.17.9.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 4.17.9.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 4.17.9.1.5.3. Lavar os sofás; e

4.17.9.1.6. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.17.9.1.6.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.17.9.2. ÁREAS INTERNAS - BIBLIOTECA:

4.17.9.2.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.2.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos portas-livro das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras; nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; nos peitoris e caixilhos; em lousas (Não considerando retirada de livros).

4.17.9.2.1.1.1. Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros-brancos e/ou magnéticos

4.17.9.2.1.2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmoreite e emborrachados

4.17.9.2.1.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.

4.17.9.2.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.9.2.2. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.2.2.1. Retirar os livros ordenadamente.

4.17.9.2.2.2. Remover o pó dos livros.

4.17.9.2.3.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.

4.17.9.2.4.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.17.9.3. ÁREAS INTERNAS – CIRCULAÇÃO INTERNA:

4.17.9.3.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.3.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: nos peitoris e caixilhos; nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones; e nos extintores de incêndio;

4.17.9.3.1.2. Varrer o piso do ambiente.

4.17.9.3.1.3. Passar pano úmido no piso.

4.17.9.3.1.4. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos

4.17.9.3.1.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.

4.17.9.3.1.6. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.

4.17.9.3.1.7. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.

4.17.9.3.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.9.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.3.2.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; corrimãos e guarda-corpos; e dos murais e quadros em geral.

4.17.9.3.2.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.

4.17.9.3.2.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

4.17.9.3.2.4. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE.

4.17.9.3.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.4. ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS:

4.17.9.4.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.4.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.

4.17.9.4.1.1.1. Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros-brancos e/ou magnéticos.

4.17.9.4.1.2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmoreite e emborrachados

4.17.9.4.1.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.

4.17.9.4.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.9.4.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.4.2.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; e dos murais.

4.17.9.4.2.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.

4.17.9.4.2.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.

4.17.9.4.2.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

4.17.9.4.2.5. Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.

4.17.9.4.2.6. Lavar cestos de lixos;

4.17.9.4.2.7. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.

4.17.9.4.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.5. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA:

4.17.9.5.1. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.5.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos portas-livro das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras; nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; nos peitoris e caixilhos; em lousas.

4.17.9.5.1.1.1. Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros-brancos e/ou magnéticos

4.17.9.5.1.2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados

4.17.9.5.1.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.

4.17.9.5.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.9.5.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.5.2.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais.

4.17.9.5.2.2. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.

4.17.9.5.2.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

4.17.9.5.2.4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante.

4.17.9.5.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.6. ÁREAS INTERNAS – SALA DE EQUIPAMENTOS (TI):

4.17.9.6.1. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.6.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.

4.17.9.6.1.2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados

4.17.9.6.1.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.

4.17.9.6.1.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.17.9.6.1.5. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.

4.17.9.6.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.7. ÁREAS INTERNAS – BANHEIROS:

4.17.9.7.1. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.7.1.1. 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, em especial após os intervalos das aulas;

4.17.9.7.1.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

4.17.9.7.1.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.

4.17.9.7.1.4. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.

4.17.9.7.1.5. Proceder a higienização do recipiente de lixo.

4.17.9.7.1.6. Repor os sacos de lixo.

4.17.9.7.1.7. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

4.17.9.7.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.7.2.1. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

4.17.9.7.2.2. Limpar/ 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.

4.17.9.7.2.3. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.

4.17.9.7.2.4. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.

4.17.9.7.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.8. ÁREAS INTERNAS – BANHEIROS ACIMA DE 60 PESSOAS:

4.17.9.8.1. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.8.1.1. 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, em especial após os intervalos das aulas;

4.17.9.8.1.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

4.17.9.8.1.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.

4.17.9.10. ESQUADRIAS EXTERNAS – JANELAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA) E PORTAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA)

4.17.9.10.1. SEMESTRALMENTE, TRÊS VEZES:

4.17.9.10.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

4.17.9.10.1.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.17.9.11. ÁREAS EXTERNAS - ÁREAS EXTERNAS COM PISO:

4.17.9.11.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.11.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

4.17.9.11.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.17.9.11.1.3. Varrer os pisos de cimento

4.17.9.11.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e

4.17.9.11.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.17.9.11.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.17.9.11.2.1. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

4.17.9.11.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

4.17.9.11.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

4.17.9.11.3.2. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.17.9.11.3.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

4.17.9.11.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.11.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

4.17.9.11.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

4.17.9.12. ÁREAS EXTERNAS – ÁREAS COM VEGETAÇÃO:

4.17.9.12.1.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

4.17.9.12.1.2. Irrigação manual, em especial na época da seca;

4.17.9.12.1.3. Recolhimento de eventuais sujidades no gramado, por meio de varrição, capinação, roçada, rastejarem e remoção de restos de vegetais nas áreas verdes.

