



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO NO ESTADO DE PERNAMBUCO  
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

**ESTUDOS PRELIMINARES**

**1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista, auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, para atender as necessidades desta Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco – SFA-PE/MAPA, todos com execução mediante o regime de empreitada por preço global.

**2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

2.1. Esta contratação está prevista no PGC 2020.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, e encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista e auxiliar administrativo, são serviços que devem ser realizados por mais de um exercício financeiro, de forma contínua e são importantes para o bom cumprimento dos serviços prestados pela SFA-PE.

3.2. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis dessa contratação para execução simultânea de outros contratos.

3.3. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados a este contrato.

3.4. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

3.5. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa.

3.6. A duração do contrato é de 12 meses, prorrogável por igual período, até o limite de 60 meses.

3.7. O Regime de Execução dos serviços será de empreitada por preço global, visto que a contratação dos serviços se dará por preço certo e total.

3.8. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

3.9. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

3.10. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

3.11. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho.

3.12. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização;

3.13. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENECE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

3.14. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de resíduos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

3.15. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

- 3.16. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 3.17. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA n. 401/2008.
- 3.18. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 3.19. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º, da Resolução nº 336/1999, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 3.20. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC n. 34, de 16 de agosto 2010.
- 3.21. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 3.22. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.
- 3.23. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 3.24. Os equipamentos defeituosos deverão ser substituído em até 48 horas após solicitação do Encarregado ou do Fiscal do Contrato, caso o Encarregado não notifique a empresa.
- 3.25. Os utensílios de uso semestral deverão ser substituídos antecipadamente caso apresentem defeito ou se tornem sem utilidade antes do período de seis meses.
- 3.26. Os reajustes de preços dos insumos e materiais poderá ser reajustado com base no IPCA/IBGE, após o interregno de um ano da vigência do contrato. Levando em consideração que no estado de Pernambuco, diferentemente de São Paulo, não encontramos um índice específico para área de serviços de limpeza e conservação, e que dos índices pesquisados, este é o que possui leva em consideração os preços dos produtos usados nos insumos e materiais utilizados no contrato, além de ser o índice oficial brasileiro de monitoramento da inflação.
- 3.27. Os lances dos licitantes serão analisados quanto aos valores limites para os serviços de limpeza e conservação, nos termos da Portaria SEGES/MP, nº 213, de 25 de setembro de 2017.
- 3.28. Os serviços a serem realizados devem atender ao anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017.
- 3.29. Os índices de produtividade considerados neste planejamento serão os mínimos disponíveis no anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017, e/ou o do Caderno Técnico de Limpeza vigente.
- 3.30. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência, esta (produtividade mínima) será considerada para efeito da contratação, conforme item 9, do anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017
- 3.31. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços, obtida do Anexo VII-D, da IN 05/2017, de 26/05/2017, e personalizada para a SFA-PE.
- 3.32. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.
- 3.33. Propomos que cada unidade tenha sua proposta feita separadamente, visto que o custo na Sede se mostra superior ao das unidades descentralizadas.
- 3.34. A contratada deve observar a descrição dos serviços listada no Termo de Referência.
- 3.35. As propostas para os serviços de motoristas devem prever o pagamento de diárias, que estão estimadas em 3 diárias mensais, totalizando 36 diárias anuais, e devem ser apresentadas em planilha específica.
- 3.36. Os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador, devidamente comprovado pela Contratada, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 3.37. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, com prévio agendamento por telefone ou e-mail, nos termos e prazos contidos nas orientações do edital a ser publicado.
- 3.38. Os horários de prestação de serviços podem ser modificados por necessidade da Administração.

## 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços e encarregado:

## Características das áreas das Unidades:

| ESPECIFICAÇÃO TOTAL DAS ÁREAS                                                     | Produtividade Mínima de Referência (m <sup>2</sup> ) | Área em m <sup>2</sup> | CATSER |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|--------|
| Área Interna – Pisos Frios                                                        | 800                                                  | 3.777,55               | 27782  |
| Área Externa / Pátios / Área Verde                                                | 1800                                                 | 15.969,21              | 23434  |
| Esquadrias externas<br>(Face interna e externa sem exposição a situação de risco) | 300                                                  | 1.120,50               | 24058  |
| Esquadrias externas<br>(Face externa com exposição a situação de risco)           | 130                                                  | 535,30                 | 24112  |
| <b>TOTAL DA ÁREA EM M<sup>2</sup></b>                                             |                                                      | <b>21.402,56</b>       |        |

Assim distribuídas:

## SEDE DA SFA-PE

Av. General San Martin, 1000, Cordeiro, Recife-PE – CEP 50630-065

Fone: (81) 3236-8500 – 3236-8530 – 3236-8571.

| Especificações das Áreas                                                          | Área em m <sup>2</sup> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Área Interna - Pisos Frios                                                        | 2.641,95               |
| Área Interna - Pisos Acarpetados                                                  | 217,64                 |
| Área Externa/ Pátio/ Área Verde                                                   | 15.969,21              |
| Esquadrias externas<br>(Face interna e externa sem exposição a situação de risco) | 1.027,19               |
| Esquadrias externas<br>(Face externa com exposição a situação de risco)           | 535,30                 |

## UNIDADE DO PORTO DE SUAPE

Av. Portuária s/n – Distrito Industrial de SUAPE – Ipojuca-PE

Fone: (81)3501-1009

| Especificações das Áreas                                                          | Área em m <sup>2</sup> | Área Considerada (m <sup>2</sup> ) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Área Interna - Pisos Frios                                                        | 162,00                 | 800                                |
| Esquadrias externas<br>(Face interna e externa sem exposição a situação de risco) | 54,31                  | 300                                |

## UNIDADE DO AEROPORTO INTERNACIONAL DO RECIFE

Praça Salgado Filho, s/n, Imbiribeira, Recife-PE

Fones: 3322-4152 e 3322-4275

| Especificações das Áreas                                                | Área em m <sup>2</sup> | Área Considerada (m <sup>2</sup> ) |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Área Interna - Pisos Frios                                              | 215,00                 | 800                                |
| Esquadrias externas<br>(Face interna sem exposição a situação de risco) | 9,00                   | 300                                |

## UNIDADE DE PETROLINA

Av. Tancredo Neves, s/n – Centro de Convenções – Petrolina-PE

Fone: (87) 3341-8520

| Especificações das Áreas                                                          | Área em m <sup>2</sup> | Área Considerada (m <sup>2</sup> ) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| Área Interna – Pisos Frios                                                        | 200,00                 | 800                                |
| Esquadrias externas<br>(Face interna e externa sem exposição a situação de risco) | 28,00                  | 300                                |

## UNIDADE DO PORTO DO RECIFE

Praça Comunidade Luso-brasileira, 70, Recife-PE

Fone: (81) 3224-1704 e 3224-3044

| Especificações das Áreas | Área em m <sup>2</sup> | Área Considerada (m <sup>2</sup> ) |
|--------------------------|------------------------|------------------------------------|
|--------------------------|------------------------|------------------------------------|

|                                                                                   |        |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| Área Interna – Pisos Frios                                                        | 234,85 | 800 |
| Esquadrias externas<br>(Face interna e externa sem exposição a situação de risco) | 2,00   | 300 |

**UNIDADE DE GARANHUNS**

Praça Dr. Jardim, 146, Centro, Garanhuns-PE  
Fone: 3761-1838

| Especificações das Áreas   | Área em m² | Área Considerada (m²) |
|----------------------------|------------|-----------------------|
| Área Interna – Pisos Frios | 153,7      | 800                   |

4.1.1. Para as unidades descentralizadas os valores informados na coluna "Área Considerada (m²)" serão utilizados para cálculo dos custos a serem inseridos nas Planilhas de Cálculos dos Custos.

