Termo de Referência 14/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2024	170207-SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - AM	PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS	22/05/2024 15:49 (v 5.0)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		10283.100317/2023-74

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, de asseio e de conservação nas dependências da Sede da Superintendência do Patrimônio da União e da Controladoria Geral da União no Amazonas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO Mensal	VALOR TOTAL Anual
1	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a Sede da Superintendência do Patrimônio da União na cidade de Manaus/AM.	24023	m²	3.531,06	14.055,33	168.663,97
2	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e	24023	m²	650,55	3.417,18	41.006,19

	acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a **Sede da Controladoria Geral da União na cidade de Manaus/AM**.					

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante no item 2 do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 01 (um ano),com início na data de XX/0X/202X e encerramento em XX/0X/202X (conforme consta no contrato), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021*.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades dos órgãos demandantes, de modo que sua interrupção poderá comprometer o cumprimento da missão institucional, aumentando os riscos de que os índices de satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:*

CGU:

I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000047/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/06/2023

III) Id do item no PCA: 79

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 170207-90040/2023

SPU:

I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000047/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/06/2023

III) Id do item no PCA: 80 e 81

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 170207-90040/2023

2.3 Não será admitida subcontratação.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. No s termos da Lei n ° 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras;

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.6. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. *Início da execução do objeto: 05 dias após a assinatura do contrato;*

5.1.1.2. *O representante legal da empresa contratada e/ou seu preposto devem ser cadastrados como usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI). Isso é necessário para possibilitar a assinatura eletrônica do instrumento convocatório e de outros documentos pertinentes, conforme estipulado pela Instrução Normativa DAL/ME nº 23/2022 e pelo Decreto nº 8.539/2015."*

5.1.2. A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, com fornecimento dos materiais, equipamentos, utensílios e E.P.I.'s necessários e adequados à perfeita execução dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência;

5.1.2.1. Para a realização dos serviços de limpeza e conservação é necessária a alocação de serventes, em número que permita a limpeza e higienização das áreas interna, externa, esquadria e fachada. O número de profissionais é calculado com base nas produtividades estabelecidas no Anexo VI-B, da Instrução Normativa 05 /2017/SEGES/MDGP;

5.1.3.Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: a unidade de medida adotada para execução dos serviços terá como base o quantitativo das áreas físicas a serem limpas, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m2), observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a frequência, condições do local, turnos e jornada de trabalhos necessários;

5.1.4. A empresa Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus empregados no desempenho de suas funções.

5.1.5. O Salário Normativo da Categoria Profissional, a jornada de trabalho e demais benefícios da categoria profissional envolvida na execução dos serviços, utilizados para apuração da estimativa de custos, são os definidos nas CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO mencionadas no item 5.6.3 deste Termo de Referência.

5.1.6. No momento da implantação dos postos, o preposto da empresa deverá repassar aos trabalhadores vinculados ao contrato, uma relação das tarefas a serem realizadas, as diretrizes da empresa e as normas de sustentabilidade a serem seguidas, baseado nas informações do Termo de Referência da contratação.

5.1.7. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser prestados pela empresa contratada, por meio de profissionais qualificados integrantes de seu quadro de empregados, com formação e experiência requeridas, além de perfil para desempenhar as atividades descritas neste Termo e/ou no ETP - Estudo Técnico Preliminar em anexo.

5.1.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a serem exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.

5.1.9. A prestação dos serviços no posto fixado pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada, a qual incumbirá executar os serviços em conformidade com as normas de regência de sua atividade, em especial as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras necessárias a correta execução dos serviços:

5.1.9.1. Apresentar-se a seu posto pontualmente, devidamente uniformizado e identificado, com higiene corporal perfeita e aparência adequada;

5.1.9.2. Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas, atendendo ao público, orientando e prestando informações;

5.1.9.3.Comunicar imediatamente ao Contratante, bem como ao Supervisor responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.9.4. Registrar em livro próprio e comunicar à Administração toda e qualquer ocorrência tida como irregular e que possa vir a representar risco para a segurança de pessoas ou do patrimônio público;

5.1.9.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as atividades sob sua responsabilidade, constantes do escopo dos serviços contratados;

5.1.9.6. Respeitar as normas de segurança e de prevenção de incêndios emanadas da Administração;

5.1.9.7. Não fumar no interior das instalações;

5.1.9.8. Manter-se em seu posto, não se afastando de seus afazeres a não ser nos intervalos regulamentares;

5.1.9.9. Abster-se de atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas pela Administração ou em proveito de terceiros;

5.1.10.10.Observar as normas internas da Repartição e do Serviço Público Federal;

5.1.9.11.Manter sigilo sobre todas as informações de que, no exercício de suas funções, vier a tomar conhecimento, sujeitando-se, em caso de descumprimento, as sanções nas esferas civil e penal;

5.1.9.12.Comportar-se com respeito e urbanidade no tratamento com os funcionários, prestadores de serviço e com toda e qualquer pessoa com que tenha contato no exercício de suas funções;

5.1.9.13.Atender com prontidão quaisquer determinações da Administração enquadrada no escopo dos serviços;

5.1.9.14.Zelar pela ordem e boas condições do ambiente de trabalho;

5.1.9.15. Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.

5.1.10. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelos órgãos competentes.

5.1.11. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado. Caso o profissional já seja empregado da licitante vencedora, poderá esta emitir a declaração.

5.1.12. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.12.1. O início da execução do objeto deverá ocorrer 05 9cinco) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

5.1.12.2. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário de 07h às 18h.

5.1.12.3. Desde que respeitada a jornada individual de trabalho de 44h semanais, e com vistas a melhor atender as necessidades dos serviços, poderá a SRT, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, requisitar a alteração do horário de prestação dos serviços da mão de obra alocada à execução dos serviços, obedecidas às disposições da legislação trabalhista.

Local da prestação dos serviços

5.2.Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1.Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas, Av. Joaquim Nabuco, 1.193 - Centro, Manaus - AM, 69020-030;

5.2.2. Sede da Controladoria Geral da União em Manaus, R. Salvador, 440 - Ed. Soberane, Sala 705. Bairro: Adrianópolis, Manaus - AM, CEP: 69057-040 .

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda à sexta-feira, dentro do horário de funcionamento do órgão, compreendendo o período entre 07: 00h às 18:00h, observados os intervalos legais para alimentação e mantendo jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas dependências da Contratante.

5.3.1. Conforme as necessidades da CONTRATANTE, a jornada de 44 horas poderá ser executada ao longo dos cinco dias úteis da semana. Neste caso, a empresa contratada deverá pactuar um acordo individual com o empregado (art. 59, §6º, da CLT c/c Súmula nº 85 do TST), para que possa haver jornadas pouco superiores a 8 horas diárias (ex: jornadas diárias de 9 horas de trabalho de segunda a quinta combinadas com jornada de 8 horas na sexta, perfazendo um total de 44 horas semanais de segunda a sexta);

5.3.2 Não será permitido que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.3.3 Os horários de início e término de prestação dos serviços poderão ser ajustados de modo a melhor atender as necessidades da Administração, desde que se observando os limites diários estabelecidos em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho e na legislação vigente;

Rotinas a serem cumpridas

5.4. 5.4. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho seguem detalhados no Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação de abril /2014 e nos itens 6.6 a 6.10 do ETP - Estudo Técnico Preliminar anexo a esse Termo

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. A relação do materiais para a execução do Contrato é exemplificativa, não é taxativa e nem exaustiva pois:

5.5.1.1. a Contratante informou previamente o tipo de área e sua quantidade (em metros quadrados) neste Termo de Referência;

5.5.1.2. a expertise na execução dos serviços de limpeza e conservação cabe à empresa Contratada;

5.5.1.3. a relação de materiais necessários para execução dos serviços poderá sofrer alterações de componentes ou quantidades, ou ainda ser acrescida de novos materiais que se fizerem necessários, de acordo com a demanda da contratante;

5.5.1.4. a quantidade estimada de material de consumo, utensílios e equipamentos necessária para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência deverá ser calculada pela interessada em participar na contratação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.5.2. A substituição dos equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, deverão ser substituídos pela Contratada não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.

5.5.3. Caberá à empresa Contratada o controle e fornecimento da quantidade necessária de materiais para o correto cumprimento da prestação do serviços. A Contratante, dessa forma, concentrará seu foco na gestão e fiscalização:

5.5.3.1. no resultado do objeto contratado, ou seja, os ambientes da contratante limpos e conservados;

5.5.3.2. no cumprimento das normas/legislações de Sustentabilidade em relação aos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados;

5.5.3.3. no cumprimento das normas/legislações de proteção individual dos colaboradores, verificando a utilização de EPI's e equipamentos/ferramentas de limpeza apropriados.

5.5.4. Tomando como base as últimas Contratações de objeto similar, realizadas pela contratante, a relação estimativa de materiais, equipamentos e utensílios necessários estão dispostas nos anexos XX a XXV do Contrato.

5.5.5. A empresa Contratada deverá propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos, de conformidade com as exigências legais, bem como exigir que seus empregados apresentem-se ao serviço impecavelmente uniformizados e num só padrão.

5.5.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

5.5.7. Todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente pertencer à primeira linha, maior qualidade disponível no mercado, e obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

5.5.8. É vedado à empresa contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item do uniforme, seus complementos e equipamentos.

5.5.9. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada a executá-los ou disponibiliza-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.5.10. A SRA, quando necessário, poderá autorizar modificações nas especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

5.5.11. Os materiais e equipamentos para execução dos serviços deverão ser substituídos no prazo máximo de vinte e quatro horas quando sofrerem desgaste ou danos pelo uso.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. O local onde o serviço será prestado está detalhado no item 5.2 - Locais da prestação dos serviços, desse Termo.

5.6.2. Em havendo uma CCT atualizada após a assinatura do contrato e em respeito ao principio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, é direito do contratado a repactuação decorrente da variação dos custos com a mão de obra quando da entrada em vigor da nova Convenção Coletiva.

5.6.3. O piso salarial, jornada de trabalho e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT). Informa-se que foi utilizada a convenção coletiva de trabalho AM000563/2023 (SEI 41775604) no cálculo do valor estimado pela Administração.

5.6.3.1. O sindicato indicado no subitem acima **não** é de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

5.6.4. A unidade de medida utilizado foi com base na área física a ser limpa, estima-se o seguinte quantitativo de postos:

SPU-AM:

GRA/AM

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas
Divisão de Recursos Logísticos
Setor de Licitação

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² SPU

ÀREAS INTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor: Preço Homem / Mês	Valor: Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/200	R$4.817,35	6,02
		TOTAL	**6,022**

ÁREAS EXTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor: Preço Homem / Mês	Valor: Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/1800	R$4.817,35	2,68
		TOTAL	**2,676**

ESQUADRIAS (Face intern e externa)

Mão de Obra	1 - Produtividade (1/m²)	2 - Frequencia no mês (horas)	3 - Jornada de Trabalho no mês (horas)	4 = 1 x 2 x 3	Preço Homem / M
Agente de Limpeza	.1/300	16	0,005298	0,0002825	R$4.817,35
					TOTAL

TIPO DE ÁREA	ÁREAS (m2)	Indice de Produtividade	R$ m2	R$ TOTAL	ANUAL
Área Interna	1.486	1200	6,022	R$ 8.947,86	R$ 107.374,
Área Externa (pisos pav.)	1766,91	1800	2,676	R$ 4.728,79	R$ 56.745,
Esquadrias (face interna)	278,21	300	1,361	R$ 378,68	R$ 4.544,
TOTAL MENSAL				**R$ 14.055,33**	**R$ 168.663,**

TOTAL DE POSTOS A CONTRATAR NA MÃO DE OBRA

VALOR DO POSTO (1 POSTOS)

Manaus, 29 de Abril de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CA
SLIC/DIAL/SRA/

CGU-AM:

GRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Recursos Logisticos Setor de Licitação

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² CGU

ÀREAS INTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor: Preço Homem / Mês	Valor: Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/200	R$5.817,73	7,27
		TOTAL	**7,272**

ÁREAS EXTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor: Preço Homem / Mês	Valor: Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/1800	R$0,00	0,00
		TOTAL	**0,000**

ESQUADRIAS (Face intern e externa)

Mão de Obra	1 - Produtividade (1/m²)	2 - Frequencia no mês (horas)	3 - Jornada de Trabalho no mês (horas)	4 = 1 x 2 x 3	Preço Homem / Mé
Agente de Limpeza	.1/300	16	0,005298	0,0002825	R$5.817,73
					TOTAL