4.17.9.12.1.4. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

4.17.9.12.1.5. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

4.17.9.12.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.17.9.12.2. MENSALMENTE, UMA VEZ:

4.17.9.12.2.1. Manutenção geral do gramado com controle de ervas daninha e poda;

4.17.9.12.2.2. Corte de grama, quando necessário;

4.17.9.12.2.3. Rastelagem e remoção dos restos vegetais resultante do corte;

4.17.9.12.2.4. Limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capitações e qualquer outro tipo de detrito;

4.17.9.12.2.5. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

4.18. A avaliação da execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.18.1. Os serviços serão aferidos pela FISCALIZAÇÃO do contrato, quantitativamente e qualitativamente, que acompanhará o desempenho da contratada com base nos indicadores propostos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

4.19. No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não:

4.19.1. Os serviços são comuns nos termos do Decreto nº 10.024/2019 e possuem caráter continuado, pois tem como principal objetivo manter as condições de limpeza para o público interno e público externo em geral, provendo apoio a realização das atividades essenciais ao cumprimento de nossa missão institucional, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados pelo IFMT - Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva.

4.19.2. Como já reconhecido no art. 1º, inciso XXXIV, da Portaria da Secretaria de Serviços Executivos do MEC, de nº 1.4787, de 27 de novembro de 2014, que trata da prestação de serviços a serem executados de forma contínua, este deve ser um serviço continuado, posto que essencial para a manutenção do atendimento de alunos e servidores deste Campus e do Centro de Referência do Pantanal, assegurando a continuidade das suas atividades administrativas e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.20. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculadas como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

4.20.1. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.20.2. A Contratada também deverá adotar boas práticas de preservação do meio ambiente, como utilização racional de recursos hídricos, usar materiais biodegradáveis e não tóxicos, a racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e/ou poluição, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.21. Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão:

4.21.1. A vigência contratual inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, por tratar-se de serviço continuado.

4.22. Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.22.1. Não se aplica ao serviço pleiteado, tendo em vista que se trata de atividade rotineira e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

SOLUÇÃO Nº.	NOME DA SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Execução direta pela Administração	Considerando que não existe no quadro do Campus Várzea Grande/IFMT servidores para execução desses serviços, considerando que tais cargos estão em extinção ou já extintos, sendo assim essa estratégia não atende a contratação em análise.
2	Aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso	Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN nº 05/2017 – MPOG. Em pesquisa aos editais de licitação em outros Órgãos constata-se que essa modalidade é amplamente utilizada.
		Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza teríamos que realizar uma segunda licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de

3	Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais	limpeza, o que economicamente inviável, já que o custo processual é muito elevado, não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, e ou falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de quantidades não são tão expressivas, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle, e consequente os custos seriam maiores.
4	Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho	Esta metodologia não é recomendada, com exceção em casos específicos e justificada, pois a IN nº. 05/2017 – MPOG, já traz em seu Anexo II-B, item 2, a seguinte afirmação: "2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, 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."

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A equipe de planejamento analisou as alternativas supracitadas, a contratação anterior e editais de outras unidades, assim, concluiu que a solução 2 entende ser a mais viável. Consideramos que a contratação de empresas diversas para atender o serviço, gera alto custo contratual, dificuldades para a administração em gerir vários contratos, e consequentemente, diminuição da qualidade.

6.2. A contratação da execução, indireta, das atividades de apoio técnico, objeto desta demanda, é tema recorrente na Administração Pública e é uma solução comumente adotada, que tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.3. Portanto, a contratação vai prever a prestação dos serviços de limpeza e conservação com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material que se fizer necessário, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, adotando-se a produtividade referencial da IN nº. 005/2017 do MPOG, permitindo que fornecedores apresentem melhores alternativas à Administração.

6.4. Após este estudo preliminar deverá ser confeccionado o Mapa de Riscos da aquisição, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do contrato, Termo de Referência e Edital juntamente com seus respectivos anexos facilitando a visualização por parte dos licitantes interessados das obrigações implícitas na participação do certame.