4.2. **Materiais, utensílios e equipamentos:**

**SEDE DA SFA-PE:**

Estimativa **MENSAL** de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                             | Unidade | Qtd. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Cloro a 5% - embalagem de 5 litros                                                                                                                    | Galão   | 50   |
| 02   | Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro                                                                                                    | Litro   | 30   |
| 03   | Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo                                                                                                              | Litro   | 20   |
| 04   | Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar                                                                                                         | Frasco  | 30   |
| 05   | Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades                                                                                                           | Pacote  | 04   |
| 06   | Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3(três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros.                                                        | Unidade | 30   |
| 07   | Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros                                                      | Galão   | 25   |
| 08   | Limpador Multiuso 500 ml, tipo Veja Multiuso ou similar                                                                                               | Unidade | 25   |
| 09   | Esponja dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva                                                                 | Unidade | 30   |
| 10   | Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml | Unidade | 10   |
| 11   | Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar                                                                                                      | Frasco  | 15   |
| 12   | Polidor de metal 200 ml                                                                                                                               | Unidade | 02   |
| 13   | Desodorizador Sanitário, não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário                                                                                      | Unidade | 150  |
| 14   | Sabão Amarelo, barra 200 g                                                                                                                            | Unidade | 15   |
| 15   | Sabão de coco, barra 200 g                                                                                                                            | Unidade | 10   |
| 16   | Sabão em pó, embalagem com 500 g                                                                                                                      | Unidade | 10   |
| 17   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 200 l reforçado (Pacote c/100)                                                                                       | Pacote  | 04   |
| 18   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l Reforçado (Pacote c/100)                                                                                       | Pacote  | 10   |
| 19   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 litros (Pacote c/100)                                                                                             | Pacote  | 15   |
| 20   | Sapólio em Pó com 300 g                                                                                                                               | Frasco  | 03   |
| 21   | Pano de chão                                                                                                                                          | Unidade | 40   |
| 22   | Vaselina Líquida                                                                                                                                      | Litro   | 01   |
| 23   | Detergente neutro para uso nas Copas (embalagem 500 ml)                                                                                               | Unidade | 30   |

Estimativa **SEMESTRAL** de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                          | Unidade | Qtd. |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Balde plástico de 10 litros                                                                                                        | Unidade | 06   |
| 02   | Borrifador plástico, capacidade 500 ml                                                                                             | Unidade | 12   |
| 03   | Desentupidor de pia                                                                                                                | Unidade | 06   |
| 04   | Desentupidor de vaso sanitário                                                                                                     | Unidade | 03   |
| 05   | Escova de nylon manual (sem cabo)                                                                                                  | Unidade | 06   |
| 06   | Espanador Eletrostático                                                                                                            | Unidade | 06   |
| 07   | Espanador de teto                                                                                                                  | Unidade | 01   |
| 08   | Pá de plástico, com cabo longo, para lixo                                                                                          | Unidade | 10   |
| 09   | Rodo especial para janela/vidro                                                                                                    | Unidade | 02   |
| 10   | Rodo para piso, com 40 cm                                                                                                          | Unidade | 10   |
| 11   | Refil MOP água                                                                                                                     | Unidade | 20   |
| 12   | Vassoura de Gari Piaçava, com 50 cm                                                                                                | Unidade | 20   |
| 13   | Vassoura de Nylon 30 cm                                                                                                            | Unidade | 15   |
| 14   | Vassoura de pelo 40 cm cabo madeira                                                                                                | Unidade | 12   |
| 15   | Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico. | Unidade | 20   |

|    |                                                              |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------|---------|----|
| 16 | Vassoura para vaso sanitário                                 | Unidade | 06 |
| 17 | Tela odorizadora para mictório com duração mínima de 60 dias | Unidade | 40 |

**Especificação dos EQUIPAMENTOS:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                   | Unidade | Qtd. |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Aspirador de pó semi-industrial para pó e líquidos, com acessórios, incluindo a substituição de sacos sempre que necessário | Unidade | 01   |
| 02   | Carro de mão para coleta de lixo com pneu calibrável                                                                        | Unidade | 04   |
| 03   | Placas de sinalização de limpeza, confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"                                            | Unidade | 10   |
| 04   | Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"                                               | Unidade | 04   |
| 05   | Extensão elétrica com 40 m de comprimento.                                                                                  | Unidade | 02   |
| 06   | Escada articulada de alumínio, multiuso de 12 degraus                                                                       | Unidade | 01   |
| 07   | Mão Mecânica para coleta de telas de mictório                                                                               | Unidade | 01   |
| 08   | MOP completo (Cera)                                                                                                         | Unidade | 02   |
| 09   | MOP completo (Água) com 60 cm profissional                                                                                  | Unidade | 04   |
| 10   | Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.                                                         | Unidade | 30   |
| 11   | Dispenser para Papel Higiênico em todos os sanitários                                                                       | Unidade | 40   |
| 12   | Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel                                                                | Unidade | 35   |
| 13   | Escada de alumínio, tesoura, de 7 degraus                                                                                   | Unidade | 02   |
| 14   | Cortador de grama elétrico                                                                                                  | Unidade | 01   |
| 15   | Roçadeira elétrica                                                                                                          | Unidade | 01   |
| 16   | Mangueira de jardim, de 100 m                                                                                               | Unidade | 02   |

**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                        | Unidade | Qtd. |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.                | Unidade | 100  |
| 02   | Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas. | Pacote  | 150  |
| 03   | Sabonete líquido concentrado Galão com 05 litros.                                                                                                                                                                                | Galão   | 15   |

**UNIDADE DO PORTO DE SUAPE****Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                             | Unidade | Qtd. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Água Sanitária                                                                                                                                        | Litro   | 04   |
| 02   | Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro                                                                                                    | Litro   | 05   |
| 03   | Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo                                                                                                              | Litro   | 05   |
| 04   | Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar                                                                                                         | Frasco  | 03   |
| 05   | Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário, vidros, etc                                                    | Unidade | 04   |
| 06   | Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros                                                      | Galão   | 04   |
| 07   | Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml | Unidade | 01   |
| 08   | Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar                                                                                                      | Frasco  | 01   |
| 09   | Desodorizador Sanitário não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário                                                                                       | Unidade | 10   |
| 10   | Detergente líquido 500 ml.                                                                                                                            | Unidade | 02   |
| 11   | Sabão Amarelo, barra 200 g                                                                                                                            | Unidade | 02   |
| 12   | Sabão em pó, embalagem com 500 g                                                                                                                      | Unidade | 01   |
| 13   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l (Pacote c/50)                                                                                                   | Pacote  | 01   |
| 14   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l                                                                                                                | Unidade | 30   |
| 15   | Pano de chão                                                                                                                                          | Unidade | 02   |

**Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                          | Unidade | Qtd. |
|------|------------------------------------|---------|------|
| 01   | Balde plástico de 10 Litros        | Unidade | 01   |
| 02   | Desentupidor de pia                | Unidade | 01   |
| 03   | Desentupidor de vaso sanitário     | Unidade | 01   |
| 04   | Pá de lixo plástica com cabo longo | Unidade | 01   |
| 05   | Rodo para piso, com 40 cm          | Unidade | 01   |

|    |                                                                                                                                    |         |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 06 | Vassoura de pelo 30 cm com cabo madeira                                                                                            | Unidade | 01 |
| 07 | Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico. | Unidade | 02 |
| 08 | Vassoura para vaso sanitário                                                                                                       | Unidade | 1  |