TIPO DE ÁREA	ÁREAS (m2)	Indice de Produtividade	R$ m2	R$ TOTAL	ANUAL
Área Interna	417	1200	7,272	R$ 3.033,51	R$ 36.402,1
Área Externa (pisos pav.)		1800	0,000	R$ -	R$ -
Esquadrias (face interna)	233,41	300	1,644	R$ 383,67	R$ 4.604,0
TOTAL MENSAL				**R$ 3.417,18**	**R$ 41.006,1**

TOTAL DE POSTOS A CONTRATAR NA MÃO DE OBRA

VALOR DO POSTO (1 POSTOS)

Manaus, 29 de Abril de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CAS
SLIC/DIAL/SRA/

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

Uniformes

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

5.8.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada servente:

UNIFORME	QUANTIDADE
CAMISA/BLUSA	4
CALÇA/SAIA	4
SAPATO	2
CRACHÁ	1
PAR DE MEIA	4

5.8.1.1. A Contratada deverá fornecer 1(um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, exceto o calçado e crachá que será a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito.) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.8.3.1. Os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, e arcar com os custos decorrentes;

5.8.3.2. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço, durável e que não desbota facilmente;

5.8.3.3. Os sapatos deverão ser confeccionado em material resistente e confortável.

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

5.8.5. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.10. O Controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE que está especificado neste termo de referência deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho a saber, Biometria, Sistema de ponto eletrônico alternativo ou Outros permitidos por lei, com exceção de folha de ponto manual.
5.11. O dispositivo para controle de jornada de trabalho deverá ser instalado no órgão gerenciador e de cada unidade participante deste termo de referência.
5.12. A CONTRATADA deverá pagar o vale alimentação e vale transporte conforme estabelecido em CCT, caso não haja prazo estabelecido, o pagamento deverá ocorrer sempre no primeiro dia do mês. Se dia do pagamento cair em sábado ou domingo o pagamento deverá ser antecipado.
5.13. Caso seja permitido o pagamento da Cesta-Básica in natura, a CONTRATADA deve realizar a entrega mediante o Fiscal de contrato. O documento de entrega deve estar assinado e devidamente identificado com dia e mês do recebimento, nome dos funcionários e período referente.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência de contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

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

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. Vistorias periódicas nos locais de execução dos serviços para verificação da qualidade dos serviços prestados;
6.26.2. Reuniões com a equipe técnica da empresa para planejamento das atividades.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo do contrato.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. verificação da quantidade do serviço executado e a respectiva mensuração do resultado;

7.4.2. verificação dos critérios de qualidade da execução contratual;

7.4.3. verificação dos indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10*(*dez*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133* e *Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022*).

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

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

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

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

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

> 7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
>
> 7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

> 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
>
> 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
>
> 7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

> 7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

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

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

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

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

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, emitida pelo licitante, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (anos) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 209.670,16

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor estimado total da contratação para 1 (Hum) ano, é de R$ 209.670,16(Duzentos e nove mil, seiscentos e setenta reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.3. *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.*

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SPU-AM

I) Gestão/Unidade: 0001

II) Fonte de Recursos: 0000;

III) Programa de Trabalho: 4815;

IV) Elemento de Despesa: 339039

V) Plano Interno: 10283.100338/2023-90;

CGU-AM

I) Gestão/Unidade: 0001

II) Fonte de Recursos: 0000;

III) Programa de Trabalho: 173740;

IV) Elemento de Despesa: 339039

V) Plano Interno: 20.30.00 - Manutenção e Funcionamento das Unidades Descentralizadas ;

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

11. Responsáveis

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

CARLA CONDE MARQUES E OLIVEIRA BERNHARD

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 22/05/2024 às 15:36:17.

OLGA LAIS LOUREIRO GOMES

Chefe da DIAL/SRA-AM

Assinou eletronicamente em 22/05/2024 às 15:49:08.

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 22/05/2024 às 10:38:46.

RAPHAEL ANTONIO QUEIROZ RUSSO

Pregoeiro

Assinou eletronicamente em 22/05/2024 às 11:59:07.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP assinado e com anexos.pdf (6.36 MB)

Anexo I - ETP assinado e com anexos.pdf

Estudo Técnico Preliminar 13/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 10283.100317/2023-74

2. Descrição da necessidade

Trata o presente documento de estudo de solução para a realização de limpeza, de asseio e de conservação nas dependências da Sede da Superintendência do Patrimônio da União e da Controladoria Geral da União no Amazonas.

Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, o presente Estudo Técnico tem por objetivo demonstrar o problema a ser superado ou a necessidade a ser suprida, evidenciar a real necessidade e determinar a solução a ser alcançada, analisar a viabilidade técnica de sua implementação, e apresentar os elementos essenciais para elaboração do Termo de Referência, de forma a gerar o melhor resultado para a Administração Pública e a justa competição entre os possíveis interessados, visando sempre o interesse público.

2.1 Necessidades a serem atendidas através da contratação:

- Dotar os imóveis onde funcionam os órgãos demandantes das condições necessárias à perfeita execução de suas atribuições regimentais num ambiente saudável, adequadamente mantido e em bom estado de conservação e de higiene;
- Garantir a imprescindível salubridade, asseio, ambiência e conservação das instalações físicas e do patrimônio da Superintendência;
- Prevenir, manter e zelar pelas condições adequadas do patrimônio público e do ambiente de trabalho, proporcionando instalações limpas e conservadas aos servidores, prestadores de serviços e aos cidadãos usuários que diariamente buscam os serviços públicos prestados pela Autarquia;
- Garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua e eficiente;
- Conciliar os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração;

A prestação do serviço de limpeza, asseio, conservação e higienização de forma continuada justifica-se pela manutenção das condições necessárias dos bens móveis e imóveis dos órgãos demandantes, imprescindíveis e essenciais para execução de suas atividades, a fim de garantir aos servidores, aos colaboradores e aos visitantes um ambiente limpo e asseado indispensáveis ao bom ambiente de trabalho, a motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

Os órgãos não dispõem de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas pela Lei n° 9.632, de 7 de maio de 1998, e, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Ministério do Trabalho e Emprego, contratação essa autorizada pelo Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG.

Portanto, tendo em vista o grande fluxo de pessoas que circulam diariamente, é notório que o serviço de limpeza e conservação é essencial para o funcionamento das unidades.

2.2 O que se almeja com a contratação considerando o interesse público:

- A contratação tem como principal objetivo, dar condições para que os órgãos possam continuar desenvolvendo suas atividades de forma satisfatória;

- Ambientes diariamente limpos, conservados e saudáveis para todos os que deles se utilizam, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar;
- Melhor direcionamento dos servidores do quadro dos órgãos para atividades próprias e exclusivas do seu conjunto de atribuições legais;
- Aumento da eficiência dos processos de trabalho, visando o interesse público ao qual se destina;
- Atendimento ao público, com ambientes limpos, conservados e saudáveis para todos os que deles se utilizam, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SUPERINDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	MAURO LENO RODRIGUES DE SOUZA
CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO	MARIA ESMERALDA RODRIGUES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos da Contratação:

1. A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pelos órgãos;
2. A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão;
3. A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira dos órgãos;
4. A solução deve ser implementada em 18/07/2024, tendo em vista que o contrato nº 04/2019 com a empresa MJ SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA, CNPJ: 25.106.728/0001-23, que vence em 17/07/2024, sem possibilidade de renovação tendo em vista o prazo final de prorrogação. ;
5. A solução deve se caracterizar como contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra aos órgãos demandantes.

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

4.2.1. Nos termos da Lei n° 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2.2 Deve também seguir as práticas de sustentabilidade descritas no item 2.4.7 do Caderno de Prestação de Serviços Limpeza, Asseio e Conservação do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão atual Ministério da Economia (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia /servicos_limpeza.pdf).
4.2.3 Adotar os critérios de sustentabilidade estabelecidos no Decreto nº 10.936, de 2022 , no Decreto 7.746, de 2012 e qualquer outro documento público que por ventura não esteja descrito nesse item.

4.3 Padrões mínimos de qualidade e desempenho:

1. Os serviços prestados deverão ter padrão de qualidade equivalente ou superior aos prestados na iniciativa privada, uma vez que atender à Administração é atender ao interesse público, inclusive com recursos públicos.

2. Para fins de fiscalização e gestão do contrato será designado um servidor público, com competência para acompanhar e demandar o que julgar necessário, dentro de suas atribuições legais. Essa fiscalização é feita rotineiramente e, mensalmente é realizado atesto dos serviços prestados.

3. De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

5. Levantamento de Mercado

5.1. As soluções relacionadas abaixo foram observadas em editais de contratações de serviços de limpeza e conservação realizadas no âmbito do âmbito do Governo Federal nos anos de 2022 e 2023:

5.1.1. Solução 1 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra.
5.1.2. Solução 2 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda.
5.1.3. Solução 3 – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.

5.2. Equipe de Planejamento da Contratação, considerando os itens expostos abaixo:

5.2.1. Considerando que não se faz necessária uma contratação à parte para aquisição desses insumos.
5.2.2. Ademais, as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.

5.2.3. Caso os órgãos demandantes venham a realizar a compra do material, devem ser considerados outros custos envolvidos, quais sejam: a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas. Destaca-se ainda os fardos de papel higiênico e papel toalha, os quais necessitam de grandes áreas para a armazenagem, recaindo sobre os órgãos mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para essa armazenagem.
5.2.4. A despeito de haver planejamento e controle de estoque, a fim de evitar a ruptura de estoque de material, ainda assim podem ocorrer atrasos na entrega, bem como a recusa dos materiais por não atendimento das especificações, ocasionando desabastecimento da Unidade.

5.2.5. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido etc.) pela empresa propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços.

5.2.6. É razoável o entendimento de que é mais vantajoso designar aos servidores atividades e contratações prioritárias e a efetiva fiscalização de contratos, do que atividades acessórias como a aquisição de materiais que a empresa possui capacidade de fornecer.
5.2.7 Destarte, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades dos órgãos, prezando pela eficiência, eficácia e efetividade do serviço prestado.
5.2.8. Assim, a contratação integrada da mão de obra e insumos representa um avanço na gestão e controle dos serviços, além da redução do custo administrativo com a realização de várias licitações, sendo definido como a melhor opção :

Solução 1 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Requisitos da Contratada

1. Requisitos legais previstos em legislação pertinente;
2. A empresas contratadas devem demonstrar ter condições necessárias para a execução doa serviço de limpeza, asseio e conservação, de forma continuada e satisfatória quanto ao índice de medição de resultados definidos no Termo de Referência;
3. Os funcionários que compuserem o quadro de profissionais deverão atender aos requisitos legais, bem como ter perfil adequado para as atividades atribuídas;
4. A contratada deve comprovar os requisitos da habilitação (econômico, financeiro, jurídico e técnico);
5. O serviço que será contratado caracteriza-se como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, pois serão executados de forma rotineira e permanente, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação dos serviços realizados nos órgãos.

6.2. Elementos fundamentais para que a contratação produza os resultados pretendidos pelos órgãos, são :

1. Iniciar os serviços imediatamente após a Ordem de Serviço autorizando o início dos serviços.
2. Disponibilizar diariamente e integralmente todos os postos de trabalho, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
3. Os funcionários deverão permanecer bem uniformizado durante o horário de trabalho e utilizar cartão de identificação (crachá) com fotografia na altura do peito, em local visível.
4. Atrasos e faltas devem ser descontadas do pagamento da empresa, caso não haja a reposição do funcionário ausente.
5. Substituir, no prazo de meia jornada diária, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo notificar previamente por meio de documento o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
6. A entrega de EPIs e Uniformes de modo oportuno e prévio aos funcionários, com a devida comprovação da entrega no prazo estabelecido.
7. A pronta resposta no caso de alterações dos horários da jornada de trabalho.
8. Que os terceirizados tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
9. A disponibilização de preposto atuante e em contato direto com os fiscais do contrato.
10. Observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.

11. A Contratada deverá manter os seus empregados uniformizados e identificados quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e a execução dos serviços.
12. A Contratada deverá adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quando para a execução do serviço em si, inclusive às normas internas e de segurança de trabalho com fornecimento de equipamentos apropriados conforme legislação pertinente.
13. Para os casos de transgressões e/ou inobservância de cláusulas contratuais, das Condições Gerais, e deficiências técnicas na execução dos Serviços (dolo, culpa ou vícios), a Contratante emitirá notificações à Contratada informando e qualificando os fatos constatados, e eventualmente solicitando providências corretivas.

