

Estudo Técnico Preliminar 54/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.017509/2025-83

2. Objetivo

2.1 Analisar a viabilidade da contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, de forma continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando o fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, para atendimento das necessidades da Universidade Federal do Piauí, Campus Senador Helvído Nunes de Barros, em Picos-PI, conforme regulamentado pela Instrução Normativa Seges Nº 58, de 8 de Agosto De 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério Da Economia.

2.2 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas e incorporadas na contratação em análise.

2.3 Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

3. Suporte Legal

Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos

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

Instrução Normativa Seges Nº 58, de 8 de Agosto De 2022. Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Decreto no 9.507, de 21 de Setembro de 2018. 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.

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

Decreto nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018. 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.

Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto no 8.538, de 6 de Outubro de 2015. Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

Instrução Normativa nº 1, de 19 de Janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Lei nº 9.632, de 07 de Maio de 1998. Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

4. Análise da contratação anterior

4.1 O contrato de prestação de serviços nº 01/2020, firmado entre a Universidade Federal do Piauí e a empresa a SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ:10.013.974/0001-63, atualmente responsável pelos serviços, com vigência em caráter excepcional até o dia 03/02/2026, tomando por base o art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93, período que será atingido na referida data.

4.2 A empresa apresentou, até o momento, desempenho satisfatório na execução do contrato, cumprindo com as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores terceirizados e garantindo a entrega dos materiais, conforme a demanda da Contratante.

5. Descrição da necessidade

5.1 A contratação justifica-se pelo término da prestação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, contemplados pelo Contrato 01/2020, da empresa SERVFAZ SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA LTDA, com vigência em caráter excepcional até o dia 03/02/2026, tomando por base o art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93, período que será atingido na referida data.

5.2 Além disso, a Universidade necessita destes serviços por ser essencial ao Campus criar um ambiente saudável e de boa qualidade para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, considerando, ainda, que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores efetivos.

5.3 É de suma importância a manutenção dos serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo e auxiliar, pois tais serviços são primordiais para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus Senador Helvídio Nunes de Barros, e a interrupção acarretaria prejuízos ao bom funcionamento das atividades já citadas.

5.4 O Campus Senador Helvídio Nunes de Barros conta com uma área de aproximadamente 41.159,75m², sendo 23.425,85m² de área interna e 17.733,90m² de área externa. Diariamente, toda essa área necessita que esteja em condições de uso para que alunos, técnicos e professores possam desenvolver suas atividades dentro da instituição, portanto para manter esse ambiente higiênico, salubre e em condições de uso, faz-se necessária a limpeza em todos os blocos de salas de aula, blocos administrativos, laboratórios, restaurante universitário e área externa.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
UFPI - Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Juscelino Francisco do Nascimento

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

7.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Requisitos gerais:

7.1.1 Poderão participar da contratação os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), atual Ministério da Economia.

7.1.2 Não poderão participar do procedimento de contratação, interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o Ministério da Cidadania.

7.1.3 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio uma vez que há no mercado empresas com potencial capacidade técnica com know how necessários à execução de diversas atividades envolvidas na contratação.

7.1.4 Não será permitida a participação de cooperativas porque há necessidade de vínculo empregatício entre a empresa contratada e os trabalhadores alocados nos postos de trabalho, situação esta, incompatível com os princípios e valores do trabalho entre cooperados.

7.1.5 O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviço comum, nos termos do inciso XIII, Art. 6º da lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021; do Decreto nº 3.555, de 08 de Agosto de 2000, e do Decreto 5.450, 31 de Maio de 2005.

7.1.6 Os serviços contratados serão de natureza continuada, com mão de obra exclusiva, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

7.1.7 O prazo de vigência do contrato é de 5 (cinco) anos, conforme Art. 106 da Lei Nº 14.133/2021, contado da data da assinatura do contrato.

7.1.8 A execução do contrato se dará de forma contínua, e poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. Conforme Art. 107, da Lei Nº 14.133/2021.

7.1.9 A Contratada não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540 /2004;

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

7.1.11 No que couber, a Contratada poderá fazer a transição gradual com a empresa que atualmente executa o serviço de limpeza, asseio e conservação, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas com o objetivo de assegurar o funcionamento contínuo dos serviços e sua melhor execução.