**Especificação dos EQUIPAMENTOS:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                           | Unidade | Qtd. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"     | Unidade | 01   |
| 02   | Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Em manutenção"              | Unidade | 01   |
| 03   | Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros. | Unidade | 05   |
| 04   | Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.                 | Unidade | 08   |
| 05   | Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel                        | Unidade | 10   |

**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                         | Unidade | Qtd. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples não reciclado, em rolo com no mínimo 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros. | Rolos   | 06   |
| 02   | Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros e copa.   | Pacote  | 08   |
| 03   | Sabonete líquido concentrado ESPUMA. Galão com 05 litros.                                                                                                                                                                                         | Galão   | 01   |

**UNIDADE DO AEROPORTO DO RECIFE****Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                             | Unidade | Qtd. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Água Sanitária                                                                                                                                        | Litro   | 04   |
| 02   | Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro                                                                                                    | Litro   | 02   |
| 03   | Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo                                                                                                              | Litro   | 02   |
| 04   | Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar                                                                                                         | Frasco  | 02   |
| 05   | Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros                                                        | Unidade | 02   |
| 06   | Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros                                                     | Galão   | 02   |
| 07   | Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml | Unidade | 01   |
| 08   | Pano de chão                                                                                                                                          | Unidade | 02   |
| 09   | Detergente líquido 500 ml                                                                                                                             | Unidade | 02   |
| 10   | Sabão Amarelo, barra 200 g                                                                                                                            | Unidade | 01   |
| 11   | Sabão em pó, embalagem com 500 g                                                                                                                      | Unidade | 01   |
| 12   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l                                                                                                                 | Unidade | 50   |
| 13   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l                                                                                                                | Unidade | 50   |

**Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                             | Unidade | Qtd. |
|------|---------------------------------------|---------|------|
| 01   | Balde plástico de 10 litros           | Unidade | 01   |
| 02   | Pá de lixo em plástico com cabo longo | Unidade | 01   |
| 03   | Rodo para piso, com 30 cm             | Unidade | 01   |
| 04   | Vassoura de Nylon 30 cm               | Unidade | 01   |
| 05   | Vassoura para vaso sanitário          | Unidade | 01   |
| 06   | Vassoura piaçava, comum.              | Unidade | 01   |

**Especificação dos EQUIPAMENTOS:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                       | Unidade | Qtd. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado" | Unidade | 01   |
| 02   | Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"   | Unidade | 01   |
| 03   | Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel                    | Unidade | 02   |

**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                        | Unidade | Qtd. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Papel higiênico de boa qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável aos dispensers já instalados nos banheiros da Unidade do Aeroporto do Recife                | Rolos   | 10   |
| 02   | Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, caixa com no mínimo 1.000 folhas, adaptável aos dispensers já instalados nos banheiros da Unidade do Aeroporto do Recife. | Caixa   | 10   |
| 03   | Sabonete líquido concentrado. Galão com 05 litros.                                                                                                                                                                                               | Galão   | 01   |

**UNIDADE DO PORTO DO RECIFE****Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                             | Unidade | Qtd. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Água Sanitária                                                                                                                                        | Litro   | 04   |
| 02   | Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro                                                                                                    | Litro   | 02   |
| 03   | Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo                                                                                                              | Litro   | 02   |
| 04   | Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar                                                                                                         | Frasco  | 02   |
| 05   | Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros                                                        | Unidade | 02   |
| 06   | Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros                                                     | Galão   | 02   |
| 07   | Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml | Unidade | 01   |
| 08   | Pano de chão                                                                                                                                          | Unidade | 02   |
| 09   | Detergente líquido 500 ml                                                                                                                             | Unidade | 02   |
| 10   | Sabão Amarelo, barra 200 g                                                                                                                            | Unidade | 01   |
| 11   | Sabão em pó, embalagem com 500 g                                                                                                                      | Unidade | 01   |
| 12   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l                                                                                                                 | Unidade | 50   |
| 13   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l                                                                                                                | Unidade | 50   |

**Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                             | Unidade | Qtd. |
|------|---------------------------------------|---------|------|
| 01   | Balde plástico de 10 litros           | Unidade | 01   |
| 02   | Pá de lixo em plástico com cabo longo | Unidade | 01   |
| 03   | Rodo para piso, com 30 cm             | Unidade | 01   |
| 04   | Vassoura de Nylon 30 cm               | Unidade | 01   |
| 05   | Vassoura para vaso sanitário          | Unidade | 01   |
| 06   | Vassoura piaçava, comum.              | Unidade | 01   |

**Especificação dos EQUIPAMENTOS:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                              | Unidade | Qtd. |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".       | Unidade | 01   |
| 02   | Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"          | Unidade | 01   |
| 03   | Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.    | Unidade | 05   |
| 04   | Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa | Unidade | 05   |
| 05   | Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel                           | Unidade | 07   |

**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                       | Unidade | Qtd. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros.         | Rolos   | 10   |
| 02   | Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, caixa com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros e copas. | Caixa   | 10   |
| 03   | Sabonete líquido concentrado <b>ESPUMA</b> . Galão com 05 litros.                                                                                                                                                                               | Galão   | 01   |

**UNIDADE DE PETROLINA**

**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                             | Unidade | Qtd. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Água Sanitária                                                                                                                                        | Litro   | 04   |
| 02   | Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro                                                                                                    | Litro   | 04   |
| 03   | Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo                                                                                                              | Litro   | 05   |
| 04   | Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar                                                                                                         | Frasco  | 02   |
| 05   | Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros                                                        | Unidade | 02   |
| 06   | Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros                                                     | Galão   | 02   |
| 07   | Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml | Unidade | 01   |
| 08   | Pano de chão                                                                                                                                          | Unidade | 02   |
| 09   | Detergente líquido 500 ml                                                                                                                             | Unidade | 02   |
| 10   | Sabão Amarelo, barra 200 g                                                                                                                            | Unidade | 01   |
| 11   | Sabão em pó, embalagem com 500 g                                                                                                                      | Unidade | 01   |
| 12   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l                                                                                                                 | Unidade | 50   |
| 13   | Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l                                                                                                                | Unidade | 50   |

**Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                             | Unidade | Qtd. |
|------|---------------------------------------|---------|------|
| 01   | Balde plástico de 10 litros           | Unidade | 01   |
| 02   | Pá de lixo em plástico com cabo longo | Unidade | 01   |
| 03   | Rodo para piso, com 30 cm             | Unidade | 01   |
| 04   | Vassoura de Nylon 30 cm               | Unidade | 01   |
| 05   | Vassoura para vaso sanitário          | Unidade | 01   |
| 06   | Vassoura piaçava, comum.              | Unidade | 01   |

**Especificação dos EQUIPAMENTOS:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                              | Unidade | Qtd. |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo “Piso Molhado”.       | Unidade | 01   |
| 02   | Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo “Banheiro Fora de Uso”          | Unidade | 01   |
| 03   | Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.    | Unidade | 02   |
| 04   | Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa | Unidade | 03   |
| 05   | Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel                           | Unidade | 04   |

**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidade | Qtd. |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose com folhas simples não reciclado, em rolo com no mínimo 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros.           | Rolos   | 06   |
| 02   | Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com no mínimo 2.400 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros e copas. | Pacote  | 06   |
| 03   | Sabonete líquido concentrado <b>ESPUMA</b> . Galão com 05 litros.                                                                                                                                                                                          | Galão   | 01   |