6.3. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

1. É necessário o cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.
2. Essa jornada pode ser reduzida por critérios de segurança e necessidade ou até mesmo ampliada e compensada, conforme limites trabalhistas, mediante comunicado prévio no mínimo de 24h de antecedência, por meio documento da contratante emitido pelo Fiscal do Contrato, devendo a hora excedente ser compensada.
3. O controle da frequência e pontualidade dos funcionários deverá ser realizado por meio de ponto eletrônico ou manual.
4. Os funcionários deverão estar permanentemente bem uniformizados e portando os EPI necessários as suas atividades.
5. Os funcionários terceirizados deverão receber da empresa os treinamentos e qualificações necessárias para a realização das tarefas e operação dos sistemas inerentes aos serviços.
6. Os funcionários deverão possuir as competências técnicas e comportamentais descritas na Classificação Brasileira de Ocupações e na Descrição de Cargos anexo a esse ETP, bem como apresentar a instrução formal exigida para seu cargo

6.4. Requisitos dos profissionais que prestarão os serviços:
6.4.1. Servente de Limpeza e Conservação - Servente

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Faxineiro, Auxiliar de limpeza, Servente de Limpeza	5143-20
Descrição sumária das atribuições	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene qualidade e proteção ao meio ambiente.
Formação e experiência	Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho (faxineiro, piscineiro, auxiliar de limpeza de manutenção, jardineiro e etc).
Condições gerais de trabalho	Trabalho como assalariado e com carteira assinada. As atividades são realizadas em recintos fechados e a céu aberto. Trabalho individualmente ou em equipe, com supervisão permanente. A jornada de trabalho é de 44h semanais, de segunda a sexta-feira. Algumas das atividades são exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição.
Atividades	• lavar fachadas limpar vidros remover resíduos dos vidros; • remover pichações; • limpar móveis e equipamentos limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); • aspirar pó; • lavar pisos encerar pisos; • remover sujeira; • varrer pisos; • secar pisos; • passar pano; • limpar cortinas e persianas; • recolher lixo; • outras, compatíveis com as atividades da categoria.
Competências Pessoais	• demonstrar resistência física; • demonstrar paciência; • adorar trabalhar com limpeza geral; • trabalhar em equipe; • demonstrar iniciativa; • demonstrar prudência; • demonstrar equilíbrio físico; • reconhecer limitações pessoais; • demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; • contornar situações adversas; • demonstrar agilidade; • demonstrar controle emocional; • demonstrar destreza manual; • outras, compatíveis com as atividades da categoria

6.5 - A descrição da solução escolhida para suprir a necessidade dos serviços de limpeza asseio e conservação nas Unidades demandantes é a que segue:

6.5.1. Contratação de empresas especializadas na prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva, e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, nos imóveis e instalações onde funcionam as Sedes da Superintendência do Patrimônio da União e da Controladoria Geral da União no Amazonas, com vistas a atender necessidades de realização de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as suas atribuições finalísticas.

6.5.2. Segue quadro demonstrativo da solução escolhida:

Grupo	Item	Código SIASG - CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	24023	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a Sede da **Superintendência do Patrimônio da União** na cidade de **Manaus/AM.**	m²	3.531,06
	2	24023	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a Sede da **Controladoria Geral da União na cidade de Manaus/AM.**	m²	650,55

A licitação deverá ser realizada em um **único grupo** e os itens não poderão ser parcelados para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, conforme justificado no item 9 desse ETP.

6.6 - Das obrigações do prestador de serviço - Servente:

6.6.1 Apresentar-se no posto de serviço com boa higiene, fardamento completo e limpo, calçados engraxados, cabelos cortados e penteados;
6.6.2. Utilizar seu fardamento completo, portar durante a jornada de trabalho todos os materiais, equipamentos e acessórios, pertinentes ao seu cargo;
6.6.3. Ser cortês e educado com os funcionários, visitantes, autoridades e usuários em geral;
6.6.4. Manter os utensílios e equipamentos e permanentemente limpos, devidamente vistoriados e prontos para atender à demanda, quando for o caso;
6.6.5. Desligar todos os equipamentos elétricos e/ou eletrônicos do local, que não estejam sendo usados, no final do expediente, quando for o caso;
6.6.6. Obedecer à hierarquia administrativa nas atitudes e procedimentos, nas dependências da contratante;
6.6.7. Executar com eficiência e esmero os serviços concernentes a cada área de atuação, bem como em reuniões e eventos realizados nas dependências da contratante.
6.6.8. Executar serviços de lavagem, faxina, limpeza, conservação, organização e higienização em geral;
6.6.9. Limpar recintos e acessórios, seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
6.6.10. Lavar pisos, paredes, vidraças, fachadas, marquises dentre outros à espécie;
6.6.11. Polir esquadrias, pisos e outros passíveis de polimento nas dependências da contratada;
6.6.12. Desinfetar e conservar superfícies fixas como: pisos, paredes e tetos, ou de móveis e equipamentos diversos com ou sem utilização de produtos químicos;
6.6.13. Limpar e organizar as cadeiras e móveis das salas;
6.6.14. Limpar plataforma de acessibilidade com produtos adequados;
6.6.15. Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
6.6.16. Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários etc.;
6.6.17. Efetuar tarefas de limpeza em geral e eventualmente remover entulhos;

6.6.18. Operar máquinas manuais para proceder lavagem e limpeza das dependências da contratada;
6.6.19. Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais;
6.6.20. Efetuar a coleta de lixo da contratada;
6.6.21. Eventualmente carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
6.6.22. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço, certos conhecimentos e atividades elementares;
6.6.23. Limpar e abastecer bebedouros;
6.6.24. Comunicar à Administração necessidades de manutenção em móveis, fechaduras, iluminação, portas, sanitários e demais condições de anormalidade dos ambientes a fim de proceder às providências necessárias;
6.6.25. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
6.6.26. Remover manchas de paredes ou muros mediante aplicação de produtos de limpeza ou tinta; e
6.6.27. Atuar no apoio à resolução de ocorrências nas instalações, além de outras atividades correlatas.

6.7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ÁREAS INTERNAS
6.7.1. Os serviços compreendem as áreas internas das instalações, as áreas de pisos (acarpetados, frios), almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão), sub solo, que serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.7.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) 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.;
b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
e) Proceder à lavagem de bacias, assentos, espelhos, pisos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
h) Varrer os pisos de cimento;
i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
k) Retirar o lixo dos banheiros, todas as vezes que se fizerem necessárias para manter a higiene, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
m) Limpar os elevadores com produtos adequados;
n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios/copa/cozinha antes e após as refeições;
o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
p) Limpar e desinfetar os corrimãos com produtos adequados;
q) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
r) Limpar os bebedouros friccionando álcool nas partes cromadas, quando for o caso;
s) Limpar mobiliários de copa (geladeiras, fogão e micro-ondas, dentre outros);
t) Retirar restos de papéis e detritos do chão dos ambientes;
u) Efetuar a limpeza e organização das carteiras de salas de treinamento e de reuniões;
v) Limpar em caráter de eventual atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário; e
w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a)Retirar o lixo dos demais ambientes duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

b)Lavar louças e limpar demais materiais de uso nas copas, utilizando detergente neutro, sabão de coco ou outro produto mais apropriado para o caso, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
c) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas de recepção/espera, atendimento ao público e circulação do público interno e externo, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
f) Recolher o lixo das salas, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado

pela Administração, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino; e
g) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência diária.

6.7.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assento se poltronas;
f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
k) Limpar calçadas e passeios em volta das dependências da Agência, removendo lixos, ervas daninhas e outras sujidades;
l) Limpar os espaços destinados a reuniões (auditório, hall, palco, plateia entre outros) e garagens da Superintendência;
m) Limpar geladeira e lavar todos seus compartimentos, realizando descongelamento do congelar quando houver a necessidade;
n) Limpar internamente fogão, forno e bebedouros com produtos adequados; e
o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Lavar com sabão em pó ou sabão em barra panos de prato e outros utilizados nos serviços;
b) Higienizar tapetes e limpa pés utilizados nos acessos e dependências do imóvel; e
c) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência semanal.

7.7.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) Limpar forros, paredes e rodapés;
c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
d) Limpar persianas com produtos adequados;
e) Remover manchas de paredes;
f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
g) Limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, plástico ou demais forrações em assentos, poltronas e sofás.
h) Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
i) Lavar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.
j) Remover manchas das paredes e lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências da instituição;
k) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
l) Limpar estantes e caixas de arquivos destinados a guarda de processos e de acervo bibliográfico, mantendo as caixas em ordem sequencial e cronológica;
m) Limpar o mobiliário do almoxarifado, sala técnica, despensa e demais locais destinados a guarda de materiais, equipamentos, bens inservíveis ou ociosos, removendo todas as sujidades das prateleiras e dos materiais neles guardados ou empilhados;
n) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e
o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.7.1.6. MENSALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Lavar com saneantes domissanitários cestos, lixeiras e espaços destinados a recolhimento de lixo; e
b) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência mensal.

6.7.1.7. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Aspirar o pó e limpar locais destinados a guarda de materiais, equipamentos, bens patrimoniais, processos, exemplares de publicações, revistas, livros e periódicos;

b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e
c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

6.7.1.8. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
b) Lavar pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas de recepção /espera, atendimento ao público e circulação do público interno e externo;
c) Lavar caixas d'água, tanques e cisternas das instalações, remover a lama depositada e desinfetá-las;
d) Lavar calhas de passagem de água, evitando a obstrução das mesmas;

e) Remover teias de aranha, traças e demais sujidades das paredes, teto e portais;
f) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência anual.

6.8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ÁREAS EXTERNAS (somente para SPU)
6.8.1. Os serviços compreendem as áreas não edificadas, mais integrantes do imóvel, os pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes, e serão executados pelo contratado na seguinte frequência:
6.8.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
c) Varrer as áreas pavimentadas;
d) Regar plantas e áreas verdes, providenciando a retirada de folhas secas e demais sujidades desses locais;
e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
f) Proceder a coleta seletiva de materiais para reciclagem, nos termos da Instrução Normativa MARE nº 6, de 1995, e Decreto 10.936, de 2022;
g) Remover lixos, entulhos, areia, pedregulhos, plantas, ervas daninhas, folhagens e outros materiais existentes ao logo das calçadas, meio fio, canteiros, áreas ajardinadas e áreas de estacionamento, repondo espaços abertos no terreno pelo uso ou ação do tempo; e
h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.8.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.8.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento/guarita;
b) Limpar depósitos, garagem, estacionamento, oficinas e espaços destinados a guarda de bens inservíveis, removendo poeira e sujidades;
c) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
d) Limpeza e varrição, recolhendo detritos das lajes de cobertura, calhas, desobstruindo manualmente ralos de captação de águas pluviais;
e) Conservar todas as canaletas limpas, retirando todos os materiais inservíveis como entulhos, matos, gravetos, folhas secas e demais objetos, mantendo limpos, inclusive, os recipientes de lixo das vias de acesso;
f) Limpar e conservar bueiros, galerias, caixas de inspeção, bocas de lobo e canaletas, livres de terra, entulho ou outros detritos;
g) Remover dos patamares e das vias de acesso, todo e qualquer material avariado ou abandonado, tais como: detritos, animais e insetos mortos, materiais abandonados por terceiros;
h) Remover sujidades de meio-fios, muros, alambrados, aplicando tintas e outros produtos a serem fornecidos pela Administração; e
i) Limpeza de áreas molhadas, como fontes ou espelhos d'água, utilizando os materiais adequados para evitar a propagação de plantas aquáticas e musgos, e procurando retirar materiais como folhas secas, plásticos, sacolas e demais corpos estranhos que venham a boiar na sua superfície ou que estejam no fundo como paus, galhos, pedras, pneus, etc.
j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.8.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Realizar a limpeza da caixa d'água, quando não for imóvel Empresarial.

6.9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ESQUADRIAS
6.9.1. Os serviços compreendem áreas compostas de vidros, com face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco, e serão executados pela contratada na seguinte frequência:

6.9.1.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; e
b) Limpar as molduras dos vidros (face interna), com pano úmido.

6.9.1.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
a) Limpar todos os vidros (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; e
b) Limpar as molduras dos vidros (face externa), com pano úmido.

6.9.1.2.1. Justificativa para frequência de limpeza semestral da face externa das esquadrias da contratante:
6.9.1.2.2. A Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, instrui o planejamento da contração de limpeza estabelecendo um perfil generalizado para todas as aquisições de serviço; entretanto, também permite avaliações divergentes e estabelecimento de outros índices, desde que justificado.
6.9.1.2.3.. Observou-se ao longo das execuções contratuais que a limpeza quinzenal da face externa das esquadrias não se faz necessária, uma vez que era perceptível que as janelas não sofriam ações de sujeira de forma expressiva.
6.9.1.2.4. Ante o exposto, a frequência de limpeza da face externa das esquadrias a ser estabelecida para as edificações da contratante será semestral, respeitando as determinações básicas de contenção e uso racional dos recursos disponíveis.