Natureza da contratação e forma de seleção do fornecedor:

7.1.12 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante contratação direta, em sua forma eletrônica.

7.1.12.1 O serviço objeto do presente estudo é caracterizado como de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas das unidades administrativas da Universidade Federal do Piauí, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional.

7.1.12.2 Além de ser classificado como de natureza continuada, os serviços são qualificados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em ato convocatório, por meio de especificações usuais de mercado.

7.1.12.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

7.1.12.4 O regime de execução contratual é o da dedicação exclusiva de mão de obra. Via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e será supervisionada pela Universidade Federal do Piauí.

7.1.12.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

7.1.13 Para que a Universidade Federal do Piauí em Picos-PI tenha as suas necessidades por serviços e limpeza atendidas, a empresa contratada deverá disponibilizar quadro de pessoal qualificado e experiente nas quantidades estimadas no **apêndice I**, assim como o fornecimento de insumos, ferramentas e equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários à execução dos serviços, descritos nos **apêndices II, III, IV e V** anexos ao estudo.

7.1.14 A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste estudo de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade da Universidade Federal do Piauí realizar quaisquer contratações adicionais.

7.1.15 Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a contratada e validados pela fiscalização contratual.

7.1.15.1 Requisitos de qualificação mínima:

7.1.15.1.1 Servente - CBO 5142-25: Ensino Fundamental; ser residentes/fixos.

7.1.15.1.2 Encarregado(a) - CBO 4101-05: Ensino Médio completo; experiência e qualificação profissional para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do contratante; ser residentes/fixos.

7.1.16 A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital e seu Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

7.1.17 A empresa deverá manter, em Picos-PI, ou em um raio máximo de até 300 **km**, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Critérios de Sustentabilidade

7.1.18 A contratada deve 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 e envolvidos na prestação dos serviços.

7.1.18.1 A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, assim como:

- a. GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS. Brasília: AGU, agosto, 2021.
- b. Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.
- c. Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.
- d. Resolução CONAMA nº 359/2005.

e. RESOLUÇÃO CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000.

f. **Decreto Nº 2.783, DE 17 de setembro de 1998.**

g. **Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994.**

7.1.20.2 Considerando que os materiais a serem descartados pela contratada pode oferecer risco ao meio ambiente e não devem ser destinados ao lixo comum, na grande maioria das vezes, a empresa contratada deverá prover meios adequados de descarte seletivo de peças e materiais, em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão e as demais legislações pertinentes ao assunto, em especial:

- a. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- b. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.
- c. Lei nº 12.305/2010.
- d. Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.
- e. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005.
- f. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 450, de 06 de março de 2005.
- g. Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- h. IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995.
- i. Lei nº 7.802/89 e legislação correlata.

Subcontratação

7.1.21 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

7.1.22 Será exigida garantia na presente contratação:

7.1.22.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes dos incisos I, II, III, IV e V, § 3º, art. 121 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

Vistoria

7.1.23 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

7.1.23.1 As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

7.1.23.1.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Qualificação Técnica

7.1.24 A Contratada deverá comprovar que possui aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

7.1.25 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

8. Levantamento de Mercado

8.1 Fazendo uma análise de mercado e estudando as ofertas que o mesmo apresenta, podemos listar as seguintes opções:

Solução 1: Contratação direta de profissionais mediante concurso ou processo seletivo simplificado

Descrição: A contratação de profissionais para atendimento da demanda, mediante concurso público ou processo seletivo simplificado, não se materializa como uma opção viável para a solução do problema tendo em vista a extinção do cargo **servente de limpeza (código 418003)** da Lei Federal nº 11.091/05 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

Solução 2: Fazer adesão a ARP vigente

Descrição: Conforme disposto no Decreto Federal nº 7.892/13, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no **Art. 6º da lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021**, a licitação por registro tem como objetivo permitir que diversos órgãos com interesses comuns na contratação de determinados serviços e aquisição de bens o faça de forma mais célere e eficiente. Porém, levando-se em conta as particularidades na contratação do objeto pleiteado e o não envolvimento preliminar desta IES ao processo de contratação no detalhamento de todas as condições de execução e especificidades para o correto dimensionamento de quantitativos e preços referenciais, figura o instituto da adesão à ata de registro de preços como uma alternativa inviável, logo não há como comprovar vantagem da adesão sobre o sistema convencional, que indubitavelmente deve importar em uma vantagem superior a um novo processo, conforme descrito no art. 22 do Decreto 7.892/13.