**UNIDADE DE GARANHUNS****Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                      | Unidade | Qtd. |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Água Sanitária                                                                                 | Litro   | 04   |
| 02   | Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro                                             | Litro   | 02   |
| 03   | Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo                                                       | Litro   | 02   |
| 04   | Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar                                                  | Frasco  | 02   |
| 05   | Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros | Unidade | 02   |

|    |                                                                                                                                                       |         |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 06 | Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros                                                     | Galão   | 02 |
| 07 | Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml | Unidade | 01 |
| 08 | Pano de chão                                                                                                                                          | Unidade | 02 |
| 09 | Detergente líquido 500 ml                                                                                                                             | Unidade | 02 |
| 10 | Sabão Amarelo, barra 200 g                                                                                                                            | Unidade | 01 |
| 11 | Sabão em pó, embalagem com 500 g                                                                                                                      | Unidade | 01 |
| 12 | Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l                                                                                                                 | Unidade | 50 |
| 13 | Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l                                                                                                                | Unidade | 50 |

**Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                             | Unidade | Qtd. |
|------|---------------------------------------|---------|------|
| 01   | Balde plástico de 10 litros           | Unidade | 01   |
| 02   | Pá de lixo em plástico com cabo longo | Unidade | 01   |
| 03   | Rodo para piso, com 30 cm             | Unidade | 01   |
| 04   | Vassoura de Nylon 30 cm               | Unidade | 01   |
| 05   | Vassoura para vaso sanitário          | Unidade | 01   |
| 06   | Vassoura piaçava, comum.              | Unidade | 01   |

**Especificação dos EQUIPAMENTOS:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                              | Unidade | Qtd. |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".       | Unidade | 01   |
| 02   | Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"          | Unidade | 01   |
| 03   | Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.    | Unidade | 02   |
| 04   | Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa | Unidade | 03   |
| 05   | Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel                           | Unidade | 04   |

**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidade | Qtd. |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 01   | Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros.                   | Rolos   | 04   |
| 02   | Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com no mínimo 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa contratada, uso nos banheiros e copas. | Pacote  | 04   |
| 03   | Sabonete líquido concentrado. Galão com 05 litros.                                                                                                                                                                                                         | Galão   | 01   |

| EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA INDIVIDUAL | Unidade | Quantidade Anual para os Serviços de Limpeza |
|-------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|
| Máscara de proteção descartável contra pó       | Unidade | 240                                          |
| Botas de borracha                               | Par     | 20                                           |
| Avental plástico                                | Unidade | 5                                            |
| Capas de chuva                                  | Unidade | 15                                           |
| Óculos de Proteção                              | Unidade | 6                                            |
| Luva de borracha                                | Par     | 250                                          |
| Luva de algodão pigmentada com PVC na palma     | Par     | 40                                           |
| Boné com protetor de nuca                       | Unidade | 20                                           |

**4.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

4.3.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, que têm relevância notadamente para os serviços do Item Limpeza, Asseio e Conservação e Copeiragem:

**SEDE DA SFA-PE**

| Informações Relevantes                                      |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Número de Vasos Sanitários                                  | 41 |
| Número de Banheiros                                         | 15 |
| Número de Copas/Refeitórios                                 | 07 |
| Número de Veículos para higienização                        | 39 |
| Número de lugares no auditório                              | 90 |
| Número de Pavimentos (prédio principal, incluindo o térreo) | 03 |

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| População fixa diária estimada (servidores, estagiários, terceirizados e visitantes) | 199 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|

**UNIDADE DO PORTO DE SUAPE**

| Informações Relevantes                                                   |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Número de Pavimentos                                                     | 02 |
| Número de Banheiros                                                      | 05 |
| Número de Vasos Sanitários                                               | 05 |
| Número de Copas                                                          | 01 |
| População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados) | 10 |

**UNIDADE DO AEROPORTO DO RECIFE**

| Informações Relevantes                                                   |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Número de Pavimentos                                                     | 02 |
| Número de Banheiros                                                      | 02 |
| Número de Vasos Sanitários                                               | 05 |
| Número de Copas/Refeitórios                                              | 01 |
| População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados) | 06 |

**UNIDADE DO PORTO DO RECIFE**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Número de Vasos Sanitários                                               | 03 |
| Número de Banheiros                                                      | 02 |
| Número de Copas                                                          | 01 |
| População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados) | 06 |

**UNIDADE DE PETROLINA**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Número de Vasos Sanitários                                               | 02 |
| Número de banheiros                                                      | 01 |
| Número de Copas                                                          | 01 |
| População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados) | 08 |

**UNIDADE DE GARANHUNS**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Número de Vasos Sanitários                                               | 02 |
| Número de Banheiros                                                      | 01 |
| Número de Copas                                                          | 01 |
| População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados) | 06 |

**4.4. Quantitativo estimado de postos dos Serviços de Limpeza e Conservação:**

4.4.1. Aproximadamente 24 postos de serventes (CBO 5143-20), que poderá variar para mais ou para menos em virtude da produtividade adotada pelo fornecedor.

**4.5. Encarregado (a) (CBO-4101-05)**

4.5.1. 1 posto.

**4.6. Copeiro(a) (CBO 5134-25):**

4.6.1. 1 posto.

**4.7. Motorista:**

4.7.1. 4 postos de motoristas, com CNH categoria D.

4.7.2. Estimativa de 3 diárias mensais, totalizando 36 diárias anuais.

**4.8. Auxiliar administrativo:**

4.8.1. 10 postos.

**4.9. Recepcionista:**

4.9.1. 1 posto.

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR****5.1. Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem:**

5.1.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, e copeiragem estão padronizados pelo Caderno de Logística, do Ministério da Economia.

**5.2. Encarregado:**

5.2.1. O encarregado irá supervisionar as atividades de limpeza, recepção, motoristas e auxiliar administrativo e facilitar a comunicação da SFA-PE com os terceirizados e a empresa contratada.

**5.3. Motoristas:**

5.4. A escolha de motoristas com CNH categoria D foi realizada pela existência de vans e um caminhão na frota de veículos da SFA-PE que demandam este tipo de habilitação.

**5.5. Auxiliar administrativo:**

5.5.1. Por meio da Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019, as competências da Secretaria da Pesca e Aquicultura e da Secretaria Especial de Agricultura e Desenvolvimento Agrários, foram transferidas para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, cuja as atividades também foram absorvidas.

5.5.2. Por consequência, em razão da incorporação das SAP e SEAD pelo MAPA, houve uma redução de recursos humanos, pois, a os serviços terceirizados, vigentes à época da incorporação na Secretaria Especial de Agricultura e Desenvolvimento Agrários, encontram-se encerrados.

5.5.3. Essa redução de servidores e dos prestadores de serviços pode dificultar a execução das competências relativas às extintas SAP e SEAD, uma vez que a Superintendência não dispõe de funcionários em número suficiente para colocar à disposição dos novos Setores incorporados.

5.5.4. Por essa razão, é necessário a contratação de mão-de-obra terceirizada para auxiliar o cumprimento das novas competências no âmbito da Superintendência e as atividades incorporadas não sofram descontinuidade, por isso tal contratação é uma questão urgente a ser solucionada.

5.5.5. A contratação dos serviços de apoio administrativo, ora proposto, visa dar continuidade e, também, complementar as atividades acessórias atualmente executadas por meio do contrato da extinta SEAD, cuja vigência terminou, da extinta SAP e da SFA-PE, cujas vigências estão encerrando.

5.5.6. A equipe entende que a troca da denominação do posto para Auxiliar Administrativo reflete melhor as necessidades da SFA-PE, e que esta ocupação pode ser ocupada por profissionais com Nível Médio completo.