6.5. Depois de realizada a licitação faz-se necessário a formalização do contrato, e exigência da garantia legal, celebração da conta vinculada, formalização de identificação e contato com o preposto para que as atividades iniciem e consequentemente se aplique a fiscalização do contrato.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As áreas a serem limpas foram obtidas pela medição in loco, conforme disposto no ANEXO VI-B, Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG e confrontadas com o levantamento arquitetônico existente. Assim, os quadros 1 a 3 apresentam as áreas a serem limpas por bloco, tipo de área, tipo de ocupação do ambiente e frequência de limpeza.

Quadro 1 - Levantamento TOTAL da área

IFMT - CAMPUS VÁRZEA GRANDE		
ÁREAS (M²)		
INTERNA	EXTERNA	ESQUADRIA
2255,26	1075,88	496,68

Quadro 2 - Levantamento por tipo de ocupação, tipo de área e frequência de limpeza

TIPO DE OCUPAÇÃO	TIPO DE ÁREA	ÁREAS (M²)	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA
SECRETÁRIA ESCOLAR	INTERNA	48,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
DEPARTAMENTO DE ENSINO	INTERNA	48,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
DIREÇÃO GERAL	INTERNA	48,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 1	INTERNA	48,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 2	INTERNA	48,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
SALA DA TI	INTERNA	24,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
COPA DOS SERVIDORES	INTERNA	24,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR	INTERNA	48,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
COPA DOS TERCEIRIZADOS	INTERNA	10,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
SALA DE PROFESSORES	INTERNA	43,20	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
SALA DE PROFESSORES (ESTUDOS)	INTERNA	28,80	DIARIAMENTE, UMA VEZ
SALA DOS ASSISTENTES DE ALUNOS	INTERNA	18,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	INTERNA	72,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
COORDENAÇÕES DE CURSOS, PESQUISA E EXTENSÃO	INTERNA	86,40	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
SALA DE REUNIÃO	INTERNA	28,80	DIARIAMENTE, UMA VEZ
AUDITÓRIO	INTERNA	72,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
BIBLIOTECA	INTERNA	72,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
SALA DE CONVIVÊNCIA DE ALUNOS	INTERNA	28,80	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
SALAS DE AULA (11 unidades)	INTERNA	652,80	DIARIAMENTE, TRÊS VEZES
CORREDOR 01 (Secretaria a Lab de Informática 2)	INTERNA	147,90	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
CORREDOR 02 (Sala de aula 1 a Banheiros 1)	INTERNA	147,90	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
CORREDOR 03 (Sala de Ass. de Alunos a Banheiros 2)	INTERNA	105,80	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
CORREDOR 04 (Biblioteca a Dep. de Administração)	INTERNA	58,50	DIARIAMENTE, DUAS VEZES
ÁREA DE CONVIVENCIA 01 (Em frente a biblioteca)	INTERNA	21,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
ÁREA DE CONVIVENCIA 02 (Em frente as Coordenações)	INTERNA	27,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
ÁREA DE CONVIVENCIA 03 (Em frente a lanchonete)	INTERNA	192,76	DIARIAMENTE, UMA VEZ
BANHEIRO 01 (MASCULINO E FEMININO)	INTERNA	48,00	DIARIAMENTE, TRÊS VEZES
BANHEIRO 02 (MASCULINO, FEMININO E PCD)	INTERNA	57,60	DIARIAMENTE, TRÊS VEZES
CORREDOR LATERAL 01 (Atrás Salas de Aula 01 a 04)	EXTERNA	119,06	DIARIAMENTE, UMA VEZ
CORREDOR LATERAL 02 (Atrás Salas de Aula 06 a 09)	EXTERNA	114,82	DIARIAMENTE, UMA VEZ
CORREDOR CENTRAL (Atrás da Biblioteca e Auditório)	EXTERNA	80,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
PATIO DA ENTRADA	EXTERNA	335,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
PATIO DO FUNDO	EXTERNA	317,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
AREA DE CONVIVENCIA	EXTERNA	110,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ
JANELAS (FACE INTERNA)	ESQUADRIA	227,10	SEMENTRALMENTE, TRÊS VEZES
JANELAS (FACE EXTERNA)	ESQUADRIA	227,10	SEMENTRALMENTE, TRÊS VEZES
PORTAS (FACE INTERNA)	ESQUADRIA	21,24	SEMENTRALMENTE, TRÊS VEZES
PORTAS (FACE EXTERNA)	ESQUADRIA	21,24	SEMENTRALMENTE, TRÊS VEZES