Solução 3: Contratação de serviço de limpeza e conservação sem a inclusão de materiais.

Descrição: Nesta modalidade para aquisição dos materiais de limpeza e conservação teríamos que realizar uma segunda licitação e a cada ano teríamos que realizar um certame para abastecimento ou reposição dos materiais /insumos de limpeza. No entanto, realizar uma licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais seria economicamente inviável, não obstante, isso pode gerar riscos como: atrasos de entregas, falta de produtos ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento.

Solução 4: Contratação de serviço de limpeza e conservação com fornecimento de materiais (materiais de limpeza, ferramentas, equipamentos, epi's e fardamentos).

Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra CONTRATADA os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores do posto com o fornecimento dos materiais. Modelo já difundido no mercado e utilizado por vários entes da Administração e considerando que:

- não existe a possibilidade da contratação de servidores efetivos que detenham, dentre suas atribuições, a prestação de serviços dos serviços de limpeza e conservação;
- os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do decreto supracitado, cuja execução indireta é vedada;
- a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do antigo Ministério do Planejamento, em seu art. 1º, inciso XIV, estabelece, inclusive, que o serviço de limpeza deverá, preferencialmente, ser objeto de execução indireta mediante contratação;
- a Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, estabelece diretrizes e normativas para a contratação do serviço ora pretendido;

Apresenta-se como a solução mais adequada para solução do problema. Assim, a contratação dos serviços será passível de terceirização (execução indireta), considerando se tratar de serviço comum, cuja a prestação poderá ser realizada por pessoas jurídicas que estão aptas a prestarem o serviço, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de todos os materiais necessários a sua perfeita execução.

9. Descrição da solução como um todo

9.1 A descrição da solução como um todo da prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação compreende a higienização das áreas físicas das unidades da Universidade Federal do Piauí, em Picos-PI, com o fornecimento de todo o material (ferramentas, equipamentos, insumos, além dos respectivos fardamentos e epi 's) necessário e adequado à perfeita execução dos serviços, conforme apêndices II, III, IV e V anexos a este estudo.

9.1.1 As áreas físicas das unidades compreendem áreas internas e externas, conforme descritas no apêndice I deste estudo.

9.1.2 Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de preços a ser disponibilizada em anexo ao TR, quando da sua construção.

9.1.3 Os serviços devem ser executados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação, conforme detalhado no apêndice I anexo a este estudo.

9.2 Os serviços são de natureza contínua, pois visam garantir diariamente a limpeza e o bem-estar de estudantes, professores, servidores e de todos os que transitam na Universidade Federal do Piauí, Campus Senador Helvídio Nunes de Barros, assim como demais imóveis ocupados pela IES na região de Picos-PI, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, preservando a conservação das atividades meio e fim da instituição.

Da forma da prestação dos serviços

9.3 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Local	Endereço:

Campus Senador Helvídio Nunes de
Barros - CSHNB

Rua Cícero Duarte, 905 - Junco, Picos - PI, 64607-670

9.4 O serviço dar-se-á em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados entre as 6:00 hs e 22:00 hs, observados os intervalos legais para alimentação.

9.4.1 Considerando a programação acadêmica da UFPI, a contratada deverá, obrigatoriamente, programar suas atividades nas áreas de uso comum em horários nos quais estes ambientes, preferencialmente, não estejam sendo utilizados ou com baixo fluxo de pessoas.

9.4.2 Para permitir o atendimento das demandas, a jornada de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada setor, nos sete dias da semana, perfazendo a carga horária de 44 horas semanais conforme legislação trabalhista vigente.

9.4.3 A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste estudo.

9.4.4 Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de trabalho.

9.4.5 Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº 05/2017.