5.5.7. Com a necessidade de se fixar um valor mínimo adequado para os salários a serem pagos aos terceirizados que realizarão apoio administrativo, levando em conta os requisitos propostos, realizamos pesquisa no site [www.salario.com.br](http://www.salario.com.br), e encontramos o valor de R\$ 1.933,20 (um mil novecentos e trinta e três reais e vinte centavos), como resultado do 3º quartil, que separa 25% dos maiores salários e obtém a média salarial entre eles, no período de maio a dezembro de 2019. Assim, entendemos que, aplicando a atualização de 3,33% ao valor encontrado, índice proposto na Cláusula Quarta, da Convenção Coletiva PE000034/2020, o valor do salário mínimo dos empregados neste posto ficará em R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

5.5.8. A fixação do salário para o posto de Auxiliar Administrativo, também levou em consideração os entendimentos presentes no Acórdão nº. 1.327/2005 – TCU Plenário e no Acórdão nº. 256/2005 – TCU Plenário.

**5.6. Recepcionista:**

5.7. Irá atuar na recepção, orientação e controle de entrada do público visitante, visando melhorar a segurança e o controle de pessoas que circulam na Sede da SFA-PE.

**6. DEFINIÇÃO DO MÉTODO PARA ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU DOS MEIOS DE PREVISÃO DE PREÇOS REFERENCIAIS**

6.1. As estimativas de preços dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, estão padronizados pelo Caderno Técnico de Limpeza, publicado pelo Ministério da Economia, e deverão obedecer os limites mínimo e máximo.

6.2. Quanto aos posto de Motorista, auxiliar administrativo e Recepcionista, os preços de referência serão aqueles praticados pela Administração Pública, pesquisados no Painel de Preços e na ferramenta Banco de Preços.

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO****7.1. Limpeza, Asseio e Conservação, e Copeiragem**

7.1.1. Os serviços serão executados pela Contratada, por pessoas com ensino fundamental completo, no mínimo, com as seguintes tarefas básicas e nas frequências, conforme discriminado abaixo:

| SERVIÇO                                    | LOCAL DE EXECUÇÃO              | Nº DE POSTOS | HORÁRIO                                                          | CARGA HORÁRIA     |
|--------------------------------------------|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Copeiragem                                 | Sede da SFA-PE/MAPA            | 1            | De segunda a quinta-feira:<br>7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 | 44 HORAS SEMANAIS |
| Encarregado                                | Sede da SFA-PE/MAPA            | 1            | Sexta-feira:<br>8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00               | 44 HORAS SEMANAIS |
| Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação. | Sede da SFA-PE/MAPA            | 19*          |                                                                  | 44 HORAS SEMANAIS |
|                                            | Unidade do Porto de Suape      | 1            |                                                                  | 44 HORAS SEMANAIS |
|                                            | Unidade do Aeroporto do Recife | 1            |                                                                  | 44 HORAS SEMANAIS |
|                                            | Unidade do Porto do Recife     | 1            |                                                                  | 44 HORAS SEMANAIS |
|                                            | Unidade de Petrolina           | 1            |                                                                  | 44 HORAS SEMANAIS |

|  |                                                                                                                                                          |   |                   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------|
|  | Unidade de Garanhuns                                                                                                                                     | 1 | 44 HORAS SEMANAIS |
|  | * Valor que pode ser alterado (para mais ou para menos) após os cálculos para apresentação de proposta, conforme produtividade aplicada pelo fornecedor. |   |                   |

### 7.1.2. Áreas Internas

#### 7.1.2.1. Diariamente, quando não explicitado:

##### I - À copeira caberá:

- a) Atenderá ao Gabinete do Superintendente e suas unidades de assessoramento, SAOD e SPA, inclusive dando apoio aos eventos ou reuniões coordenados pela SAOD.
- b) A preparação de café, chá, suco ou bebida similar (conforme determinado pelo Fiscal do Contrato) sempre que necessário e no mínimo duas vezes ao dia, às 07:00 e às 14:00 horas ou em outro horário que lhe seja determinado, servindo os funcionários da área e/ou visitantes quando solicitado e, efetuar a limpeza da área da copa onde executa suas atividades (piso, balcão, pia, azulejos, armários, etc., bem como seus utensílios e equipamentos), deixando limpa e asseada a referida copa, seus utensílios e equipamentos, cuidando da guarda desses e dos alimentos que lhe forem confiados pela Administração;

##### II - Ao Encarregado caberá:

- a) Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos serventes de limpeza, motoristas, auxiliares administrativos e da recepcionista;
- b) Acompanhar a frequência dos serventes de limpeza, motoristas, auxiliares administrativos e da recepcionista.
- c) Solicitar à empresa a substituição dos faltosos para que um substituto esteja presente em até 3 horas após o início do expediente.
- d) Enviar ao fiscal técnico nomes dos faltosos e a apresentação dos respectivos substitutos.
- e) Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia.
- f) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato.
- g) Atender às solicitações da fiscalização.
- h) Providenciar, junto à CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação.
- i) Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las.
- j) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

#### 7.1.2.2. À equipe de limpeza e conservação caberá:

- I - 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.;
- II - Proceder a limpeza de capachos, tapetes e carpetes, aspirando o pó;
- III - Proceder a lavagem de bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias dos sanitários, vestiários, copas (exceto a do andar onde fica o gabinete do senhor superintendente) e áreas destinadas a refeições, com saneante domissanitário desinfetante;
- IV - Varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos do hall, corredores, salas, área de circulação, refeitório, sanitário, vestiários e demais localidades sempre que necessário, colocando placas de sinalização portátil, de propriedade da contratada, na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "CUIDADO, PISO MOLHADO", com altura não inferior a 50 centímetros;
- V - Utilizar desodorizante nos sanitários e vestiários, quando necessário;
- VI - Abastecer os suportes, fornecidos pela contratada, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, acento protetor de vasos sanitários, saquinhos descartáveis para absorventes íntimos nos sanitários, sempre que necessário; OBS. "saquinhos descartáveis para absorventes íntimos apenas nos sanitários femininos);
- VII - Limpar o elevador, (quando instalado), com procedimento e produtos adequados, conforme recomendação do fabricante;
- VIII - Passar pano úmido com álcool ou outro produto adequado às superfícies a serem higienizadas, como tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições
- IX - Retirar o lixo das lixeiras duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- X - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, plástico e óleo de cozinha quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- XI - Limpar os corrimãos e guarda-corpos de metal;
- XII - Suprir os bebedouros com garrações de 20 litros de água mineral, adquiridos pela Administração, e realizar a limpeza dos mesmos quando necessário ou no mínimo a cada 30 dias;
- XIII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- XIV - Limpar de acordo com a recomendação do fabricante os computadores, incluindo seus acessórios. Nas telas dos monitores e TVs deverá ser utilizada flanela limpa e seca apenas para remover a poeira (sem aplicar pressão); os teclados deverão ser limpos com pincel de pelo macio, e as impressoras, mouse e scanner, e partes traseiras das TVs e monitores, com pano seco.
- XV - Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
- XVI - Lavagem diária das pinturas dos veículos determinados pelo Fiscal do Contrato após consulta ao Setor de Transporte, utilizando flanela, baldes de água e aspiração do interior desses veículos determinados. Em época de inverno, valer-se do lava jato da SFA-PE para remover a lama dos para-lamas.