6.10. MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES
6.10.1. Atuar no apoio à resolução de ocorrências nas instalações, dando ciência a Contratante sempre que verificar:

I - Vazamentos em torneiras, descargas ou sifões de lavatórios e chuveiros;
II - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
III - Lâmpadas queimadas ou piscando;
IV - Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
V - Tomadas e espelhos soltos;
VI - Fios desencapados;
VII - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

6.11. DA LOCALIDADE, DO HORÁRIO, DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS
6.11.1. Os serviços serão executados nos seguinte endereços:

Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas, Av. Joaquim Nabuco, 1.193 - Centro, Manaus - AM, 69020-030;

Sede da Controladoria Geral da União em Manaus, R. Salvador, 440 - Ed. Soberane, Sala 705. Bairro: Adrianópolis, Manaus - AM, CEP: 69057-040

6.11.2. A Jornada de trabalho, além das condições aqui estabelecidas, deverá ser observada conforme especificações do Termo de Referência, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais).
6.11.2.. A jornada de trabalho será:
6.11.3.. Semanalmente: de segunda a sexta, conforme definido pela contratada e aceito pela contratante;
6.11.4. Em caso de ocorrência de horas excedentes às inicialmente contratadas poderão ser compensadas em regime de folga, respeitando a regulamentação contida na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
6.11.5.. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.
6.11.6.. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos.
6.11.7. Os serviços serão prestados, de segunda a sexta, entre 7 e 18 horas divididas em escalas de horário, ou conforme horário de funcionamento da contratada, cumprindo jornada de 44 horas semanais.

6.12. Justificativa da natureza continuada do serviço:
1. De acordo com o Art. 15 da IN 5/2017 – SEGES, de 26 de maio de 2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

6.13. Justificativa para a duração inicial do contrato:
1. A duração do inicial do contrato, devido sua natureza emergencial conforme as justificativas constantes no item 2, deste ETP, será de 1 (hum) ano.

6.14. Serviços Comuns
6.14.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, haja vista que apresentam requisitos técnicos de desempenho e qualidade passiveis de serem objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A contratação será realizada com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado dos órgãos demandantes. O levantamento detalhado das áreas com produtividade, periodicidade e frequência da limpeza estão detalhados nos documentos SEI nº 41469623 e 41632225, sendo que o resumo do quantitativo está demonstrado abaixo:

Tipo de Área	Produtividade Utilizada no Estudo, conforme produtividade estabelecida na IN 05/2017	Área convertida a serem limpas conforme informação do documentos acima citados	
		ITEM 1 **Superintendência do Patrimônio da União** na cidade de **Manaus/AM**	ITEM 2 **Controladoria Geral da União na cidade de Manaus/AM.**
Área Interna	1200	1.485,94	417,14
Área externa	1800	1.766,91	00
Esquadrias	300	278,21	233,41
Mão de Obra estimada		**3**	**1**

7.2. Em consonância com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e demais legislações, realizou-se o levantamento das áreas dos imóveis dos órgãos demandantes que é o objeto desta contratação, as quais estão detalhadas no Anexo deste ETP. Estruturalmente, os edifícios possuem ambientes diversos, como salas comuns, halls, salão de atendimento ao público, corredores, banheiros, oficinas, almoxarifados etc., onde estão classificadas pelo seu tipo, conforme estabelece a referida norma.

7.2.1. Da adoção dos índices de produtividade:
7.2.1.1. Considerando os tipos dos ambientes que compõem o local, adotou-se a produtividade mínima estabelecida pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017. A possibilidade de alteração dos índices de produtividade é permitido pelo item 11 do Anexo VI-B da IN 05/2017, sendo necessária a apresentação de justificativa para tal.

7.2.2. Das estimativas de serventes para as áreas internas e serventes para as áreas externas:
7.2.2.1. A estimativa dos serventes é dada por cálculo da razão da área pela produtividade disposto no anexo VI-B na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, conforme caderno de logística. Dessa forma, apresenta-se no item 7.1 a memória de cálculo para a estimativa de serventes necessários para atendimento das demandas de limpeza, asseio e conservação da contratante.
7.2.2.4 Conversão das áreas a serem limpas visando a licitação e contratação. Considerando as quantidades das áreas a serem limpas chegamos à quantidade de postos que necessitamos, conforme planilha documento SEI 41750266 e 41751932.

7.3. Estimativa de quantidade, da especificação técnicas e periodicidade de entrega dos equipamentos, materiais de consumo e utensílios de consumo.

7.3.1. Em se tratando das quantidades estimadas dos equipamentos, materiais e utensílios de consumo, que são itens indispensáveis à plena execução dos serviços continuados de limpeza e conservação, foi realizado estudo comparativo com os contratos vigentes para se ajustar as deficiências observadas na prestação do serviço. As seguintes condições foram observadas para apresentação do levantamento:

7.3.1.1. Os equipamentos adotados, foram estimados de forma a atender as necessidades do cotidiano, nas limpezas regulares da Instituição. Em caso de eventuais emergências, em que se configuram a necessidade de equipamentos especiais, estes devem ser contratados (alugados ou adquiridos) separadamente. Essa medida justifica-se pela impossibilidade de se prever eventuais alagamentos ou outras necessidades que possam surgir. A exigência de outros equipamentos oneraria desnecessariamente o processo licitatório. Assim, foram listados apenas os equipamentos de uso habitual dos serventes em quantidades suficientes para a boa execução dos serviços. O tempo de depreciação dos equipamentos será de, no máximo cinco anos, que é o prazo máximo da vida útil do equipamento.

7.3.1.2. Referente aos materiais de consumo, estima-se que as quantidades e a seleção dos itens presentes neste processo reflitam melhor a realidade de consumo vivenciada na prestação dos serviços no âmbito da contratada.

7.3.1.3. As quantidades estimadas para os utensílios de limpeza foram selecionadas com base no quantitativo de serventes e na média das substituições dos utensílios realizadas para uma duração contratual de 1 (um) ano. A entrega dos utensílios possui periodicidade semestral, afim de obter maior rotatividade e otimização de espaço de armazenamento em almoxarifado e facilitação da entrega pelo próprio prestador do serviço. Assim, a contratada, no ato inicial da contratação, deve entregar a primeira parcela dos utensílios e, 06 (seis) meses depois, a entrega da segunda parcela. Caso haja eventuais prorrogações contratuais, a entrega ocorreria periodicamente de seis em seis meses até a finalização contratual. Ressalta-se que a prestadora de serviço deverá entregar a parcela integral dos utensílios e não apenas a substituição dos itens efetivamente consumidos, visto que o estudo realizado apresenta uma média na vida útil dos materiais, considerando-se assim, uma margem para reposição dos utensílios em caso e eventuais desgastes ou quebras. Atendendo, dessa forma, todo planejamento anual de utilização individual desses itens.

7.3.2. Foram relacionados as listagens de: Uniformes, Material de Consumo Mensal, trimestral e semestral, Equipamentos e Utensílios, documentos SEI nº 41750123, 41750174, 41750212, 41751771, 41751872 e 41751807.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 209.670,16

8.1. Conforme estabelecido na IN SEGES/ME nº 65, de 2021:

> *"Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa."*

8.2. Conforme estabelecido na IN SEGES/ME nº 05, de 2017:

> *"2.9. Estimativa de preços e preços referenciais:*
> *a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;*
> *b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:*
>
> > ***b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços,*** *observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;*
> > *b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e*
> > *b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."*

8.3. Segue abaixo a planilha com o resumo das Estimativas, dividida por Grupo e por Item, conforme as planilhas de valor de referencia constantes nos documentos SEI 41750335 e 41751972 :

Grupo	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	**VALOR ANUAL**
1	1	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a Sede da **Superintendência do Patrimônio da União** na cidade de **Manaus/AM.**	24023	m²	3.531,06	3,98	14.055,33	168.663,97
1	2	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a Sede da **Controladoria Geral da União na cidade de Manaus/AM.**	24023	m²	650,55	5,25	3.417,18	41.006,19

Totalizando o valor de R$ 209.670,16 (Duzentos e Nove Mil, Seiscentos e Setenta Reais e Dezesseis Centavos), anual.

8.4. Foi levantado o valor estimado para cada Unidade da demandante, após foi elaborada a PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme documentos SEI 41750058 e 41752446.

8.5. Quanto ao orçamento, é dever da Administração, na contratação de serviços, elaborar planilha detalhada com a consolidação dos quantitativos e preços unitários e total da contratação (Art. 18º, §1º, VI da Lei 14.133/2021). No caso dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser utilizada, como modelo, a planilha de custos e formação de preços que consta do anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017. Desse modo, foram elaboradas planilhas pela Administração com a indicação de todos os custos unitários dos itens referentes aos serviços, conforme documentos SEI 41750058, 41752446, 41750335, 41751972, 41750123,41750174,41750212,41750266, 41751771,41751807, 41751872 e 41751932.

8.6. Atenta-se que somente se admite a dispensa de seu preenchimento nas contratações nas quais, pela própria natureza do objeto, torne-se desnecessário ou inviável o detalhamento dos custos para fins de aferição de exequibilidade (subitem 2.9, b.1, do anexo V da IN SEGES/MP nº 05/2017), o que, em princípio, não é o caso.

8.7. Primeiramente, quando a contratação se dá com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se verificar se as categorias envolvidas na contratação estão sendo regidas por algum instrumento coletivo que fixe seus direitos e obrigações - convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa. Isso significa que se os custos de mão de obra são vinculados a algum instrumento coletivo, em princípio, pesquisas de preços junto a fornecedores para estimação de salários e benefícios correm o risco de não fazerem sentido, pois os valores a serem pagos decorrem de pisos salariais estipulados por aqueles atos/negócios jurídicos. As Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas para a obtenção da referência dos salários e benefícios dos profissionais foi CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 AM000563/2023, anexada ao SEI

41775604.

8.8. O que importa, nesse sentido, é a estimativa dos custos da contratação a partir de um instrumento coletivo adequado, para fins de cálculo do orçamento estimativo da contratação.

8.9. As informações sobre os custos de mão de obra, portanto, deverão ser obtidas por meio de consulta ao(s) instrumento(s) coletivo(s) que rege(m) a(s) categoria(s) dentro da base territorial onde os serviços serão desempenhados, devendo a pesquisa de preços em outras fontes somente ser realizada para a estimativa dos custos com insumos diversos e demais itens não vinculados a instrumento coletivo ou tarifas públicas.

8.10. Assim, para custos com a remuneração da mão de obra, somente se justifica a pesquisa de preços em outras fontes se a categoria não for regida por instrumento coletivo em razão da inexistência do mesmo na base territorial. São nessas circunstâncias que as pesquisas de preços nas demais fontes fazem sentido, consoante normas da Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 5, de 2017:

> *"Anexo I XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.*
> *Anexo V 2.9. Estimativa de preços e preços referenciais: [...] b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma: b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;"*

8.11. Por fim, a equipe de planejamento, atentou-se para o fato de que o art. 6º da Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 5, de 2017, veda a vinculação a qualquer disposição de instrumento coletivo que:

8.11.1. Trate do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;
8.11.2. Cuide de matéria não trabalhista ou que estabeleçam direitos não previstos em lei (ex.: valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade);
8.11.3. Trate de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (cf. também o Parecer nº 12/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU - Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU nº 128/2016).

8.12. Quanto aos custos decorrentes do mercado, não vinculados a qualquer instrumento coletivo ou tarifas públicas, (materiais e insumos) a pesquisa de preços foi executada de acordo com a IN SLTI/MPDG nº 65/2021, obedecendo o inciso I do Art. 5º:

> *"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*
> *I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo,* ***como Painel de Preços*** *ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;"*

8.13. As pesquisas dos insumos, equipamentos e fardamentos, constam no SEI 41746754, 41748236, 41748255, 41748420 e 41748856**.**

8.14. Dito isso, foram elaboradas planilhas de custo e formação de preços a partir do instrumento coletivo vigente na base territorial onde serão desempenhados os serviços, observando-se o modelo constante no Anexo VII D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, (incluindo o item 06 relativo ao complemento para os serviços de limpeza e conservação), e houve a realização de pesquisa de preços, na forma da IN 65/2021, para a formação dos preços dos insumos e materiais, inclusive uniformes e equipamentos.