9.4.6 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

9.4.7 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

9.5 A contratada deverá acordar previamente com a Administração, entre outros:

9.5.1 A Administração poderá solicitar que as férias ocorram nos períodos de recesso escolar, sem a reposição do profissional (com a devida glosa na nota fiscal do mês de prestação dos serviços), desde que não haja prejuízos à prestação dos serviços.

9.5.2 Caberá à empresa contratada informar, com no mínimo 20 dias antes do início das férias, o profissional que fará a substituição. Junto à comunicação, deverá ser encaminhada toda a documentação exigida dos funcionários no início do contrato.

9.5.4.1 Caso a documentação do ferista não seja enviada com antecedência, a Administração poderá não aceitar que o profissional preste o serviço, até que seja encaminhada a documentação, registrando assim falta nos dias de ausência de reposição.

9.6 Considerando que para a execução dos serviços a Contratada disponibilizará profissionais em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, estes devem ser enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme a seguir: SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20) e ENCARREGADO (CBO 4101-05).

Das atividades a serem desenvolvidas

9.7 Rotinas a serem cumpridas pela CONTRATADA

9.7.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

9.7.1.1 SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20)

9.7.1.1.1 ÁREAS INTERNAS:

a. DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- i. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - ii. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
 - iii. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - iv. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - v. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - vi. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - vii. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - viii. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - ix. 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;
 - x. Limpar os corrimãos;
 - xi. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- b. SEMANALMENTE, UMA VEZ:
- i. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - ii. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - iii. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - iv. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - v. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - vi. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - vii. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
 - viii. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - ix. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- c. MENSALMENTE, UMA VEZ:
- i. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - ii. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - iii. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

- iv. Limpar persianas com produtos adequados;
- v. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

9.7.1.1.2 ÁREAS EXTERNAS:

a. DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- i. Varrer as áreas pavimentadas e apanhar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- ii. Varrer os pisos de cimento;
- iii. Varrer e passar pano úmido nos pisos de granito;
- iv. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Administração, em atendimentos aos preceitos legais;
- v. Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum;
- vi. Varrer e limpar os telhados, calhas e ralos existentes sempre que necessário para evitar o acúmulo de água;
- vii. Efetuar de forma manual, a limpeza e desobstrução das calhas e canaletas de escoamento de águas pluviais;
- viii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- i. Limpar letreiros e placas comemorativas e de sinalização, com produtos específicos;
- ii. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- iii. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- iv. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- v. Varrer as ruas, pátios, calçadas, estacionamentos e quaisquer pisos externos, retirar o lixo gerado, acondicioná-lo em sacos plásticos e depois removê-los para local indicado pela Administração;
- vi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- i. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

d. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- i. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- ii. 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;
- iii. Efetuar a carga e descarga dos caminhões destinados para a coleta de galhos e folhas;
- iv. Fazer roço e limpeza das cercas e muros que delimitam o perímetro da UFPI;
- v. Fazer roço e limpeza das áreas verdes e bosques existentes na UFPI;

e. BIMESTRALMENTE, UMA VEZ:

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;

- i. Efetuar a carga e descarga dos caminhões destinados para a coleta de galhos e folhas;
- ii. Fazer roço e limpeza das cercas e muros que delimitam o perímetro da UFPI;
- iii. Fazer roço e limpeza das áreas verdes e bosques existentes na UFPI;

f. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ:

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;

- i. Efetuar a carga e descarga dos caminhões destinados para a coleta de galhos e folhas;
- ii. Fazer roço e limpeza das cercas e muros que delimitam o perímetro da UFPI;
- iii. Fazer roço e limpeza das áreas verdes e bosques existentes na UFPI;

g. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- i. 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;
- ii. Efetuar a carga e descarga dos caminhões destinados para a coleta de galhos e folhas;
- iii. Fazer roço e limpeza das cercas e muros que delimitam o perímetro da UFPI;
- iv. Fazer roço e limpeza das áreas verdes e bosques existentes na UFPI;

9.7.1.1.3 ASSIM QUE SOLICITADO:

- a. Lavar pelo menos duas vezes por ano caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- b. Auxiliar à Chefia de limpeza, conservação e vigilância, quando forem requisitados serviços adicionais, como o transporte de materiais em geral, apoio aos serviços de manutenção predial e de equipamentos em geral, dentre outros correlatos, de mesma complexidade, motivados pela eventualidade.