7.1.2.3. **Semanalmente**, uma vez, quando não explicitado:

- I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou similar.
- III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- IV - Lavar as escadarias internas;
- V - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc.;
- VI - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- VII - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, ou outro material que revistam os assentos e poltronas;
- VIII - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- IX - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- X - Limpar os espelhos com pano ou papel umedecido, duas vezes por semana, sem deixar manchas ou embaçados;
- XI - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- XII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.2.4. **Mensalmente**, uma vez quando não explicitado:

- I - Limpar com produto apropriado as forrações de couro, couvin, tecido ou plástico, os assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás;
- II - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- III - Limpar forros, paredes e rodapés;
- IV - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- V - Limpar persianas com produtos adequados;
- VI - Remover sujeira e manchas de paredes;
- VII - Limpar, encerar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- VIII - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.2.5. **Anualmente**, uma vez quando não explicitado:

- I - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- II - Aspirar o pó e limpar calhas das luminárias;

7.1.2.6. **Esquadrias Externas** (Face externa)

- I - **Quinzenalmente**, uma vez, quando não explicitado:
  - a) Limpar todos os vidros (faces interna/externa), de modo que não fiquem embaçados.
- II - **Semestralmente**, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

### 7.1.3. Áreas Externas

#### 7.1.3.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- I - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- II - Varrer e/ou passar pano úmido nos pisos localizados nessas áreas;
- III - Retirar o lixo das lixeiras uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- IV - Deverá ser procedida a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- V - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- VI - Aparar com equipamento adequado as gramíneas de todas as áreas verdes, selecionando uma parte do total a cada dia, com remoção dos resíduos, para que ao final do mês todas essas áreas tenham sido atendidas.

#### 7.1.3.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- I - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- II - Varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;
- III - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 7.1.4. Uniforme:

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

- I - 2 (duas) Calças comprida;
- II - 2 (duas) Camisas de manga curta;
- III - Um (01) Par de tênis confortável, preto;
- IV - Dois (02) Pares de meia de algodão, ou outro tecido confortável.

7.1.4.2. A copeira deverá usar protetor nos cabelos durante todo o expediente.

7.1.4.3. O uniforme da copeira deverá ser adequado ao serviço e ao local onde o mesmo será executado – Gabinete da Superintendência.

7.1.4.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e que proporcione conforto ao usuário, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- I - Todos os uniformes deverão possuir, em local visível, a logomarca da empresa;
- II - O conjunto de uniformes (incluindo tênis e botas) deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, em formato e material que proporcione conforto e segurança ao funcionário, estando resguardado à SFA-PE/MAPA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- III - Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e estar de acordo com as exigências legais;

7.1.4.5. Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos e veículos deverão receber 01 par de botas de borracha, cano médio.

7.1.4.6. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber ainda, luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA.

7.1.4.7. Os serventes que prestam serviços em áreas externas devem receber protetores para radiação solar com fator de proteção solar mínimo de 60 FPS.

7.1.4.8. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, que deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional.

7.1.4.9. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para o fiscal do contrato para seu controle. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato.

7.1.4.10. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

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

a) 1 (um) conjunto completo (vide item 7.1.4.1 acima) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

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

Uniforme por Servente de Limpeza, Encarregado e Copeira

| Descrição             | Unidade | Quantidade Anual |
|-----------------------|---------|------------------|
| Camisa de manga curta | Unidade | 4                |
| Calça comprida        | Unidade | 4                |
| Tênis preto           | Par     | 2                |
| Meia Preta            | Par     | 4                |

## 7.2. MOTORISTAS – CNH CATEGORIA “D”

7.2.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira conforme discriminado abaixo:

| SERVIÇO                         | LOCAL DE LOTAÇÃO | QUANTIDADE DE POSTOS | HORÁRIO                                                                                                                | CARGA HORÁRIA     |
|---------------------------------|------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Motorista<br><b>CBO 7823-05</b> | Sede da SFA-PE   | 04                   | De segunda a quinta-feira:<br>7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00<br>Sexta-feira:<br>8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 | 44 horas semanais |

7.2.2. Código Brasileiro de Ocupação – CBO: Considerando as atribuições exigidas pela SFA-PE, o CBO compatível é o de nº 7823-05 (motorista de carro de passeio).

### 7.2.3. Descrição dos serviços e atribuições:

7.2.3.1. Conduzir veículos oficiais, para a prestação de serviços diversos, conforme ordem de serviço expedida pelo Setor de Transporte, dentro e fora da Região Metropolitana do Recife, e quando necessário fora do estado de Pernambuco;

7.2.3.2. Conduzir o veículo que lhe for entregue para a tarefa, com a necessária documentação;

7.2.3.3. Abastecer o veículo quando autorizado pelo Setor de Transporte;

7.2.3.4. Zelar pela conservação do veículo e seu asseio interno;

7.2.3.5. Comunicar à Contratante (Setor de Transporte), através do Fiscal do Contrato, a necessidade de manutenção no veículo;

7.2.3.6. Informar imediatamente à Contratante, através do Setor de Transporte, qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;

7.2.3.7. Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações cometidas;

7.2.3.8. Recolher o veículo na garagem, imediatamente quando concluído o serviço;

7.2.3.9. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização luminosa, software de navegação e outros.

7.2.3.10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### 7.2.4. Qualificação profissional mínima:

7.2.4.1. Formação Escolar: nível médio incompleto.

7.2.4.2. Competências Técnicas: Experiência mínima de 01 (um) ano registrado em Carteira de Trabalho e Categoria de Habilitação nível “D” ou superior e idade mínima de 21 anos.

7.2.4.3. Competências Comportamentais: Discrição e sigilo; habilidade de relacionamento; disposição para trabalho em equipe; iniciativa; dinamismo; responsabilidade; atenção; cordialidade e simpatia no trato com o público externo e interno; assiduidade e pontualidade; cumprir a escala de serviços observando pontualmente os horários de entrada e saída; apresentar-se sempre barbeado, cabelos e unhas aparados e limpos, sapatos engraxados, e impecavelmente uniformizados.

### 7.2.5. Uniforme:

7.2.5.1. Atentando-se para o fato de que alguns desses serviços serão executados na condução de autoridades internas e externas à SFA-PE, os motoristas deverão usar calça preta em tecido, sarja ou similar, camisa social branca (ou outra cor clara), de manga curta, cinto e sapato social preto, e meias pretas.

7.2.5.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, que deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional.

7.2.5.3. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para o fiscal do contrato para seu controle. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato.

7.2.5.4. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

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

a) 1 (um) conjunto completo, com 2 (duas) calças pretas em tecido, sarja ou similar, 2 (duas) camisas social branca (ou outra cor clara), de manga curta, 1 (um) cinto e 1 (um) par de sapatos social preto, e 2 (dois) pares de meias pretas, ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

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

7.2.5.7. Os motoristas devem se apresentar com o uniforme completo, limpo, bem passado e com o único botão do colarinho desabotoado.

7.2.5.8. O fiscal deverá comunicar à empresa quando o motorista não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.

7.2.5.9. 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.

Uniforme por Motorista

| Descrição                                          | Unidade | Quantidade Anual |
|----------------------------------------------------|---------|------------------|
| Camisa social de manga curta (branca ou cor clara) | Unidade | 4                |
| Calça Social Preta                                 | Unidade | 4                |
| Cinto Preto                                        | Unidade | 2                |
| Sapato Social Preto                                | Par     | 2                |
| Meia Preta                                         | Par     | 4                |

#### 7.2.6. Horário de Trabalho:

7.2.6.1. Os serviços serão prestados de segunda a quinta-feira, em turnos de 9 (nove) horas diárias, e na sexta-feira o expediente terá uma hora a menos, perfazendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por profissional. O início e término das atividades diárias poderão, dentro do limite da carga horária prevista, sofrer eventuais alterações, no interesse do Serviço Público.

7.2.6.2. Em caso de necessidade da SFA-PE, o motorista fará jus a diárias, sempre que conduzir veículos oficiais, em deslocamentos a serviço, que configurem o pagamento de diárias.

7.2.6.3. Os deslocamento que gerem pagamento de diárias e que necessitem de motoristas terceirizados deverão ser previamente autorizados pelo Sr. Superintendente Federal.