8.15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
8.15.1. Valor estimado total da contratação para 1(hum) ano é de **R$ 209.670,16 (Duzentos e Nove Mil, Seiscentos e Setenta Reais e Dezesseis Centavos).**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação ocorrerá pela Superintendência Regional de Administração, para atender os órgãos demandantes.
9.2. A licitação deverá ser realizada em um único grupo e os itens não poderão ser parcelados para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.
9.3. Verifica-se que o objeto não trata da contratação de mais de um serviço ou bens distintos, mas sim de um único serviço que, para a produção do resultado almejado, há necessidade de execução de atividades interconectadas e interdependentes.
9.4. Essa sistemática de contratação significa expressivo avanço de gestão, controle e redução de custos, que vai ao encontro da necessidade da Administração Pública de otimizar seus recursos de maneira eficaz e efetiva.
9.7. Conforme relatório do grupo de estudos de contratação e gestão de contratos terceirizados de serviços continuados na administração pública federal[1], quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho, ao passo que, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.
9.8. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, os serviços **não** devem ser parcelados por itens internamente nas Unidades, visto que, agrupando-os é esperado uma redução dos preços ofertados, consoante o Acórdão TCU 1214/2013-Plenário.

> "[1] Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços."

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida contratação está alinhada ao Planejamento Anual de Contratação - PAC, conforme documento SEI nº 41475571.
11.2. A referida contratação demonstra-se indispensável, na medida em que o serviço de conservação e limpeza visa a manutenção de um ambiente limpo e higienizado para a realização das atividades finalísticas institucionais, sobretudo a conservação dos bens patrimoniais dos órgãos, conforme o inciso I, art. 23 da Constituição Federal:

> "Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:
> I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;"

11.3. Ressalta-se ainda a observância dos preceitos constitucionais fundamentais referente aos direitos sociais:

> "Art. 6º São direitos sociais a educação, a , a alimentação, o trabalho, a moradia, saúde o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição."

11.4. Ainda segundo a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, a saúde tem como condicionantes o meio ambiente, o trabalho, a educação e acesso aos serviços essenciais:

> *"Art. 3º Os níveis de saúde expressam a organização social e econômica do País, tendo a saúde como determinantes e condicionantes, entre outros, a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, a atividade física, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais."*

11.6. Ademais, a Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943, salienta a necessidade da segurança e medicina no trabalho. A referida contratação é justificada pela necessidade de se cumprir o disposto pela referida norma:

> "Art. 174 - As paredes, escadas, rampas de acesso, passarelas, pisos, corredores, coberturas e passagens dos locais de trabalho deverão obedecer às condições de segurança e de higiene do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e manter-se em perfeito estado de conservação e limpeza."

11.7. É importante destacar que a contratação pretendida se encontra devidamente amparada no (Decreto 9.507 de 21/09 /2018) que assim dispõe:

> "1º Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.)

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação
12.1. Abaixo apresentaremos os demonstrativos de resultados e condições que versam sobre os benefícios à instituição, bem como as condições de aprimoramento do contrato a fim de dar mais eficiência e economicidade tanto ao órgão quanto às condições da prestação e obrigações da contratante e da contratada.

12.2. Resultados quanto à Economicidade:
12.2.1. A preservação do espaço, tornando-o mais limpo, promove a manutenção dos bens, aumentando a sua vida útil e evitando-se a troca de materiais e equipamentos com maior frequência.
12.2.2. Em comparação aos contratos formalizados em anos anteriores, a forma de cálculo dos serventes foi aprimorada levando em consideração todos os ambientes disponíveis na instituição, realizando-se a aplicação da conversão de área para número de serventes, ambiente a ambiente, a fim de se dar a devida classificação para local, além da divisão dos materiais de consumo e insumos, sendo divididos os de fornecimento mensal, trimestral e semestral, gerando assim, uma condição que reflita de modo mais próximo ao especificado no caderno técnico, evitando-se custos desnecessários ou “valores obscuros”.

12.3. Resultados quanto ao aproveitamento de Recursos Humanos:
12.3.1. A necessidade de limpeza, conservação e asseio das dependências da instituição é uma necessidade visto que a própria ocupação de espaços pela atividade humana gera resíduos, bem como o uso de espaços que pela própria ação fisiológica precisam ser higienizados, além da ação de eventos naturais, como ventos e chuvas, que promovem acúmulo de pó e sujeiras. Assim, caso não promovesse a contratação, a instituição deveria ter em seu quadro funcional servidores para essa atividade, utilizando de sua força de trabalho em atividades que não são finalísticas da instituição.

12.4. Resultados quanto ao uso de Materiais e Recursos Financeiros:
12.4.1. A contratação da solução como um todo transfere à contratada a aquisição, o gerenciamento do uso e estoque dos materiais, equipamentos e utensílios de limpeza, evitando o estoque de materiais em almoxarifados na instituição, evitando-se a perda de material por vencimento dos prazos de validade.

12.5. A contratação da mão-de-obra e do material em soluções separadas poderiam gerar um descompasso na prestação do serviço e fornecimento de materiais, o que impediria atingir o objetivo da contratação, gerando o gasto não racional de recurso público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Como providências indispensáveis à adequada execução dos serviços contratados, os órgãos demandantes deveram:
Capacitar servidores para atuarem no acompanhamento e fiscalização do contrato, mormente em relação à Instrução Normativa

SEGES/MPDG n° 5/2017;
Definir controles administrativos de custos, qualidade, entrega e rapidez na prestação dos serviços contratados, de maneira a mitigar riscos de execução e subsidiar futuros processos licitatórios.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14. Possíveis Impactos Ambientais
14.1. Os possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação estão relacionados aos produtos utilizados para limpeza, ao descarte de suas embalagens e a outros resíduos gerados no decorrer do contrato.
Nesse sentido, a Contratada deve adotar práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, bem como práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:
14.1.1. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
14.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
14.1.3. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

14.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; 14.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
14.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela ANM, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de setembro de 2016;
14.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
14.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
14.2. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
14.3. Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas com concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
14.4. A contratada deverá, ainda:
14.4.1. 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;
14.4.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
14.4.3. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;
14.4.4. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16. Responsáveis

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

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 14:25:46.

RAPHAEL ANTONIO QUEIROZ RUSSO

Pregoeiro

Assinou eletronicamente em 02/05/2024 às 14:45:17.

Documento assinado digitalmente
TALES DE SOUZA CAMURCA LIMA
Data: 06/05/2024 10:58:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

TALES DE SOUZA CAMURCA LIMA

Equipe de apoio

Documento assinado digitalmente
JOEL PARENTE DE OLIVEIRA
Data: 06/05/2024 14:51:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LIDIANE DA SILVA FERREIRA

Equipe de apoio

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Planilha de custo mensal CGU ATUAL.pdf (476.11 KB)
- Anexo II - planilha de custo mensal SPU.pdf (475.37 KB)
- Anexo III - Planilha de insumos CGU.pdf (436.59 KB)
- Anexo IV - Planilha de material CGU.pdf (468.52 KB)
- Anexo V - Planilha equipamentos CGU.pdf (780.54 KB)
- Anexo VI - Planilha equipamentos SPU.pdf (782.71 KB)
- Anexo VII - Planilha insumos SPU.pdf (436.58 KB)
- Anexo VIII - Planilia material SPU.pdf (469.57 KB)
- Anexo IX - Planilha m² CGU.pdf (450.67 KB)
- Anexo X - Planilha por m² SPU.pdf (451.6 KB)
- Anexo XI - Planilha valor de referencia CGU.pdf (446.49 KB)
- Anexo XII - Planilha valor de referencia SPU.pdf (449.17 KB)

Anexo I - Planilha de custo mensal CGU ATUAL.pdf

SRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Administração Logística Serviço de Licitação	

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORMA INDIRETA E CONTÍNUA DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, INCLUINDO TODAS AS DESPESAS COM EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, INCLUSIVE FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL, A SEREM EXECUTADOS NA SEDE DA CGU/AM.

N° Processo	10283.100317/2023-74
N° Licitação	

A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus, AM
D	Tipo do Serviço	Agente de Limpeza
E	Unidade de Medida	Posto
F	Quantidade (total) a Contratar (em função da unidade de medida)	1
G	N° de Meses de Execução Contratual	12

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R$)
A	Salário Base	100,00%	R$ 1.450,00
B	Outros	0,00%	-
TOTAL MÓDULO 1		**100,00%**	**R$ 1.450,00**

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R$)
A	13° Salário	11,11%	R$ 161,10
B	Férias e Adicional de Férias	8,33%	R$ 120,79
SUBTOTAL		**19,44%**	**R$ 281,88**
C	Incidência dos encargos previstos no Módulo 4 sobre o 13° Salário e Adicional de Férias	6,86%	R$ 99,47
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**26,30%**	**R$ 381,35**

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 290,00
B	SESI ou SESC	1,50%	R$ 21,75
C	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 14,50
D	INCRA	0,20%	R$ 2,90
E	Salário Educação	2,50%	R$ 36,25
F	FGTS	8,00%	R$ 116,00
G	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	R$ 43,50

H	SEBRAE	0,60%	R$ 8,70
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**36,80%**	**R$ 533,60**

2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**%**	**Valor (R$)**
A	Transporte	7,66%	R$ 111,00
B	Auxílio Alimentação CLÁUSULA SÉTIMA cct 2024(20,00- 10%)	27,31%	R$ 396,00
C	Assistência Médica e Familiar CLÁUSULA DÉCIMA cct 2024	1,03%	R$ 15,00
D	Cesta Básica	8,97%	R$ 130,00
E	Programa de Qualificação Profissional	0,69%	R$ 10,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		**45,66%**	**R$ 662,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2		**Valor (R$)**
2.1	**13° Salário, Férias e Adicional de Férias**	**R$ 381,35**
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**R$ 533,60**
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**R$ 662,00**
TOTAL MÓDULO 2		**R$ 1.576,95**

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	**Provisão para Rescisão**	**%**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R$ 6,09
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R$ 0,44
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,50%	R$ 36,25
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 28,13
E	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	R$ 10,44
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,50%	R$ 36,25
TOTAL MÓDULO 3		**8,11%**	**R$ 117,60**

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	**Ausências Legais**	**%**	**Valor (R$)**
A	Férias	9,08%	R$ 131,59
B	Ausências Legais	0,28%	R$ 4,06
C	Licença Paternidade	0,02%	R$ 0,29
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,44
E	Afastamento Maternidade	0,06%	R$ 0,87
F	Outros	1,66%	R$ 24,07
SUBTOTAL		**11,13%**	**R$ 161,31**
G	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,16%	R$ 60,32
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**15,29%**	**R$ 221,63**

4.2	Intrajornada	%	Valor (R$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R$ 0,00
	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	**0,00%**	**R$ 0,00**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	**Ausências Legais**	**R$ 221,63**
4.2	**Intrajornada**	**R$ 0,00**
TOTAL MÓDULO 4		**R$ 221,63**

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	%	Valor (R$)
A	Uniformes	1,94%	R$ 28,12
B	Materiais	120,43%	R$ 1.746,30
C	Equipamentos	4,77%	R$ 69,18
TOTAL MÓDULO 5		**127,14%**	**R$ 1.843,60**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R$)
A	**Custos Indiretos**	**1,00%**	**R$ 52,10**
B	**Tributos**	**8,65%**	**R$ 503,23**
B.1	Tributos Federais (Lucro Presumido - PIS 0,65 + COFINS 3,00)	3,65%	R$ 212,35
B.2	Tributos Estaduais	0,00%	R$ 0,00
B.3	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R$ 290,89
B.4	Outros Tributos	0,00%	R$ 0,00
C	**Lucro**	**1,00%**	**R$ 52,62**
TOTAL MÓDULO 6		**-**	**R$ 607,95**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)			Valor (R$)
A	**Módulo 1**	**Composição da Remuneração**	**R$ 1.450,00**
B	**Módulo 2**	**Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**R$ 1.576,95**
C	**Módulo 3**	**Provisão para Rescisão**	**R$ 117,60**
D	**Módulo 4**	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**R$ 221,63**
E	**Módulo 5**	**Insumos Diversos**	**R$ 1.843,60**
Subtotal (A+B+C+D)			**R$ 5.209,78**
H	**Módulo 6**	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**R$ 607,95**
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			**R$ 5.817,73**

RESUMO GERAL	Valor (R$)
Valor do Posto de Agente de Limpeza	**5.817,73**
Quantidade	**1**

Manaus, 30 de ABRIL de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
Chefe da SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo II - planilha de custo mensal SPU.pdf

SRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Administração Logística Serviço de Licitação

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORMA INDIRETA E CONTÍNUA DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, INCLUINDO TODAS AS DESPESAS COM EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, INCLUSIVE FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL, A SEREM EXECUTADOS NA SEDE DA SPU/AM.