9.7.1.2 ENCARREGADO (CBO 4101-05)

9.7.1.2.1 Caberá ao encarregado da limpeza, dentre outras atividades:

1.
 - a. Elaboração, alteração e apresentação de cronograma dos serviços de limpeza. Promovendo sua alteração sempre que necessário;
 - b. Distribuição das equipes para os locais de serviço;
 - c. acompanhamento da execução das atividades, bem como, a identificação de áreas que necessitam de limpeza;
 - d. Verificação in loco, da limpeza efetuada pelos funcionários da empresa. Havendo algum problema, efetuar nova limpeza;
 - e. Elaboração de relatórios com informações sobre o consumo de materiais e a limpeza dos ambientes;
 - f. Controle da assiduidade e da pontualidade da equipe de trabalho;
 - g. Controle da produtividade e da qualidade do trabalho executado pelos serventes;
 - h. Dentre outras atividades correlatas.

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

9.7.2.1 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

9.7.3 Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da UFPI.

9.7.4.1 Os insumos/materiais/equipamentos/epi's/fardamentos a serem disponibilizados durante a execução dos serviços estão listados nos apêndices II, III, IV e V.

9.7.4 A Contratada deverá encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE

9.7.5 A CONTRATADA deverá manter junto aos locais da prestação de serviços, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

9.7.6 Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas enumeradas, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

9.7.6.1 O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) biometria;
- b) controle de ponto por cartão magnético;
- c) sistema de ponto eletrônico alternativo;
- d) e outros permitidos por lei.

9.7.7 Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica.

9.7.8 A folha de ponto manual somente poderá ser utilizada em casos específicos e após autorização da CONTRATANTE.

9.7.9 A CONTRATADA assumirá total responsabilidade quanto às falhas na execução dos serviços, comprometendo-se a fazer as regularizações propostas pela CONTRATANTE.

9.7.10 A critério da Administração, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa a ser expressa e previamente comunicada, inclusive em caso de instalação de outras unidades.

9.7.11 A prestação dos serviços, deverá ser iniciada em até 1 (um) dia útil, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

9.7.12 A CONTRATADA, a fim de garantir a continuidade dos serviços já prestados, deverá absorver, tantos quantos os postos existentes, os profissionais em exercício vinculados a uma contratação anterior, devendo ofertar o treinamento congênere específico da empresa.

9.7.13 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA terá até 72 (setenta e duas) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

Das competências pessoais

9.8 Os serviços objeto da licitação deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir, de acordo com as qualificações especificadas para cada posto:

- I - Falar de forma clara e formal;
- II - Manter sigilo;
- III - Ser pontual;
- IV - Demonstrar objetividade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, respeito, atenção, paciência e agilidade;
- V - Manter-se disciplinado;
- VI - Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- VII - Demonstrar capacidade de organização;
- VIII - Manter-se uniformizado;
- IX - Possuir facilidade de relacionamento interpessoal.

Dos deveres e disciplinas

9.9 Os empregados devem:

- I - Ser assíduo, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- II - Apresentar-se sempre bem asseado, barba feita, cabelos presos e uniformes limpos e passados;
- III - Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
- IV - Utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências do Contratante, de acordo com exigência do edital;
- V - Zelar pelo uniforme;
- VI - Tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportando-se sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;
- VII - Comportar-se de maneira idônea, respeitável;
- VIII - Manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- IX - Passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da rendição de empregado, no mesmo posto de trabalho;
- X - Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

9.8 Requisitos:

I - Idade superior a 18 anos;

II - Ensino fundamental incompleto;

III - Experiência mínima de 6 (seis) meses.