Quadro 3 - Produtividade

IFMT - CAMPUS VÁRZEA GRANDE		
TIPO DE ÁREA	DESCRIÇÃO DA ÁREA	PRODUTIVIDADE CONFORME IN 005/2017
INTERNA	ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, COPAS, MINI-AUDITÓRIOS, SALAS DE AULA E SALA DOS PROFESSORES	1200
	CIRCULAÇÃO INTERNA (CORREDORES, HALL'S DE ACESSO, ÁREAS DE CONVIVENCIA)	1500
	LABORATÓRIOS	450
	SALAS DE EQUIPAMENTOS (TI)	450
INTERNA (BANHEIRO)	BANHEIRO - ACIMA DE 60 PESSOAS	300
ESQUADRIA	JANELAS (FACE INTERNA) E PORTAS (FACE INTERNA E EXTERNA)	380
EXTERNA	ÁREAS EXTERNAS COM PISO, ÁREAS EXTERNAS COM VEGETAÇÃO.	2700

7.2. A produtividade estabelecida é a referencial estabelecida na IN nº. 5/2017 SEGES/MPDG (quadro 3).

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os valores da contratação dos serviços terão por base a área a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

8.2. O preço referencial de aquisição foi estimado por Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme autuado nos autos (Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017). Além disso, a administração adotou os referenciais de produtividade divulgados no Caderno Técnico de Limpeza de 2019 e previstos na referida Instrução normativa, bem como realizou ajustes nas frequências das atividades de limpeza de forma a refletir a real necessidade do IFMT - Campus Várzea Grande.

8.3. A planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração utilizou a Convenção coletiva de Trabalho 2022/2022 do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS, DE ASSEIO, CONSERVACAO E LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.562.918/0001-18, e do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO EST MT, CNPJ n. 26.566.471/0001-55, número de registro no MTE: MT000049/2022, protocolada em 02/02/2022.

Quadro 4 – Estimativa de preços

TIPO DE ÁREA	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M²) (A)	FREQÜÊNCIA DE LIMPEZA		PROD. ADOTADA (C)	ÁREA AJUSTADA (D = A x B)	Nº DE POSTOS SUGERIDOS (D/C)	PREÇOS			TOTAL POR TIPO DE ÁREA (D x G)
			DESCRIÇÃO	QUANT. MÊS (B)				SERVENTE DE LIMPEZA			
								PREÇO HOMEM-MÊS (E)	PROD. (1/MÊS) (F = 1/C)	SUBTOTAL (G = E + F)	
INTERNA	SECRETÁRIA ESCOLAR	48,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	48,00	0,04	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 167,04
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	48,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	48,00	0,04	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 167,04
	DIREÇÃO GERAL	48,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	48,00	0,04	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 167,04
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 1	48,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	450	96,00	0,21	4.187,34	0,002222	R\$ 9,30	R\$ 892,80
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 2	48,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	450	96,00	0,21	4.187,34	0,002222	R\$ 9,30	R\$ 892,80
	SALA DA TI	24,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	450	24,00	0,05	4.187,34	0,002222	R\$ 9,30	R\$ 223,20
	COPA DOS SERVIDORES	24,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.200	48,00	0,04	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 167,04
	LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR	48,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	450	96,00	0,21	4.187,34	0,002222	R\$ 9,30	R\$ 892,80
	COPA DOS TERCEIRIZADOS	10,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.200	20,00	0,02	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 69,60
	SALA DE PROFESSORES	43,20	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.200	86,40	0,07	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 300,67
	SALA DE PROFESSORES (ESTUDOS)	28,80	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	28,80	0,02	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 100,22
	SALA DOS ASSISTENTES DE ALUNOS	18,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	18,00	0,02	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 62,64
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	72,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	72,00	0,06	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 250,56
	COORDENAÇÕES DE CURSOS, PESQUISA E EXTENSÃO	86,40	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.200	172,80	0,14	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 601,34
	SALA DE REUNIÃO	28,80	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	28,80	0,02	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 100,22
	AUDITÓRIO	72,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.200	72,00	0,06	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 250,56
	BIBLIOTECA	72,00	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.200	144,00	0,12	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 501,12
	SALA DE CONVIVÊNCIA DE ALUNOS	28,80	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.200	57,60	0,05	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 200,44
	SALAS DE AULA (11 UNIDADES)	652,80	DIARIAMENTE, TRÊS VEZES	90	1.200	1.958,40	1,63	4.187,34	0,000833	R\$ 3,48	R\$ 6.815,23
	CORREDOR 01 (Secretaria a Lab de Informática 2)	147,90	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.500	295,80	0,20	4.187,34	0,000667	R\$ 2,79	R\$ 825,28
	CORREDOR 02 (Sala de aula 1 a Banheiros 1)	147,90	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.500	295,80	0,20	4.187,34	0,000667	R\$ 2,79	R\$ 825,28
	CORREDOR 03 (Sala de Ass. de Alunos a Banheiros 2)	105,80	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.500	211,60	0,14	4.187,34	0,000667	R\$ 2,79	R\$ 590,36
	CORREDOR 04 (Biblioteca a Dep. de Administração)	58,50	DIARIAMENTE, DUAS VEZES	60	1.500	117,00	0,08	4.187,34	0,000667	R\$ 2,79	R\$ 326,43
	ÁREA DE CONVIVENCIA 01 (Em frente a biblioteca)	21,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.500	21,00	0,01	4.187,34	0,000667	R\$ 2,79	R\$ 58,59
	ÁREA DE CONVIVENCIA 02 (Em frente as Coordenações)	27,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.500	27,00	0,02	4.187,34	0,000667	R\$ 2,79	R\$ 75,33
	ÁREA DE CONVIVENCIA 03 (Em frente a lanchonete)	192,76	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	1.500	192,76	0,13	4.187,34	0,000667	R\$ 2,79	R\$ 537,80
INTERNA (BANHEIRO)	BANHEIRO 01 (MASCULINO E FEMININO) + 60 pessoas	48,00	DIARIAMENTE, TRÊS VEZES	90	300	144,00	0,48	5.267,63	0,003333	R\$ 17,55	R\$ 2.527,20
	BANHEIRO 02 (MASCULINO, FEMININO E PCD) + 60 pessoas	57,60	DIARIAMENTE, TRÊS VEZES	90	300	172,80	0,58	5.267,63	0,003333	R\$ 17,55	R\$ 3.032,64
ESQUADRIA	JANELAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA) E PORTAS (FACE INTERNA E EXTERNA)	496,68	SEMESTRAL, TRÊS VEZES	0,33	380	5,52	0,01	4.187,34	0,002632	R\$ 11,01	R\$ 60,76
EXTERNA	CORREDOR LATERAL 01 (Atrás Salas de Aula 01 a 04)	119,06	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	2.700	119,06	0,04	4.187,34	0,000370	R\$ 1,55	R\$ 184,54
	CORREDOR LATERAL 02 (Atrás Salas de Aula 06 a 09)	114,82	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	2.700	114,82	0,04	4.187,34	0,000370	R\$ 1,55	R\$ 177,97
	CORREDOR CENTRAL (Atrás da Biblioteca e Auditório)	80,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	2.700	80,00	0,03	4.187,34	0,000370	R\$ 1,55	R\$ 124,00
	PATIO DA ENTRADA	335,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	2.700	335,00	0,12	4.187,34	0,000370	R\$ 1,55	R\$ 519,25
			DIARIAMENTE, UMA VEZ								

