

Estudo Técnico Preliminar 2/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 1287/2023

2. Descrição da necessidade

2.1 A presente contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais e administrativos, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, conforme apontadas pela da Diretoria do órgão.

2.2 A contratação em tela justifica-se em razão da demanda de serviços administrativos acessórios na sede, subseções e escritórios administrativo do Coren-PI, tendo em vista que a reduzida força de trabalho do Regional se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas.

2.3 Justifica-se ainda a contratação por serem atividades acessórias e de necessidade contínua para o bom funcionamento do Coren-PI. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, além de se tratarem de serviços comuns, serem atividades não finalísticas e por abrangerem atribuições não contempladas no quadro de empregados do Coren-PI.

2.4 A Decisão do Coren-PI que dispõe sobre cargos e remunerações não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de Auxiliar Administrativo, Agente de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, por isso, com base no Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Coren-PI, como no caso em tela.

2.5 Cumpre salientar que no quadro de funcionários do Coren-PI há somente 01 funcionário qualificado para realizar os serviços de limpeza e conservação, e devido a estrutura da sede do Coren-PI, torna-se inviável manter somente 01 (um) funcionário para desenvolver todas as atividades necessárias de limpeza e conservação das dependências da sede do Coren-PI, bem como seus bens móveis e áreas externas, garantindo assim condições de higiene e conforto ao público interno e externo.

2.6 Atualmente, o Coren-PI possui contrato emergencial nº 047/2023, com empresa INSTITUTO INOVAR, CNPJ nº 19.187.257/0001-22, datado de 13 de dezembro de 2023 com prazo 180 (cento e oitenta) dias. A contratação emergencial surgiu tendo em vista que a empresa DATA EMPREENDIMIENTOS EIRELI solicitou em 09/11/2023 a rescisão dos contratos nº s 016/2021 e 039/2023, com efeitos imediatos alegando diversos contratemplos de cunho administrativo e financeiro, conforme relatado no ofício 102/2023-Data/RR e 103/2023-Data/RR.

2.7. Com a contratação da empresa fornecedora, busca-se também a realização e atendimento pleno das atividades da organização.

2.8. Por fim, a terceirização do serviço em questão tem a finalidade de proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros e o órgão possa focar na sua atividade fim.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento Administrativo	Deuselina Carvalho de Sousa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O serviço possui natureza continuada;

4.1.2. O serviço pretendido enquadra-se na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo estudo e demais instrumentos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. Vigência:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, a critério do contratante, desde que respeitado o interesse público com a permanência de preços mais vantajosos para a administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. O contrato irá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência e eventuais prorrogações da contratação.

4.3. Sustentabilidade:

4.3.1. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos materiais, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.3.2. A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, realizando programa interno de treinamento de seus empregados. A sensibilização e capacitação do corpo funcional e, quando for o caso, de outras partes interessadas, devem estimular de forma contínua o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental, a qualidade de vida, equidade e diversidade no âmbito da instituição, bem como a reflexão para que as pessoas possam atuar como agentes transformadores em sociedade.

4.4. Transição Contratual:

4.4.1. Não haverá necessidade de transição contratual ou transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.5. Recursos Orçamentários

4.5.1. O elemento de despesa que será utilizado será o que consta abaixo:

6.2.2.1.1.01.33.90.034 - Outras despesas de pessoal, decorrentes de contratos de terceirização.

4.6. Modalidade

4.6.1. Recomenda-se que a modalidade a ser utilizada seja Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços, utilizando-se o método de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, o de **menor preço**.

4.6.2. Da adoção do Sistema de Registro de Preços:

4.6.2.1. Considerando que esse tipo de contratação tem que estar afinado com a eficiência do gasto público, a celeridade processual, a ampla concorrência entre as empresas licitantes e a efetividade da administração pública, a melhor solução encontrada para a contratação é via Sistema de Registro de Preços, alternativa mais eficiente para a Administração. Essa solução impede que se engesse o processo de contratação desses serviços, demandando uma maior agilidade na solução, conforme o Coren/PI tenha necessidade de ajustes em seu calendário de atividades e conforme a disponibilidade financeira para o desembolso dessas despesas, obedecendo o que diz o Decreto N° 7.892/2013.