7.2.6.4. O pagamento de diárias ao empregado é de responsabilidade da Contratada e a cobrança deverá ser descrita no corpo da fatura/nota fiscal, para o devido pagamento.

#### 7.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

7.3.1. Serviços a serem executados pelos Auxiliares Técnico Administrativo:

| SERVIÇO                                       | LOCAL                                     | QUANTIDADE DE POSTOS | HORÁRIO                                                                                                                | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Auxiliar Administrativo<br><b>CBO 4110-05</b> | Sede da SFA-PE ou Unidade descentralizada | 10 (dez)             | De segunda a quinta-feira:<br>7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00<br>Sexta-feira:<br>8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 | 44 horas              |

7.3.2. Considerando as atribuições exigidas por esta SFA-PE, o CBO compatível é o de nº **4110-05** (Auxiliar Administrativo).

7.3.3. **Os serviços serão executados pela contratada com as seguintes tarefas básicas:**

7.3.3.1. Executar serviços de apoio administrativo no âmbito da SFA-PE;

- 7.3.3.2. Atender fornecedores e público em geral, conforme orientação recebida;
- 7.3.3.3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessários referente aos mesmos, conforme orientação recebida;
- 7.3.3.4. Revisar textos e documentos, compreendendo em: ajustar o texto ao Manual de Redação da Presidência da República;
- 7.3.3.5. Estruturar logicamente os textos; corrigir erros do texto; concatenar as transcrições e documentos;
- 7.3.3.6. Otimizar procedimentos de trabalho; classificar arquivos; arquivar informações e documentos.
- 7.3.3.7. Auxiliar o setor em que estiver trabalhando, seguindo as orientações recebidas;
- 7.3.3.8. Manter documentação da área em ordem; arquivando em pastas ou como lhe for orientado;
- 7.3.3.9. Controlar o estoque de materiais da área que estiver auxiliando;
- 7.3.3.10. Registrar a entrada de informações e documentos;
- 7.3.3.11. Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico da SFA-PE, conforme orientação recebida;
- 7.3.3.12. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, impressoras multifuncionais e outros.
- 7.3.3.13. Executar as demais atividades correlatas, conforme orientação recebida.
- 7.3.4. **Qualificação profissional mínima:**
  - 7.3.4.1. Formação Escolar: ensino médio completo.
  - 7.3.4.2. Experiência Profissional: Mínimo de 6 (seis) meses, em rotinas administrativas em geral, comprovada em Carteira Profissional.
  - 7.3.4.3. Conhecimento em Pacote Office e digitação: Nível Intermediário.
- 7.3.5. **Competências Técnicas:**
  - 7.3.5.1. Domínio de microinformática nos programas MS Word, MS Excel, PowerPoint e Internet;
  - 7.3.5.2. Redigir, ler, interpretar e ter boa expressão verbal em língua portuguesa.
- 7.3.6. **Competências Comportamentais:**
  - 7.3.6.1. Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; bom humor e boa vontade;
  - 7.3.6.2. Discernimento e bom senso;
  - 7.3.6.3. Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
  - 7.3.6.4. Presteza no atendimento e relacionamento;
  - 7.3.6.5. Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
  - 7.3.6.6. Capacidade de comunicação interpessoal; manter sigilo de informações.
- 7.3.7. **Uniforme:**
  - 7.3.7.1. Os auxiliares administrativos deverão receber 2 (duas) calças compridas, 2 (duas) camisas pólo ou social de mangas curtas, com logomarca da contratada no bolso, cinto, 1 (um) par de sapatos pretos e 2 (dois) pares de meias pretas.
  - 7.3.7.2. A cor do uniforme poderá ser padronizada pela Contratada, com aval da Contratante antes da aquisição dos uniformes.
  - 7.3.7.3. As calças e camisas do uniforme, deverão ser de tecidos confortáveis e adequadas ao local de trabalho.
  - 7.3.7.4. Os auxiliares administrativos devem se apresentar com o uniforme completo, limpo e bem passado.
  - 7.3.7.5. O fiscal deverá comunicar à empresa quando o auxiliar administrativo não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.
  - 7.3.7.6. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional.
  - 7.3.7.7. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para o fiscal do contrato para seu controle. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato.
  - 7.3.7.8. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.
  - 7.3.7.9. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) 1 (um) conjunto completo (vide item 7.3.7.1 acima) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído por 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

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

#### Uniforme por Auxiliar Administrativo

| Descrição                            | Unidade | Quantidade Anual |
|--------------------------------------|---------|------------------|
| Camisa polo ou social de manga curta | Unidade | 4                |
| Calça comprida                       | Unidade | 4                |
| Cinto Preto                          | Unidade | 2                |
| Tênis Preto                          | Par     | 2                |
| Meia Preta                           | Par     | 4                |

#### 7.3.8. Horário de Trabalho:

7.3.8.1. Os serviços serão prestados de segunda a quinta-feira, em turnos de 9 (nove) horas diárias, e na sexta-feira o expediente terá uma hora a menos, perfazendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por profissional.

#### 7.4. RECEPCIONISTA:

7.4.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira conforme discriminado abaixo:

| SERVIÇO                             | LOCAL          | QUANTIDADE DE POSTOS | HORÁRIO                                                                                                                | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-------------------------------------|----------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Recepcionista<br><b>CBO 4221-05</b> | Sede da SFA-PE | 1 (um)               | De segunda a quinta-feira:<br>7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00<br>Sexta-feira:<br>8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 | 44 horas              |

7.4.1.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público usuário da SFA-PE;

7.4.1.2. Entregar o crachá de visitante na entrada, após a anotação de dados pessoais, local e pessoa que o visitante irá visitar;

7.4.1.3. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações a respeito da SFA-PE;

7.4.1.4. Marcar entrevistas ou reuniões e receber público usuário; averiguar suas necessidades e encaminhar ao lugar ou a pessoa procurados;

7.4.1.5. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;

7.4.1.6. Entrar em contato com os serviços de emergência, como Bombeiros e Polícia, se necessário;

7.4.1.7. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

#### 7.4.2. Qualificação profissional mínima:

7.4.2.1. Formação Escolar: ensino médio completo.

#### 7.4.3. Competências Técnicas:

7.4.3.1. Domínio de microinformática nos programas MS Word, MS Excel, PowerPoint e Internet;

7.4.3.2. Redigir, ler, interpretar e ter boa expressão verbal em língua portuguesa.

7.4.3.3. Ter bom conhecimento nas técnicas de atendimento ao público externo e atendimento telefônico.

#### 7.4.4. Competências Comportamentais:

7.4.4.1. Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; bom humor e boa vontade;

7.4.4.2. Discernimento e bom senso;

7.4.4.3. Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

7.4.4.4. Demonstrar empatia;

7.4.4.5. Presteza no atendimento ao público interno e externo e bom relacionamento interpessoal;

7.4.4.6. Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

7.4.4.7. Capacidade de manter a urbanidade e promover a pacificação em situações de conflito interpessoal.

7.4.4.8. Capacidade de comunicação interpessoal; manter sigilo de informações.

#### 7.4.5. Horário de Trabalho:

7.4.5.1. Os serviços serão prestados de segunda a quinta-feira, em turnos de 9 (nove) horas diárias, e na sexta-feira o expediente terá uma hora a menos, perfazendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**7.4.6. Uniforme:**

7.4.6.1. A recepcionista deverá receber 2 (duas) calças compridas social, 3 (duas) camisas social de mangas curtas brancas 2 (dois) coletes social (para as mulheres), na mesma cor da calça social, 1(um) cinto, 1 (um) par de sapatos pretos (tipo anabela para as mulheres) e 2 (dois) pares de meias pretas.