PATIO DO FUNDO	317,00	UMA VEZ	30	2.700	317,00	0,12	4.187,34	0,000370	R\$ 1,55	R\$ 491,35
ÁREAS DE CONVIVÊNCIAS	110,00	DIARIAMENTE, UMA VEZ	30	2.700	110,00	0,04	4.187,34	0,000370	R\$ 1,55	R\$ 170,50
TOTAL DE POSTOS SUGERIDOS (INCLUSO LIMPEZA DOS BANHEIROS):										5,31
TOTAL DE POSTOS SUGERIDOS PARA LIMPEZA DOS BANHEIROS:										1,06
PREÇO TOTAL MENSAL:										R\$ 23.349,64
PREÇO TOTAL ANUAL:										R\$ 280.195,68

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

- ÁREA AJUSTADA (D) = ÁREA (A) X FREQUÊNCIA DE LIMPEZA (B);
- N° DE POSTOS SUGERIDOS = ÁREA AJUSTADA (D) / PRODUTIVIDADE ADOTADA POR TIPO DE ÁREA (C)
- PRODUTIVIDADE DO SERVENTE (F) = 1 / PRODUTIVIDADE ADOTADA POR TIPO DE ÁREA (C);
- CUSTO UNITÁRIO POR TIPO DE ÁREA (G) = PREÇO HOMEM-MÊS (E) X - PRODUTIVIDADE DO SERVENTE (F);
- CUSTO TOTAL POR TIPO DE ÁREA = ÁREA AJUSTADA (D) X CUSTO UNITÁRIO TOTAL POR TIPO DE ÁREA (G)

8.4 Com base nos valores acima apresentados que a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação para o IFMT – Campus Várzea Grande está estimada em R\$ 280.195,68.