N° Processo	10283.100317/2023-74
N° Licitação	

A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus, AM
D	Tipo do Serviço	Agente de Limpeza
E	Unidade de Medida	Posto
F	Quantidade (total) a Contratar (em função da unidade de medida)	3
G	N° de Meses de Execução Contratual	12

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R$)
A	Salário Base	100,00%	R$ 1.450,00
B	Outros	0,00%	-
TOTAL MÓDULO 1		**100,00%**	**R$ 1.450,00**

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R$)
A	13° Salário	11,11%	R$ 161,10
B	Férias e Adicional de Férias	8,33%	R$ 120,79
	SUBTOTAL	**19,44%**	**R$ 281,88**
C	Incidência dos encargos previstos no Módulo 4 sobre o 13° Salário e Adicional de Férias	6,86%	R$ 99,47
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**26,30%**	**R$ 381,35**

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 290,00
B	SESI ou SESC	1,50%	R$ 21,75
C	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 14,50
D	INCRA	0,20%	R$ 2,90
E	Salário Educação	2,50%	R$ 36,25
F	FGTS	8,00%	R$ 116,00
G	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	R$ 43,50
H	SEBRAE	0,60%	R$ 8,70
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**36,80%**	**R$ 533,60**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R$)
A	Transporte	7,66%	R$ 111,00
B	Auxílio Alimentação CLÁUSULA SÉTIMA cct 2024(20,00- 10%)	27,31%	R$ 396,00
C	Assistência Médica e Familiar CLÁUSULA DÉCIMA cct 2024	1,03%	R$ 15,00
D	Cesta Básica	8,97%	R$ 130,00
E	Programa de Qualificação Profissional	0,69%	R$ 10,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		**45,66%**	**R$ 662,00**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2		Valor (R$)
2.1	**13° Salário, Férias e Adicional de Férias**	**R$ 381,35**
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**R$ 533,60**
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**R$ 662,00**
TOTAL MÓDULO 2		**R$ 1.576,95**

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R$ 6,09
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R$ 0,44
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,50%	R$ 36,25
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R$ 28,13
E	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	R$ 10,44
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,50%	R$ 36,25
TOTAL MÓDULO 3		**8,11%**	**R$ 117,60**

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R$)
A	Férias	9,08%	R$ 131,59
B	Ausências Legais	0,28%	R$ 4,06
C	Licença Paternidade	0,02%	R$ 0,29
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	R$ 0,44
E	Afastamento Maternidade	0,06%	R$ 0,87
F	Outros	1,66%	R$ 24,07
SUBTOTAL		**11,13%**	**R$ 161,31**
G	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,16%	R$ 60,32
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**15,29%**	**R$ 221,63**

4.2	Intrajornada	%	Valor (R$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R$ 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		**0,00%**	**R$ 0,00**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	**Ausências Legais**	**R$ 221,63**

4.2	**Intrajornada**	**R$ 0,00**
TOTAL MÓDULO 4		**R$ 221,63**

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	**Insumos Diversos**	**%**	**Valor (R$)**
A	Uniformes	1,94%	R$ 28,12
B	Materiais	56,99%	R$ 826,39
C	Equipamentos	6,43%	R$ 93,25
TOTAL MÓDULO 5		**65,36%**	**R$ 947,76**

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**%**	**Valor (R$)**
A	**Custos Indiretos**	**1,00%**	**R$ 43,14**
B	**Tributos**	**8,65%**	**R$ 416,70**
B.1	Tributos Federais (Lucro Presumido - PIS 0,65 + COFINS 3,00)	3,65%	R$ 175,83
B.2	Tributos Estaduais	0,00%	R$ 0,00
B.3	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R$ 240,87
B.4	Outros Tributos	0,00%	R$ 0,00
C	**Lucro**	**1,00%**	**R$ 43,57**
TOTAL MÓDULO 6		**-**	**R$ 503,41**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)			**Valor (R$)**
A	**Módulo 1**	**Composição da Remuneração**	**R$ 1.450,00**
B	**Módulo 2**	**Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**R$ 1.576,95**
C	**Módulo 3**	**Provisão para Rescisão**	**R$ 117,60**
D	**Módulo 4**	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**R$ 221,63**
E	**Módulo 5**	**Insumos Diversos**	**R$ 947,76**
Subtotal (A+B+C+D)			**R$ 4.313,94**
H	**Módulo 6**	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**R$ 503,41**
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			**R$ 4.817,35**

RESUMO GERAL	**Valor (R$)**
Valor do Posto de Agente de Limpeza	**4.817,35**
Quantidade	**3**

Manaus, 30 de ABRIL de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
Chefe da SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo III - Planilha de insumos CGU.pdf

GRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Administração de Logística Seção de Licitação

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALE - TRANSPORTE

VALOR DO VALE - TRANSPORTE		PART. EMPREGADO
VALOR DA PASSAGEM	R$ 4,50	6%
NÚMERO DE PASSAGENS POR DIA	2	
NÚMERO DE DIAS TRABALHADOS POR MÊS	22	
VALOR TOTAL DAS PASSAGENS	R$ 198,00	
FUNÇÃO	**PART. EMPREGADO**	**VALOR DO VALE - TRANSPORTE**
AGENTE DE LIMPEZA	R$ 87,00	**R$ 111,00**

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALE - REFEIÇÃO

VALOR DO VALE- REFEIÇÃO		PART. EMPREGADO
VALOR DA ALIMENTAÇÃO	20	10,00%
NÚMERO DE REFEIÇÕES POR DIA	1	
NÚMERO DE DIAS TRABALHADOS POR MÊS	22	
VALOR TOTAL DA ALIMENTAÇÃO	R$ 440,00	
FUNÇÃO	**PART. EMPREGADO**	**VALOR DO VALE - REFEIÇÃO**
AGENTE DE LIMPEZA		**R$ 396,00**

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALE - UNIFORME, CONFORME PESQUISA DE PREÇOS COMPRASNET SEI 41748856

UNIFORME	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
CAMISA/BLUSA	4	R$13,92	**R$55,68**
CALÇA/SAIA	4	R$30,00	**R$120,00**
SAPATO	2	R$52,71	**R$105,42**
CRACHÁ	1	R$16,72	**R$16,72**
PAR DE MEIA	4	R$9,90	**R$39,60**
TOTAL ANUAL			**R$337,42**
TOTAL MENSAL			**R$28,12**

Manaus, 30 de Abril de 2024

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo IV - Planilha de material CGU.pdf

GRA/AM

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas
Divisão de Administração de Ligistica
Seção de Licitação

MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE CGU-AM (SEDE)

PRODUTOS COM UTILIZAÇÃO EM PERIODICIDADE MENSAL - CONF. PESQUISA SEI 41746754

ITEM	MATERIAIS DE CONSUMO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA	QUANT. ANUAL ESTIMADA	MEDIANA PRATICADO PELA ADM. PUBLICA CONFORME CONPRASNET	CUSTO MENSAL (Quant. x Valor Unit.)	CUSTO TOTAL ANUAL
1	Água Sanitária	LITRO	12	144	7,98	95,76	1.149,12
2	Álcool 1 L 92,8°	LITRO	8	96	6,33	50,64	607,68
3	Álcool em gel (70% com ação antisseptica) 1 litro	LITRO	6	72	6,35	38,10	457,20
4	Cera incolor 5 litros	GALÃO 5 LITROS	1	12	29,94	29,94	359,28
5	Desinfetante germicida e bactericida com aroma	GALÃO 5 LITROS	4	48	9,52	38,08	456,96
6	Desodorizador de ambiente 360 ml, aerosol - fragâncias diversas	UNID.	8	96	8,44	67,52	810,24
7	Detergente líquido de 1ª qualidade para limpeza de pisos de banheiros e superficies 500 ml	FRASCO	6,00	72	1,65	9,90	118,80
8	Disco para enceradeira	UNID.	1	12	32,00	32,00	384,00
9	Esponja de lavar louça dupla face	UNID.	4	48	0,75	3,00	36,00
10	Flanela 40 x60 cm	UNID.	4	48	2,10	8,40	100,80
11	Inseticida spray frasco 300 ml	FRASCO	4	48	13,16	52,64	631,68
12	Lã de aço fina pacote com 8 unidades	PACOTE	4	48	1,99	7,96	95,52
13	Limpador multiuso 500ml	UNID.	8,00	96	2,00	16,00	192,00
14	Lustra móveis frasco 200 ml	UNID.	4,00	48	3,34	13,36	160,32
15	Luva de borracha tam P	Par	2	24	3,39	6,78	81,36
16	Luva de borracha tam M	Par	2	24	3,39	6,78	81,36
17	Luva de borracha tam G	Par	2	24	3,39	6,78	81,36
18	Luvas de plástico látex para limpeza tam P	par	2	24	7,12	14,24	170,88
19	Luvas vaquetas de pano/algodão	PAR	0	0	6,12	-	-
20	Máscaras descartáveis TNT	CX C/ 50 UNID.	1	12	5,00	5,00	60,00
21	Palha de aço n° 01	UNID.	4	48	1,86	7,44	89,28
22	Pano de chão	UNID.	8	96	5,07	40,56	486,72
23	Pedra sanitária para vaso	UNID.	32	384	1,49	47,68	572,16
24	Removedor de uso geral, tipo solventes com hidrocarbonetos	BOMBONA 5 L	1	12	41,00	41,00	492,00
25	Sabão em barras (200g)	EMBAL. C/ 5 TABLETES	4	48	8,14	32,56	390,72
26	Saco p/ lixo cor preta 30 litros, rolo com 100 sacos	Rolo	2	24	12,00	24,00	288,00

27	Saco p/ lixo cor preta 100 litros, rolo com 100 sacos	Rolo	1	12	40,10	40,10	481,20
28	Naftalina em bolas, pacote 1kg	Kg	1	12	27,55	27,55	330,60
29	Sabão em pó odor floral pacote 1 kg	PACOTE OU CAIXA	8	96	5,10	40,80	489,60
30	Papel higiênico qualidade extra, dupla face 300 metros	PACOTE C/ 8 RL	8	96	33,00	264,00	3.168,00
31	Papel toalha três dobras interfolhado, qualidade extra, cor branca, fardo com 1250	FARDO	8	96	14,81	118,48	1.421,76
32	Sabonete liquido para as mãos, refil de 500 ml para dispenser, aromas variados	Frasco	32	384	7,90	252,80	3.033,60
TOTAL GERAL						R$ 1.439,85	R$ 17.278,20
CUSTO MENSAL POR SERVENTE						**R$**	**1.439,85**

PRODUTOS COM UTILIZAÇÃO EM PERIODICIDADE TRIMESTRAL - CONF. PESQUISA SEI 41748236							
ITEM	**MATERIAIS DE CONSUMO**	**UNID.**	**QUANT. TRIMESTRAL**	**QUANT. ANUAL ESTIMADA**	**MEDIANA PRATICADO PELA ADM. PUBLICA CONFORME CONPRASNET**	**CUSTO TRIMESTRAL (Quant. x Valor Unit.)**	**CUSTO TOTAL ANUAL**
1	Pá coletora de lixo, material plástico, cado de madeiras em comprimento 90 cm, modelo sem tampa	UNID.	2	8	**R$ 6,78**	R$ 13,56	R$ 54,24
2	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa,60 cm com cabo roscável revestido de plástico.	UNID.	2	8	**R$ 9,25**	R$ 18,50	R$ 74,00
3	Refil de limpador de miCrofibra tipo MOP	UNID.	2	8	**R$ 21,17**	R$ 42,34	R$ 169,36
4	Vassouras, cerdas de nylon para uso em pisos internos e lavagem de banheiros	UNID.	2	8	**R$ 12,49**	R$ 24,98	R$ 99,92
5	Balde de plástico capacidade 20 litros com alça de arame galvanizado.	UNID.	1	4	**R$ 25,65**	R$ 25,65	R$ 102,60
6	Protetor Solar, 200 ml, FPS 60	UNID.	0	0	**R$ 29,82**	R$ 0,00	R$ 0,00
7	Mangueira de borracha reforçada lonada 1/2" (30 metros)	UNID.	0	0	**R$ 145,15**	R$ 0,00	R$ 0,00
Valor Trimestral						R$ 125,03	
TOTAL ANUAL						R$ 500,12	
Valor por servente						R$ 125,03	

PRODUTOS COM UTILIZAÇÃO EM PERIODICIDADE SEMESTRAL, CONFORME PESQUISA DE PREÇOS NO COMPRASNET - SEI 41748255							
ITEM	**MATERIAIS DE CONSUMO**	**UNID.**	**QUANT. SEMESTRAL ESTIMADA**	**QUANT. ANUAL ESTIMADA**	**MEDIANA PRATICADO PELA ADM. PUBLICA CONFORME CONPRASNET**	**CUSTO SEMESTRAL (Quant. x Valor Unit.)**	**CUSTO TOTAL ANUAL**
3	Limpa vidro, frasco de 500 ml	FRASCO	5	10	3,35	16,75	33,50
4	Desentupidor de vaso sanitário	UNI	1	2	11,88	11,88	23,76
5	Espanador de teto e parede com cabo extensor de até 3 mt	UNI	1	2	17,57	17,57	35,14