9.9 As obrigações da contratada e do contratante estão previstas no TR, utilizando o modelo da AGU.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

10.1 O Campus Senador Helvídio Nunes de Barros conta com uma área de aproximadamente 41.159,75m², sendo 23.425,85m² de área interna e 17.733,90m² de área externa. Diariamente, toda essa área necessita que esteja em condições de uso para que alunos, técnicos e professores possam desenvolver suas atividades dentro da instituição, portanto para manter esse ambiente higiênico, salubre e em condições de uso, faz-se necessária a limpeza em todos os blocos de salas de aula, blocos administrativos, laboratórios, restaurante universitário e área externa.

10.2 Para fins de definição da quantidade de área a ser limpa foram considerados os espaços físicos, o fluxo diário de pessoas, o horário de funcionamento do Campus, a frequência de cada tipo de serviço e as experiências resultantes de contratos anteriores, visando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública, descritas no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Nº de postos necessários/ produtividade adotada
1	INTERNAS	m ²	18.771,25	29
1.1	Pisos acarpetados/ frios: 800-1200 ² (cf. Anexo VI-B, item 3.1, alínea “a” e “b” da IN nº 5/2017). Produtividade adotada: 1200 m ²	m ²	15.373,89	15
1.2	Laboratórios: 360-450m ² (cf. Anexo VI-B, item 3.1, alínea “c” da IN nº 5/2017). Produtividade adotada: 450 m ² – FAZ JUS INSALUBRIDADE GRAU MÉDIO (20%)	m ²	3.118,65	7
1.3	Banheiros: 200-300m ² (cf. Anexo VI-B, item 3.1, alínea “g” da IN nº 5/2017). Produtividade adotada: 200 m ² – FAZ JUS INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO (40%) - SÚMULA 448 TST	m ²	1.642,84	7
2	ÁREAS EXTERNAS	m ²	23.665,31	10
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800-2700m ² (Anexo VI-B, item 3.2, alínea “a” IN nº 5/2017). Produtividade adotada: 1800 m ²	m ²	23.665,31	10
3	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO			1
3.1	Encarregado	Unidade	1	1

10.3 Considerou-se os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os parâmetros descritos no item 3 do ANEXO VI-B da IN nº 5, de 2017.

10.4 A adoção das produtividades máximas apresentadas pelo normativo justifica-se pelo contingenciamento de recursos em despesas consideradas discricionárias aos órgãos integrantes do Ministério da Educação – MEC, exigindo-se a diminuição dos custos com a contratação de serviços terceirizados diante a nova realidade vivenciada no âmbito institucional.

10.5 O quantitativo de postos de trabalho necessários à consecução das atividades de conservação e limpeza é resultado da razão entre a área e a produtividade estabelecida, sendo arredondado para cima ou para baixo caso o décimo da parte fracionária fosse maior ou menor do que 0,5 respectivamente.

- a. A quantidade de postos é estimada e poderá ser implementada no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da Contratante, devendo a Contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

10.6 Considerando o disposto no item 4 do Anexo VI-B da IN 5 de 2017, foi acrescido um cargo de encarregado tendo em vista que o quantitativo de serventes estimado é superior a trinta.

10.7 Cabe ressaltar que a programação dos serviços leva em consideração uma execução contratual de 12 (doze) meses desenvolvida nas dependências desta IES, considerando-se para efeitos de cálculo o mês composto por 22 (vinte e dois) dias úteis.

10.8 Para os cargos com 20% ou 40% de Insalubridade, a concessão do mesmo fica condicionada ao Laudo Técnico de **Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho**.

10.10 Salientamos que os materiais e equipamentos listados no apêndice IV (Itens 1, 2, 3) visam melhorar a produtividade.

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.054.356,80

11. Será adotado como parâmetro para estimativa de preço, planilhas de formação de custos, com base na Instrução Normativa 05/2017, cadernos de serviços de limpeza e conservação - MINISTÉRIO DA ECONOMIA SEGES – Caderno Técnico – Limpeza – Piauí - 2019, a convenção coletiva de trabalho vigente **PI 000048/2024 SINDICATO DAS EMPRESAS DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO DO ESTADO DO PIAUÍ - SECAPI**.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

12.1 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, em razão de não ser possível fracionar o objeto contratado. O parcelamento do objeto tecnicamente traria maior dificuldade na fiscalização e execução, devido a divisão dos serviços por várias empresas prestadoras (SERVIÇOS+MATERIAIS). Desta forma, optou-se por não dividir o objeto deste visto que para a perfeita execução das atividades exige uma integração total entre funcionários e o fornecimento contínuo de materiais/equipamentos necessários à prestação dos serviços.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

13.1 Não se aplica.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

14.1 Trata-se de demanda prevista e alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) Quinquênio 2020-2024.

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

15.1 Pretende-se garantir a prestação dos serviços de limpeza interna e externa de modo contínuo e célere, para manutenção das condições de higiene básicas necessárias para a realização das atividades educacionais e administrativas da UFPI.