8.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

8.5.1. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11., e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não devem ser cotadas produtividades além dos limites máximos de produtividade adotada em cada tipo de área, em função das seguintes justificativas:

8.5.1.1. Estima-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almoxarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 002/2008;

8.5.1.2. Com relação às áreas internas com pisos frios, acarpetados ou revestidos com madeira, localizadas em áreas de escritório, que são a maior parte das áreas internas dos prédios, e dotadas de diversos e variados tipos de obstáculos, como mesas armários, cadeiras, etc., não se tem constatado ganho significativo na produtividade acima do já mencionado no inciso anterior. As melhorias implementadas, não têm o condão de proporcionar ganhos maiores do que a faixa superior de produtividade;

8.5.2. Os saneantes domissanitários, materiais de limpeza, utensílios, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual para execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada.

8.5.3. A Contratada deverá consultar os termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, para determinar todos as gratificações previstas aos seus empregados, devendo ser pago a estes a Gratificação prevista no Instrumento Coletivo. Portanto, tal custo deverá estar alocado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

8.5.4. Cada posto de trabalho é composto por 1 (um) profissional, trabalhando 44 horas semanais em áreas comuns e na limpeza de banheiros **(com adicional de insalubridade de 10%, 20% ou 40% - conforme previsto na CCT)**, com dedicação exclusiva de mão de obra com jornada diária de 08h00 de segunda a sexta e 04h00 aos sábados, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente ou para atendimento de demandas específicas, sendo vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

8.5.5. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características do local onde serão prestados os serviços:

Município	Tarifa de Transporte Público	ISSQN
Várzea Grande-MT	R\$ 4,95	5%

8.5.5.1. Cabe ao licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes.

8.5.6. Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados que expressamente optarem por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).

8.6. QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO

8.6.1. A quantidade de postos necessários para a efetiva prestação dos serviços está exposta na Quadro 4 e foi estimada a partir da área demandada, objeto da contratação pretendida, e conforme produtividade mínima e frequência de cada tipo de serviço referenciadas na IN n.º 05/2017 e no caderno de logística do serviço de limpeza, asseio e conservação da SLTI.

8.7. UNIFORMES

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

8.7.2. A relação de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários está relacionada nos Quadros 10 e 11.

Quadro 5 – Uniformes e EPI's para Servente

SERVENTE DE LIMPEZA			
UNIFORMES			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO (NOME, TIPO, EMBALAGEM ETC.)	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL (A)

1	Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa.	Unidade	4
2	Camiseta malha fria PV, manga longa com punho, gola V e emblema da empresa.	Unidade	4
3	Calça Comprida confeccionada em tecido em brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unidade	4
4	Pares de meia em algodão	Par	24
EPI's			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO (NOME, TIPO, EMBALAGEM ETC.)	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL (A)
5	Bota de borracha (Ocupacional) confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.	Unidade	2
6	Luva de látex cano longo	Par	24
7	Máscara Descartável para pó	Unidade	12
8	Sapatos de Segurança, Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.	Unidade	2

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

8.7.4. No início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste termo de referência (e Planilha de Custo e Formação de Preço) para o posto, devendo ser substituídos todos os itens e quantidade de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

8.7.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.8.1. Os saneantes domissanitários, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos para execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada, conforme quadro 05 e 06.