6	Dispenser higienizador material plástico ABS, capacidade de 500 ml para fixação na parede para aplicação de álcool em gel nas mãos	UNI	8	16	25,80	206,40	412,80
7	Suporte para papel toalha interfolhado, 2 ou 3 dobras, cor branca material plástico	UNI	8	16	24,45	195,60	391,20
8	Vassoura tipo MOP tira pó flexivel com cerdas de microfibra com tamanho de 40 cm de largurra e cabo 1,36 mts de comprimento	UNI	2	4	55,97	111,94	223,88
9	Saboneteira em plástico ABS para rerfil de 500 ml(sachê) na cor branca	UNI	8	16	21,00	168,00	336,00
10	Escova p/ vaso sanitário (com suporte)	UNI	8	16	13,00	104,00	208,00
11	Porta papel higiênico para uso de 300 mt	UNI	8	16	27,07	216,56	433,12
14	Vassoura de pelo, 40 cm	UNI	2	4	13,94	27,88	55,76
15	Escova manual uso geral Base plástica	UM	2	4	5,96	11,92	23,84
Total do semestre							1.088,50
Total anual							2.177,00
Total por servente							181,42

TOTAL GERAL POR SERVENTE	1.746,30

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo V - Planilha equipamentos CGU.pdf

GRA/AM

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas
Divisão de Administração de Logistica
Seção de Licitação

Preços conforme pesquisa no COMPRASNET SEI 41748420

PLANILHA COM OS CUSTOS ESTIMADOS DOS EQUIPAMENTOS / DEPRECIAÇÃO

ITEM	CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	Colunas2	UNID	QUANT. ESTIMADA (A)	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO PRATICADO NO MERCADO (B)	CUSTO TOTAL MENSAL (QUANT. x VALOR UNIT.) (A x B)	TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO (10%)	CUSTO TOTAL MENSAL X A TAXA DE DEPRECIAÇÃO	VIDA ÚTIL DO EQUIPAMENTO (10 ANOS)	CUSTO MENSAL DE DEPRECIAÇÃO
							0,00		0,00	0	
1	14212.34.00	Aspirador de Pó e Água Electrolux Flex S Azul 1400W Saída de Ar Aproveitável 4 Níveis de Filtragem. Capacidade do saco coletor (em litros) 7 litros de sólidos e 14 litros de líquidos.		UNID	1	R$ 422,61	422,61	10%	42,26	4,2261	4,23
2	14212.34.00	Enceradeira Industrial Dc 510 Plus 740W - DeepClean ou Similar		UNID	1	R$ 2.465,00	2.465,00	10%	246,50	24,65	24,65
3	14212.34.00	Escada de alumínio c/ 8 (oito) degraus		UNID	1	R$ 227,84	227,84	10%	22,78	2,2784	2,28
4	14212.34.00	Escada de Alumínio ou fibra c/ 22 degraus, 2 lances de 11 degraus		UNID	1	R$ 819,62	819,62	10%	81,96	8,1962	8,20
9	14212.34.00	Extensão elétrica de no mínimo 30mt		UNID	1	R$ 16,50	16,50	10%	1,65	0,165	0,17
11	14212.34.00	Carrinho de limpeza multifuncional tipo MOP p/ transporte de materiais e utensílio		UNID	1	592,4	592,40	10%	59,24	5,924	5,92
12	14212.34.00	Kit combinado rodo-lavador de 35 cm e raspador multiuso de 10 cm p/ limpeza de vidros (Kit completo p/ limpeza de vidros)		UNID	1	15,87	15,87	10%	1,59	0,1587	0,16
14	14212.34.00	Placa Sinalizadora: Atenção Piso Molhado		UNID	1	R$ 52,00	52,00	10%	5,20	0,52	0,52
		VALOR TOTAL ESTIMADO DOS EQUIPAMENTOS					**4.611,84**		**461,18**	46,1184	**46,12**
		CUSTO TOTAL DA DEPRECIAÇÃO / 1 EMPREGADOS							**461,18**	46,1184	**46,12**

Manutenção dos Equipamentos (Gasto Mensal) Adotado 0,5% a.m		**R$ 23,06**
Depreciação + Manutenção dos Equipamentos (Valor Mensal)		**R$ 69,18**

(*) Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se vida útil de 10 anos e valor residual de 10%, com base no MANUAL SIAFI DO MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIOANAL - REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL, DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIRETA DA UNIÃO, AUTARQUIA E FUNDAÇÃO. DATA DO ACESSO AO DOCUMENTO: 26/02/2015 ÀS 10:33 HORAS. http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/020300/020330

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo VI - Planilha equipamentos SPU.pdf

GRA/AM

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas
Divisão de Administração de Logistica
Seção de Licitação

Preços conforme pesquisa no COMPRASNET SEI 41748420

PLANILHA COM OS CUSTOS ESTIMADOS DOS EQUIPAMENTOS / DEPRECIAÇÃO SPU

ITEM	CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	Colunas2	UNID	QUANT. ESTIMADA (A)	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO PRATICADO NO MERCADO (B)	CUSTO TOTAL MENSAL (QUANT. x VALOR UNIT.) (A x B)	TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO (10%)	CUSTO TOTAL MENSAL X A TAXA DE DEPRECIAÇÃO	VIDA ÚTIL DO EQUIPAMENTO (10 ANOS)	CUSTO MENSAL DE DEPRECIAÇÃO
							0,00		0,00	0	
1	14212.34.00	Aspirador de Pó e Água Electrolux Flex S Azul 1400W Saída de Ar Aproveitável 4 Níveis de Filtragem. Capacidade do saco coletor (em litros) 7 litros de sólidos e 14 litros de líquidos.		UNID	1	R$ 422,61	422,61	10%	42,26	4,2261	4,23
2	14212.34.00	Enceradeira Industrial Dc 510 Plus 740W - DeepClean ou Similar		UNID	1	R$ 2.465,00	2.465,00	10%	246,50	24,65	24,65
3	14212.34.00	Escada de alumínio c/ 8 (oito) degraus		UNID	1	R$ 227,84	227,84	10%	22,78	2,2784	2,28
4	14212.34.00	Escada de Alumínio ou fibra c/ 22 degraus, 2 lances de 11 degraus		UNID	1	R$ 819,62	819,62	10%	81,96	8,1962	8,20
5	14212.34.00	Cinto de segurança com Talabarte duplo em Y		UNID	1		0,00	10%	0,00	0	0,00
6	14212.34.00	Andaimes fachadeiro para altura mínima de 12 metros, Normal com tablado		m²	1	R$ 205,00	205,00	10%	20,50	2,05	2,05
9	14212.34.00	Extensão elétrica de no mínimo 30mt		UNID	1	R$ 16,50	16,50	10%	1,65	0,165	0,17
10	14212.34.00	Lavadora de Alta Pressão Electrolux Ultra Pro UPR11 2200Lbs 1420W		UNID	1	585,48	585,48	10%	58,55	5,8548	5,85
11	14212.34.00	Carrinho de limpeza multifuncional tipo MOP p/ transporte de materiais e utensílio		UNID	1	592,4	592,40	10%	59,24	5,924	5,92
12	14212.34.00	Kit combinado rodo-lavador de 35 cm e raspador multiuso de 10 cm p/ limpeza de vidros (Kit completo p/ limpeza de vidros)		UNID	1	15,87	15,87	10%	1,59	0,1587	0,16
13	14212.34.00	Container para armazenamento e transporte de lixo, plástico, material Polietileno de média densidade com corpo e tampa, aditivos contra raios ultravioletas, possuindo 4 rodízio, sendo 2 travantes, possuindo dreno para escoamento da agua, capacidade de 1000 litros e 450 kg.		UNID	1	R$ 592,40	592,40	10%	59,24	5,924	5,92
14	14212.34.00	Placa Sinalizadora: Atenção Piso Molhado		UNID	1	R$ 52,00	52,00	10%	5,20	0,52	0,52
15	14212.34.01	Carrinho de mão, caçamba em chapa 14, punhos de borracha e capacidade para 65 L.		UNID	1	R$ 168,00	168,00	10%	16,80	1,68	1,68
16	14212.34.02	Enxada com cabo		UNID	1	R$ 36,61	36,61	10%	3,66	0,3661	0,37
17	14212.34.03	Terçado 128, com cabo de madeira envolto de arame		UNID	1	R$ 17,61	17,61	10%	1,76	0,1761	0,18
		VALOR TOTAL ESTIMADO DOS EQUIPAMENTOS					**6.216,94**		**621,69**	62,1694	**62,17**
		CUSTO TOTAL DA DEPRECIAÇÃO / 1 EMPREGADOS							**621,69**	62,1694	**62,17**

Manutenção dos Equipamentos (Gasto Mensal) Adotado 0,5% a.m	**R$ 31,08**
Depreciação + Manutenção dos Equipamentos (Valor Mensal)	**R$ 93,25**

(*) Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se vida útil de 10 anos e valor residual de 10%, com base no MANUAL SIAFI DO MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIOANAL - REAVALIAÇÃO, REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL, DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIRETA DA UNIÃO, AUTARQUIA E FUNDAÇÃO. DATA DO ACESSO AO DOCUMENTO: 26/02/2015 ÀS 10:33 HORAS. http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/020300/020330

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo VII - Planilha insumos SPU.pdf

GRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Administração de Logística Seção de Licitação

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALE - TRANSPORTE

VALOR DO VALE - TRANSPORTE		PART. EMPREGADO
VALOR DA PASSAGEM	R$ 4,50	6%
NÚMERO DE PASSAGENS POR DIA	2	
NÚMERO DE DIAS TRABALHADOS POR MÊS	22	
VALOR TOTAL DAS PASSAGENS	R$ 198,00	
FUNÇÃO	**PART. EMPREGADO**	**VALOR DO VALE - TRANSPORTE**
AGENTE DE LIMPEZA	R$ 87,00	**R$ 111,00**

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALE - REFEIÇÃO

VALOR DO VALE- REFEIÇÃO		PART. EMPREGADO
VALOR DA ALIMENTAÇÃO	20	10,00%
NÚMERO DE REFEIÇÕES POR DIA	1	
NÚMERO DE DIAS TRABALHADOS POR MÊS	22	
VALOR TOTAL DA ALIMENTAÇÃO	R$ 440,00	
FUNÇÃO	**PART. EMPREGADO**	**VALOR DO VALE - REFEIÇÃO**
AGENTE DE LIMPEZA		**R$ 396,00**

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO VALE - UNIFORME, CONFORME PESQUISA DE PREÇOS COMPRASNET SEI 41130019

UNIFORME	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
CAMISA/BLUSA	4	R$13,92	**R$55,68**
CALÇA/SAIA	4	R$30,00	**R$120,00**
SAPATO	2	R$52,71	**R$105,42**
CRACHÁ	1	R$16,72	**R$16,72**
PAR DE MEIA	4	R$9,90	**R$39,60**
TOTAL ANUAL			**R$337,42**
TOTAL MENSAL			**R$28,12**

Manaus, 30 de Abril de 2024

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo VIII - Planilia material SPU.pdf

GRA/AM

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas
Divisão de Administração de Ligistica
Seção de Licitação

MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE SPU-AM (SEDE)