16. Providências a serem Adotadas

16.1 Não serão necessárias adequações de responsabilidade da UFPI no ambiente do órgão.

16.2 Promover a capacitação e treinamento de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

17. Possíveis Impactos Ambientais

17.1 Em caso de descontinuidade ou execução deficiente dos serviços poderá haver despejos de resíduos de forma inadequada e/ou acúmulo dos mesmos.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de serviço de limpeza e conservação para a Universidade Federal do Piauí (UFPI) revela-se **viável, necessária e vantajosa** para a administração pública, tendo em vista a **natureza essencial e contínua** da atividade, diretamente relacionada à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e segurança nos ambientes institucionais.

O serviço de limpeza é indispensável para o pleno funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da universidade, sendo incompatível com interrupções. Dada sua característica de **serviço contínuo**, está autorizado pela Lei nº 14.133/2021, especialmente conforme o **Art. 74, inciso XI**, e pode ter vigência contratual de até 60 meses, conforme o **Art. 106, §1º**, da referida norma.

A execução indireta por empresa especializada mostra-se **mais vantajosa** para a Administração, pois permite maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, redução de encargos administrativos e operacionais, além da obtenção de ganhos de eficiência decorrentes da especialização da contratada.

Adicionalmente, a contratação se alinha ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** da UFPI, estando devidamente prevista e compatibilizada com o planejamento institucional. A viabilidade técnica e econômica da contratação foi verificada com base em contratos anteriores, nos quantitativos de áreas a serem atendidas e nas demandas permanentes identificadas nas unidades administrativas e acadêmicas.

Portanto, a presente contratação é **viável do ponto de vista técnico, operacional e econômico**, sendo a forma mais adequada para

A contratação de serviço de limpeza e conservação para a Universidade Federal do Piauí (UFPI) revela-se **viável, necessária e vantajosa** para a administração pública, tendo em vista a **natureza essencial e contínua** da atividade, diretamente relacionada à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e segurança nos ambientes institucionais.

O serviço de limpeza é indispensável para o pleno funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da universidade, sendo incompatível com interrupções. Dada sua característica de **serviço contínuo**, está autorizado pela Lei nº 14.133/2021, especialmente conforme o **Art. 74, inciso XI**, e pode ter vigência contratual de até 60 meses, conforme o **Art. 106, §1º**, da referida norma.

A execução indireta por empresa especializada mostra-se **mais vantajosa** para a Administração, pois permite maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, redução de encargos administrativos e operacionais, além da obtenção de ganhos de eficiência decorrentes da especialização da contratada.

Adicionalmente, a contratação se alinha ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** da UFPI, estando devidamente prevista e compatibilizada com o planejamento institucional. A viabilidade técnica e econômica da contratação foi verificada com base em contratos anteriores, nos quantitativos de áreas a serem atendidas e nas demandas permanentes identificadas nas unidades administrativas e acadêmicas.

Portanto, a presente contratação é **viável do ponto de vista técnico, operacional e econômico**, sendo a forma mais adequada para garantir a continuidade e qualidade dos serviços de limpeza na UFPI.

a continuidade e qualidade dos serviços de limpeza na UFPI.

19. 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](#).

Documento assinado digitalmente
 **JUSCELINO FRANCISCO DO NASCIMENTO**
Data: 23/06/2025 11:37:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JUSCELINO FRANCISCO DO NASCIMENTO

Autoridade competente

Documento assinado digitalmente
 **GIORGI BARBOSA FONSECA**
Data: 23/06/2025 11:43:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GIORGI BARBOSA FONSECA

Membro da comissão de contratação