Quadro 05 – Insumos para limpeza

MATERIAIS DE LIMPEZA - SANEANTES DOMISSANITÁRIOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO (NOME, TIPO, EMBALAGEM ETC.)	UNIDADE	PERIODICIDADE DE REPOSIÇÃO	QUANTIDADES	
				POR PERÍODO DE REPOSIÇÃO	TOTAL ANUAL
1	DESODORIZADOR de ambiente, desodorizador com essências, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais não contem CFC. Frasco 500 ml	FRASCO COM 500 ML.	MENSAL	6	72
2	DISCO DE FIBRA 310mm, cor verde, compatível com encerador industrial	UNIDADE	TRIMESTRAL	2	8
3	DISCO DE FIBRA 310mm, cor preta, compatível com encerador industrial	UNIDADE	TRIMESTRAL	2	8
4	ESPONJA DE FIBRA USO GERAL, tamanho: 225mmx101mmx110mm, cor verde	PACOTE COM 10 UNIDADES	MENSAL	2	24
5	ESPONJA PARA LIMPEZA, espuma/fibra, sintética, retangular, alta/mínima, limpeza geral, dupla face (uma macia e outra áspera).	PACOTE COM 3 UNIDADES	MENSAL	2	24
6	FLANELA, 100% algodão, branca para uso geral de 60 x 40 cm	UNIDADE	MENSAL	2	24
7	INSETICIDA, combate a pragas, aerossol em base aquosa multi plus, mínimo cheiro.	FRASCO COM 300 ML	MENSAL	6	72
8	PANO DE CHÃO de saco alvejado especial 50x70, para limpeza de piso - cor branca.	UNIDADE	MENSAL	15	180
9	REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 50 cm	UNIDADE	TRIMESTRAL	2	8
10	REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 60 cm	UNIDADE	TRIMESTRAL	2	8
11	REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 80 cm	UNIDADE	TRIMESTRAL	2	8
12	REFIL LIMPADOR VIDRO, material: borracha, aplicação: rodo limpa-vidro, compatível com o kit de limpeza de vidros	UNIDADE	TRIMESTRAL	2	8
13	REFIL MOP úmido algodão compatível com o cabo.	UNIDADE	MENSAL	2	24
14	REFIL MOP seco algodão compatível com o cabo.	UNIDADE	MENSAL	2	24
15	SACO PLÁSTICO PARA LIXO 60 LITROS, Cor preta. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0 cm Resistente ao peso mínimo de 5 kg deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES	MENSAL	1	12
16	SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 100 LITROS, cor: preta, 7 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES	MENSAL	3	36
MATERIAIS COMPLEMENTARES - UTENSÍLIOS					
			PERIODICIDADE DE	QUANTIDADES	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO (NOME, TIPO, EMBALAGEM ETC.)	UNIDADE	REPOSIÇÃO	POR PERÍODO DE REPOSIÇÃO	TOTAL ANUAL
17	ESPANADOR, material penas, cabo madeira, comprimento cabo 40 cm, características adicionais torneado e reforçado.	UNIDADE	SEMENTRAL	8	16
18	BALDE PLÁSTICO, capacidade 12 litros, cor preta	UNIDADE	SEMENTRAL	12	24
19	BORRIFADOR, material: plástico, tipo: spray, contendo bico borrifador, capacidade: 500 ml, aplicação: acondicionar solução reveladora	UNIDADE	SEMENTRAL	8	16
20	ESCOVA de Roupa, material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, material cerdas sintético, cor cerdas branca e marrom. Tamanho aproximado 12 x 7 cm.	UNIDADE	SEMENTRAL	10	20
21	ESCOVA de nylon para enceradeira industrial 350mm	UNIDADE	ANUAL	10	10
22	ESCOVA para vaso sanitário	UNIDADE	SEMENTRAL	10	20
23	ESPÁTULA MULTIUSO DE AÇO INOX 120mm	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
24	PÁ PARA LIXO com caixa coletora em polipropileno, com cabo 80 cm em alumínio/madeira	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
25	PÁ PARA LIXO galvanizada com cabo alumínio/madeira	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
26	PLACA DE SINALIZAÇÃO, descrição: CUIDADO PISO MOLHADO	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
27	PLACA DE SINALIZAÇÃO, descrição: EM LIMPEZA	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
28	PLACA DE SINALIZAÇÃO, descrição: EM MANUTENÇÃO	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
29	RODO 60 cm, em alumínio, com cabo em alumínio de 1,40 cm	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
30	RODO 80 cm, em alumínio, com cabo em alumínio de 1,40 cm	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
31	SUPORTE DE VELCRO para enceradeira industrial de 350mm s/ flange	UNIDADE	ANUAL	4	4
32	VASCULHADOR Para teto com cabo extensor	UNIDADE	SEMENTRAL	2	4
33	VASSOURA, material cerdas náilon, material cabo de alumínio, comprimento cepa 30, comprimento cerdas 8 cm, com cabo, aplicação limpeza em geral.	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10
34	VASSOURA, material cerdas palha, material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm	UNIDADE	SEMENTRAL	2	4
35	VASSOURA, material cerdas: piaçava, material cepa: chapa de aço, comprimento cepa: 21 cm, características adicionais: com cabo madeira	UNIDADE	SEMENTRAL	5	10