PRODUTOS COM UTILIZAÇÃO EM PERIODICIDADE MENSAL - CONF. PESQUISA SEI 41746754

ITEM	MATERIAIS DE CONSUMO	UNID.	QUANT. MENSAL ESTIMADA	QUANT. ANUAL ESTIMADA	MEDIANA PRATICADO PELA ADM. PUBLICA CONFORME CONPRASNET	CUSTO MENSAL (Quant. x Valor Unit.)	CUSTO TOTAL ANUAL
1	Água Sanitária	LITRO	36	432	8,65	311,40	3.736,80
2	Álcool 1 L 92,8°	LITRO	0	0	-	-	-
3	Álcool em gel (70% com ação antisseptica) 1 litro	LITRO	16	192	5,71	91,36	1.096,32
4	Cera incolor 5 litros	GALÃO 5 LITROS	0	0	29,94	-	-
5	Desinfetante germicida e bactericida com aroma	GALÃO 5 LITROS	8	96	9,52	76,16	913,92
6	Desodorizador de ambiente 360 ml, aerosol - fragâncias diversas	UNID.	16	192	8,44	135,04	1.620,48
7	Detergente líquido de 1ª qualidade para limpeza de pisos de banheiros e superficies 500 ml	FRASCO	20	240	1,65	33,00	396,00
8	Disco para enceradeira	UNID.	0	0	32,00	-	-
9	Esponja de lavar louça dupla face	UNID.	24	288	0,75	18,00	216,00
10	Flanela 40 x60 cm	UNID.	4	48	2,10	8,40	100,80
11	Inseticida spray frasco 300 ml	FRASCO	0	0	13,16	-	-
12	Lã de aço fina pacote com 8 unidades	PACOTE	12	144	1,99	23,88	286,56
13	Limpador multiuso 500ml	UNID.	32	384	2,00	64,00	768,00
14	Lustra móveis frasco 200 ml	UNID.	8	96	3,34	26,72	320,64
15	Luva de borracha tam P	Par	4	48	3,39	13,56	162,72
16	Luva de borracha tam M	Par	4	48	3,39	13,56	162,72
17	Luva de borracha tam G	Par	4	48	3,39	13,56	162,72
18	Luvas de plástico látex para limpeza tam P	par	4	48	7,12	28,48	341,76
19	Luvas vaquetas de pano/algodão	PAR	1	12	6,12	6,12	73,44
20	Máscaras descartáveis TNT	CX C/ 50 UNID.	0	0	5,00	-	-
21	Palha de aço n° 01	UNID.	4	48	1,86	7,44	89,28
22	Pano de chão	UNID.	8	96	5,07	40,56	486,72
23	Pedra sanitária para vaso	UNID.	32	384	1,49	47,68	572,16
24	Removedor de uso geral, tipo solventes com hidrocarbonetos	BOMBONA 5 L	1	12	41,00	41,00	492,00
25	Sabão em barras (200g)	EMBAL. C/ 5 TABLETES	12	144	8,14	97,68	1.172,16
26	Saco p/ lixo cor preta 30 litros, rolo com 100 sacos	Rolo	2	24	12,00	24,00	288,00

27	Saco p/ lixo cor preta 100 litros, rolo com 100 sacos	Rolo	1	12	40,10	40,10	481,20
28	Naftalina em bolas, pacote 1kg	Kg	1	12	27,55	27,55	330,60
29	Sabão em pó odor floral pacote 1 kg	PACOTE OU CAIXA	12	144	5,10	61,20	734,40
30	Papel higiênico qualidade extra, dupla face 300 metros	PACOTE C/ 8 RL	24	288	33,00	792,00	9.504,00
31	Papel toalha três dobras interfolhado, qualidade extra, cor branca, fardo com 1250	FARDO	8	96	14,81	118,48	1.421,76
32	Sabonete liquido para as mãos, refil de 500 ml para dispenser, aromas variados	Frasco	8	96	7,90	63,20	758,40
TOTAL GERAL						R$ 2.224,13	R$ 26.689,56
CUSTO MENSAL POR SERVENTE						**R$**	**741,38**

PRODUTOS COM UTILIZAÇÃO EM PERIODICIDADE TRIMESTRAL - CONF. PESQUISA SEI 41748236							
ITEM	**MATERIAIS DE CONSUMO**	**UNID.**	**QUANT. TRIMESTRAL**	**QUANT. ANUAL ESTIMADA**	**MEDIANA PRATICADO PELA ADM. PUBLICA CONFORME CONPRASNET**	**CUSTO TRIMESTRAL (Quant. x Valor Unit.)**	**CUSTO TOTAL ANUAL**
1	Pá coletora de lixo, material plástico, cado de madeiras em comprimento 90 cm, modelo sem tampa	UNID.	2	8	**R$ 6,78**	R$ 13,56	R$ 54,24
2	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa,60 cm com cabo roscável revestido de plástico.	UNID.	3	12	**R$ 9,25**	R$ 27,75	R$ 111,00
3	Refil de limpador de miCrofibra tipo MOP	UNID.	2	8	**R$ 21,17**	R$ 42,34	R$ 169,36
4	Vassouras, cerdas de nylon para uso em pisos internos e lavagem de banheiros	UNID.	3	12	**R$ 12,49**	R$ 37,47	R$ 149,88
5	Balde de plástico capacidade 20 litros com alça de arame galvanizado.	UNID.	2	8	**R$ 25,65**	R$ 51,30	R$ 205,20
Valor Trimestral						R$ 172,42	
TOTAL ANUAL						R$ 689,68	
Valor por servente						R$ 57,47	

PRODUTOS COM UTILIZAÇÃO EM PERIODICIDADE SEMESTRAL, CONFORME PESQUISA DE PREÇOS NO COMPRASNET - SEI 41748255							
ITEM	**MATERIAIS DE CONSUMO**	**UNID.**	**QUANT. SEMESTRAL ESTIMADA**	**QUANT. ANUAL ESTIMADA**	**MEDIANA PRATICADO PELA ADM. PUBLICA CONFORME CONPRASNET**	**CUSTO SEMESTRAL (Quant. x Valor Unit.)**	**CUSTO TOTAL ANUAL**
1	Corda poliamida 12 mm azul para complemento cinto de segurança rolo com 200m	ROLO	1	2	223,84	223,84	447,68
2	Óculos de segurança para proteção	UNI	1	2	5,23	5,23	10,46
3	Limpa vidro, frasco de 500 ml	FRASCO	1	2	8,76	8,76	17,52
4	Desentupidor de vaso sanitário	UNI	1	2	11,88	11,88	23,76
5	Espanador de teto e parede com cabo extensor de até 3 mt	UNI	1	2	18,50	18,50	37,00

6	Dispenser higienizador material plástico ABS, capacidade de 500 ml para fixação na parede para aplicação de álcool em gel nas mãos	UNI	1	2	24,65	24,65	49,30
7	Suporte para papel toalha interfolhado, 2 ou 3 dobras, cor branca material plástico	UNI	1	2	28,08	28,08	56,16
8	Vassoura tipo MOP tira pó flexivel com cerdas de microfibra com tamanho de 40 cm de largurra e cabo 1,36 mts de comprimento	UNI	1	2	60,94	60,94	121,88
9	Saboneteira em plástico ABS para rerfil de 500 ml(sachê) na cor branca	UNI	1	2	21,00	21,00	42,00
10	Escova p/ vaso sanitário (com suporte)	UNI	1	2	13,00	13,00	26,00
11	Porta papel higiênico para uso de 300 mt	UNI	1	2	27,14	27,14	54,28
12	Avental de segurança impermeavel em raspa	UNI	1	2	8,26	8,26	16,52
13	Capacete de segurança	UNI	1	2	19,82	19,82	39,64
14	Vassoura de pelo, 40 cm	UNI	1	2	13,94	13,94	27,88
15	Escova manual uso geral Base plástica	UM	2	4	5,30	10,60	21,20
Total do semestre							495,64
Total anual							991,28
Total por servente							27,54

TOTAL GERAL POR SERVENTE	826,39

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo IX - Planilha m² CGU.pdf

GRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Recursos Logísticos Setor de Licitação

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² CGU

ÀREAS INTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor: Preço Homem / Mês	Valor: Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/200	R$5.817,73	7,27
		TOTAL	**7,272**

ÁREAS EXTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor: Preço Homem / Mês	Valor: Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/1800	R$0,00	0,00
		TOTAL	**0,000**

ESQUADRIAS (Face intern e externa)

Mão de Obra	1 - Produtividade (1/m²)	2 - Frequencia no mês (horas)	3 - Jornada de Trabalho no mês (horas)	4 = 1 x 2 x 3	Valor: Preço Homem / Mês	Valor: Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/300	16	0,005298	0,0002825	R$5.817,73	1,64
					TOTAL	**1,644**

TIPO DE ÁREA	ÁREAS (m2)	Indice de Produtividade	R$ m2	R$ TOTAL	ANUAL	NR. DE SERVENTES
Àrea Interna	417	1200	7,272	R$ 3.033,51	R$ 36.402,10	0,348
Àrea Externa (pisos pav.)		1800	0,000	R$ -	R$ -	0,000
Esquadrias (face interna)	233,41	300	1,644	R$ 383,67	R$ 4.604,08	0,778
TOTAL MENSAL				**R$ 3.417,18**	**R$ 41.006,19**	-

TOTAL DE POSTOS A CONTRATAR NA MÃO DE OBRA	**1,13**
VALOR DO POSTO (1 POSTOS)	**R$ 1.139,06**

Manaus, 29 de Abril de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo X - Planilha por m² SPU.pdf

GRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Recursos Logísticos Setor de Licitação

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² SPU

ÀREAS INTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor	
		Preço Homem / Mês	Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/200	R$4.817,35	6,02
		TOTAL	**6,022**

ÁREAS EXTERNAS

Mão de Obra	Produtividade (1/m²)	Valor	
		Preço Homem / Mês	Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/1800	R$4.817,35	2,68
		TOTAL	**2,676**

ESQUADRIAS (Face intern e externa)

Mão de Obra	1 - Produtividade (1/m²)	2 - Frequencia no mês (horas)	3 - Jornada de Trabalho no mês (horas)	4 = 1 x 2 x 3	Valor	
					Preço Homem / Mês	Subtotal (R$/m²)
Agente de Limpeza	.1/300	16	0,005298	0,0002825	R$4.817,35	1,36
					TOTAL	**1,361**

TIPO DE ÁREA	ÁREAS (m2)	Indice de Produtividade	R$ m2	R$ TOTAL	ANUAL	NR. DE SERVENTES
Àrea Interna	1.486	1200	6,022	R$ 8.947,86	R$ 107.374,36	1,238
Àrea Externa (pisos pav.)	1766,91	1800	2,676	R$ 4.728,79	R$ 56.745,47	0,982
Esquadrias (face interna)	278,21	300	1,361	R$ 378,68	R$ 4.544,13	0,927
TOTAL MENSAL				**R$ 14.055,33**	**R$ 168.663,97**	-

TOTAL DE POSTOS A CONTRATAR NA MÃO DE OBRA	**3,15**

VALOR DO POSTO (1 POSTOS)	**R$ 4.685,11**

Manaus, 29 de Abril de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo XI - Planilha valor de referencia CGU.pdf

GRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Administração de Logistica Seção de Licitação

MEMÓRIA DE CÁLCULO VALOR DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO SEDE CGU-AM

ÁREAS E VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

TIPO DE ÁREA	ÁREAS (m2)	Indice de Produtividade	R$ m2	R$ TOTAL	ANUAL
Àrea Interna	417,14	1.200	R$ 7,27	R$ 3.033,51	R$ 36.402,10
Àrea Externa (pisos pav.)	0,00	1.800	R$ -	R$ -	R$ -
Esquadrias (face interna)	233,41	300	R$ 1,64	R$ 383,67	R$ 4.604,08
TOTAL MENSAL				**R$ 3.417,18**	**R$ 41.006,19**

VALORES MENSAL DE REFERÊNCIA	**R$ 3.417,18**	**R$ 41.006,19**

OBS:

1 - O VALOR DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO será de **R$ 3.417,18** (Três Mil, Quatrocentos e Dezesete Reais e Dezoito Centavos), sendo aceitavel um VALOR GLOBAL máximo de **R$ 41.006,19** (Quarenta e Um Mil, Seis Reais e Dezenove Centavos).

Manaus, 30 de Abril de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM

Anexo XII - Planilha valor de referencia SPU.pdf

GRA/AM	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Secretaria de Serviços Compartilhados Superintendência Regional de Administração no Estado do Amazonas Divisão de Administração de Logistica Seção de Licitação

MEMÓRIA DE CÁLCULO VALOR DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO SEDE SPU-AM

ÁREAS E VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO								
TIPO DE ÁREA	ÁREAS (m2)	Indice de Produtividade	R$ m2		R$ TOTAL		ANUAL	
Àrea Interna	1.485,94	1.200	R$	6,02	R$	8.947,86	R$	107.374,36
Àrea Externa (pisos pav.)	1.766,91	1.800	R$	2,68	R$	4.728,79	R$	56.745,47
Esquadrias (face interna)	278,21	300	R$	1,36	R$	378,68	R$	4.544,13
TOTAL MENSAL					**R$**	**14.055,33**	**R$**	**168.663,97**

VALORES MENSAL DE REFERÊNCIA	**R$**	**14.055,33**	**R$**	**168.663,97**

OBS:

1 - O VALOR DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO será de **R$ 14.055,33.** (Quatorze Mil, Cinquenta e Cinco Reais e Trinta e três Centavos), sendo aceitavel um VALOR GLOBAL máximo de **R$ 168.663,97** (Cento e Sessenta e Oito Mil, Seiscentos e Sessenta e Três Reais e Noventa e Sete Centavos).

Manaus, 30 de Abril de 2024.

PATRICIA CLEUDA DE CASTRO FREITAS
SLIC/DIAL/SRA/AM