7.4.6.2. A cor do uniforme poderá ser padronizada pela Contratada, com aval da Contratante antes da aquisição dos uniformes.

7.4.6.3. Os auxiliares administrativos devem se apresentar com o uniforme completo, limpo e bem passado.

7.4.6.4. O fiscal deverá comunicar à empresa quando o auxiliar administrativo não atender ao descrito no item anterior, em caso de reincidência o fiscal comunicará ao gestor para abertura de processo para aplicação de advertência.

7.4.6.5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional.

7.4.6.6. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para o fiscal do contrato para seu controle. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato.

7.4.6.7. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

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

a) 1 (um) conjunto completo (vide item 7.4.6.1 acima) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído por 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

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

Uniforme por Recepcionista

| Descrição                           | Unidade | Quantidade Anual |
|-------------------------------------|---------|------------------|
| Camisa social de manga curta branca | Unidade | 6                |
| Calça social                        | Unidade | 4                |
| Colete social feminino              | Unidade | 4                |
| Cinto                               | Unidade | 2                |
| Sapato Preto                        | Par     | 2                |
| Meia Preta                          | Par     | 4                |

**7.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.5.1. Para pagamento de salários a empresa deve obedecer o disposto no § 1º, do art. 459, da Lei 7.855, de 24 de outubro de 1989, e a Instrução Normativa SRT nº 1, de 7 de novembro de 1989, que prevê o pagamento de salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido e considera o sábado como dia útil para a contagem do pagamento de salários.

7.5.1.1. Os atrasos de salários serão considerados faltas graves, e o Gestor do Contrato deve propor o pagamento direto aos terceirizados, vinculados ao contrato, e abrir processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente, nos atrasos superiores a 3 dias.

7.5.2. O vale transporte e o vale alimentação devem ser disponibilizados até o último dia útil do mês anterior ao período de utilização dos mesmos, e sua disponibilização deve obedecer ao disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, Decreto 95.247, de 17 de novembro de 1987, art. 458, da Lei 7.855, de 24 de outubro de 1989, Convenções Coletivas, etc.

7.5.2.1. Os atrasos no pagamento de vale transporte e vale alimentação serão considerados faltas graves e o Gestor do Contrato deve propor a abertura de processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente.

7.5.3. A empresa não poderá fracionar o pagamento de vale transporte e vale alimentação.

7.5.4. As cópias de documentos comprobatórios deverão estar legíveis, cópias muito claras ou com falhas de impressão poderão ser rejeitadas pelo Fiscal ou Gestor do contrato, e alinhadas, cópias inclinadas e com corte, mesmo parcial, do seu conteúdo poderão ser rejeitadas pelo Fiscal ou Gestor do contrato.

7.5.5. No primeiro mês da contratação o vale transporte, vale alimentação e cesta básica devem ser disponibilizados aos funcionários até um dia útil antes do início efetivo dos trabalhos.

7.5.6. Comprovar o cumprimento das obrigações tributárias e trabalhistas, conforme Termo de Referência e legislação vigente.

7.5.7. O material utilizado na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, deverá ser disponibilizado, impreterivelmente, no primeiro dia útil de cada mês.

7.5.7.1. Em caso de atraso a empresa será notificada, e em caso de reincidência ou não atendimento, o Gestor deve propor a abertura de processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente.

7.5.7.2. Prover crachá de identificação, com foto atualizada colorida, para todos os seus empregados e substitutos.

7.5.7.3. Substituir os empregados faltosos em até 3 horas, após o início do expediente de trabalho, após isso, o fiscal deverá anotar em seu relatório para a glosa do posto de trabalho em aberto, por dia não substituído.

7.5.7.4. Não serão permitidas as compensações de postos em aberto em dias posteriores às faltas não substituídas.

## **8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

8.1. A licitação será realizada em um único lote devido ao fato de os serviços estarem relacionados intrinsecamente, tratando-se de atividades de apoio administrativo, apoio operacional (motorista, auxiliar administrativo e recepcionista), e limpeza, asseio e conservação, onde é primordial a integração total entre os funcionários, além, é claro, da demanda constante dos utensílios/materiais envolvidos nas atividades.

8.2. A separação em lotes dos itens objeto desta licitação, acarretaria um custo maior à administração, pois possibilitaria a contratação de várias empresas ao invés de uma única, prejudicando o princípio da economicidade.

8.3. A separação em lotes, também dificultaria a coordenação das atividades relacionadas. Já em um único lote, a administração é beneficiada com a gestão do contrato sendo feita a um único mantenedor dos serviços, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

8.4. Embora o parcelamento seja a regra, neste caso específico, a contratação em um único lote nos apresenta como a melhor solução, pois um serviço prestado por um único contratado, proporciona uma gestão centralizada do contrato, melhor gestão dos serviços, menor gasto de tempo e pessoal envolvido, tendo em vista que os itens possuem características de atividades semelhantes, observando-se o princípio da eficiência - art. 37, caput, Constituição Federal. Assim, cremos haver encontrado uma solução mais vantajosa para a administração sem que haja comprometimento do resultado.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

9.1. Otimização de custos administrativos quanto ao gerenciamento de todo o processo de contratação pela força de trabalho que possuímos, tanto na gestão quanto fiscalização de contratos.

9.2. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

9.3. Mitigar possibilidade de inadimplemento contratual por parte da empresa, de modo que pudesse gerar desgaste ou custos para esta instituição.

9.4. Garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, motorista, recepcionista e limpeza e conservação, em permanente contato com o encarregado, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

9.5. Rapidez no atendimento a todas as demandas dos serviços

9.6. Maior integração e harmonia entre os terceirizados, por serem todos da mesma empresa

9.7. Redução de riscos devido a interpretações distintas de um problema (pois somente uma empresa decidirá as medidas a serem tomadas)

### **9.8. LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, E COPEIRAGEM:**

9.8.1. Manter o ambiente interno e externo da sede da SFA-PE e de suas unidades limpos e organizados, trazendo assim benefícios para a saúde de seus servidores e usuários, mantendo as dependências confortáveis e limpas.

### **9.9. MOTORISTAS:**

9.9.1. Conduzir com presteza e segurança os passageiros de veículos oficiais da frota da SFA-PE.

### **9.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

9.10.1. Suporte às atividades administrativas da SFA-PE.

### **9.11. RECEPCIONISTA:**

9.11.1. Orientação, controle de entrada e saída do público usuário na SFA-PE.

## **10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

10.1. Não há necessidade de adequação do espaço físico, pois, a SFA-PE já dispõe de local de apoio para os terceirizados.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

11.1. Não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

## **12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

12.1. Declaramos a viabilidade da contratação devido à carência de material humano no serviço público, especialmente na SFA-PE, em vista a extinção de algumas categorias, bem como as aposentadorias de servidores ocorridas nos últimos anos, levando à escassez de mão-de-obra nesta Unidade.

Antonio Henriques Lira Menezes Filho  
Equipe de Planejamento

Élcio Silva Lopes  
Equipe de Planejamento

Geraldo Ferraz  
Equipe de Planejamento

Selma Acylina Valença  
Equipe de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **GERALDO FERRAZ, Chefe da Seção de Atividades Gerais**, em 03/04/2020, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO HENRIQUES LIRA MENEZES FILHO, Chefe de Divisão**, em 06/04/2020, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SELMA ACYLINA VALENCA, Agente Administrativo**, em 06/04/2020, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELCIO SILVA LOPES, Membro**, em 06/04/2020, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8640042** e o código CRC **6432EF71**.