Quadro 06 – Equipamentos para limpeza

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	ASPIRADOR DE PÓ E LÍQUIDO de 1380W ou superior, tensão de 127V, frequência de 60Hz, com reservatório resistente a óleo e capacidade mínima de 48L, acompanhado de mangueira prolongadora de 2,5m (modelo de referência NT 48/1 - KARCHER)	1
2	CARRINHO DE MÃO 50 Litros	1
3	ESCADA EM ALUMÍNIO com 3 degraus	2
4	ESCADA EM ALUMÍNIO com 8 degraus	1
5	ENCERADEIRA INDUSTRIAL com discos 350mm com suporte para disco e escova de nylon + discos para lavar, bivolt.	1
6	KIT DE LIMPEZA DE VIDROS com bolsa, contendo extensão telescópica 1 a 3 metros, cabo de fixação, guia removível 15 cm, guia removível 25 cm, guia removível 35 cm, guia removível 45 cm, raspador de segurança, lâminas para raspador de segurança, raspador multiuso, lâminas para raspador multiuso, lavador de vidro 35 cm, luva para lavador 35 cm, lâmina de borracha 91 cm, suporte LT para uso de fibra, fibra macia, espanador eletrotático e adaptador angular (modelo de referência KIT MASTER KT903 - Bralimpia)	1
7	KIT DE LIMPEZA PROFISSIONAL, contendo carro funcional, balde dobrê 30 litros - 2 águas, cabo telescópico - 1,40 m, garra plástica, refi L Loop com cinta 320 g, placa sinalizadora piso molhado, Pá pop e conjunto Mop Pó - 60 cm (modelo de referência NYKT03 - Bralimpia)	2
8	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL, tensão 127V, frequência 60Hz, pressão 1740 PSI ou superior (modelo de referência K 3.98 M - KARCHER)	1

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O objeto não será parcelado, pois conforme acórdão TCU nº 1214/2013 “9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.”

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial revela-se imprescindível para a boa realização da atividade-fim desta Instituição, que é a prestação de serviços educacionais, de modo que sua contratação está ligada à consecução de praticamente todos os objetivos

12. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO

12.1. Para as dependências do IFMT - Campus Várzea Grande não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços. Os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço estão previstos nos requisitos da contratação.

12.2. Contudo, faz-se necessário a capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quanto de cada renovação

12.3. Deste modo, ressalta-se a necessidade de avaliar e capacitar os servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização dos serviços de limpeza e conservação.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. A contratação visa a obtenção dos seguintes resultados:

13.1.1. Diminuição dos valores desembolsados anualmente, se comparado ao último contrato vigente;

13.1.2. Aperfeiçoar força de trabalho existente, desde a gestão bem como a fiscalização de contratos;

13.1.3. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

13.1.4. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição

13.1.5. Manter a prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação de forma rotineira, com disponibilidade dos funcionários terceirizados durante o horário de expediente;

13.1.6. Acompanhamento e fiscalização da satisfatória prestação de serviços;

13.1.7. Garantir a boa execução dos serviços de limpeza e higienização, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade; e

13.1.8. O resultado pretendido é a obtenção de ambiente limpo e saudável, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a todos os usuários e visitantes que buscam os serviços fornecidos pelo IFMT – Campus Várzea Grande.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A empresa contratada deverá utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor;

14.2. Uso racional no consumo de energia elétrica e água;

14.3. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;

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

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Informe abaixo a viabilidade do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório informar a justificativa de inviabilidade.

(X) Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

() Esta equipe de planejamento declara inviável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. pelas seguintes justificativas:

Várzea Grande-MT, 14 de julho de 2022.

RENAN POLIZEI
Matrícula SIAPE nº. 1655019

DANIEL DE CARVALHO SILVA
Matrícula SIAPE nº. 2106082

ADENILSON RIBEIRO FRANCISCO
Matrícula SIAPE nº. 2323029

1 - Considerando o atendimento aos requisitos legais, bem como a necessidade de contratação dos serviços elencados no instrumento de planejamento acima, **APROVO** o presente Estudo Técnico Preliminar.

JOÃO BOSCO LIMA BERALDO

Diretor Geral do Campus Várzea Grande

PORTARIA nº. 743/2021, de 19/04/2021 / DOU 20/04/2021

Matrícula SIAPE nº. 1084366

Documento assinado eletronicamente por:

- Renan Polizei, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD0004 - VGD-DAP, em 14/07/2022 15:44:44.
- Adenilson Ribeiro Francisco, COORDENADOR - FG0002 - VGD-CAC, em 14/07/2022 16:10:53.
- Daniel de Carvalho Silva, COORDENADOR - FG2 - VGD-ALM, em 14/07/2022 17:06:18.
- Joao Bosco Lima Beraldo, DIRETOR GERAL - CD0002 - VGD-DG, em 15/07/2022 09:17:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/07/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 384912

Código de Autenticação: bc4543fc3d