4.7 Descrição e Requisitos dos Cargos:

4.7.1 Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05

Exigências para os funcionários a serem designados pela Contratada para a execução do serviço de Auxiliar Administrativo nas dependências do Coren-PI, bem como suas atribuições e perfis dos profissionais a serem disponibilizados pela Contratada.

4.7.1.1 Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino médio completo;
- b) Leis e Legislação e Normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- c) Arquivamento e protocolo de documentos;
- d) Conhecimento de informática, em especial, conhecimentos sobre a plataforma Windows e pacote Office;
- e) Conhecimento das regras gramaticais e redação oficial;
- f) Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas;

4.7.1.2 Jornada de Trabalho:

a) Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e térmios da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

4.7.1.3 Competências pessoais

4.7.1.3.1. É essencial que o Auxiliar Administrativo tenha capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade prestando bom atendimento para os profissionais e empregados públicos. Cabe ressaltar que deverá ser observada a ética e discrição quanto ao sigilo das informações dos profissionais e processos que tramitam no Coren-PI.

4.7.1.4 Atribuições:

Atendimento de chamados telefônicos internos e externos, anotar e enviar recados;

- Numeração e controle documentos;
- Realização de entrega externa de correspondências e documentos;
- Realização de levantamentos e relatórios diversos, quando solicitado;
- Prestação de apoio aos empregados públicos na execução das atividades da unidade, voltadas a gestão documental/processual;
- Operação de máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, scanners;
- Organização e conferência de arquivos;
- Prestação de informações aos responsáveis pelas áreas de arquivo;
- Operação de microcomputadores e notebooks;
- Protocolização de processos e documentos;

- Digitação, organização, conferência, entrega, recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- Prestação de informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Participação de programa de treinamento, quando convocado e/ou promover ensino se houver necessidade.
- Execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.7.2 Agente de Portaria - CBO 5174-15

Exigências para os funcionários a serem designados pela Contratada para a execução do serviço de Agente de Portaria nas dependências do Coren-PI, bem como suas atribuições e perfil dos profissionais a serem disponibilizados pela Contratada:

4.7.2.1 Qualificação mínima exigida

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento de informática, em especial, conhecimentos sobre a plataforma Windows com seus pacotes de edição de textos e planilhas;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- d) Experiência mínima dos profissionais envolvidos na atividade: 06 (seis) meses em função similar ou igual trabalhando.

4.7.2.2 Jornada de Trabalho

Jornada de Trabalho: Diurno e Noturno,

DIURNO: 02 Agentes de Portaria para o turno diurno, com escala de revezamento de 12/36h.

NOTURNO: 02 Agentes de Portaria para o turno noturno, com escala de revezamento de 12/36h

Os serviços de Agente de Portaria deverão ser executados conforme escala de trabalho, observados os intervalos legais para alimentação, fazendo jus ao adicional noturno, quando do cumprimento de serviço no respectivo turno.

Os inícios e térmios da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

4.7.2.3 Atribuições

- Controlar, recepcionar, identificar, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, nas dependências do Coren-PI;
- Assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado;
- Obedecer às normas internas do órgão e o código de ética do Coren-PI;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza do seu local de trabalho;
- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração e outros de interesse, para o bom desempenho das atividades;
- Registrar a frequência diariamente;
- Permanecer nos postos, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Percorrer as dependências da Instituição, conforme a orientação recebida da Administração, verificando anormalidades e adotando os cuidados e providências necessários.
- Controlar a entrada e a saída de pessoas, equipamentos e materiais, anotando situações fora da normalidade e informando eventuais anormalidades ao responsável da Administração;

- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas.
- Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados e organizar filas, quando houver necessidade;
- Auxiliar no recebimento de mercadorias, volumes diversos e correspondências;
- Aferir temperatura dos Profissionais de Enfermagem, Servidores, Colaboradores e visitantes;
- Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários preestabelecidos e comunicar imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Anotar ocorrências e assinar diariamente o livro de ocorrências referente ao seu posto de trabalho;
- Repassar para o porteiro que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as informações relevantes, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Notificar à Administração, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água e/ou gás, informando condições que afrontem a segurança.
- Comunicar qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do órgão.

4.7.3 Motorista - CBO 7823-05

Exigências para os funcionários a serem designados pela Contratada para a execução do serviço de Motorista para o Coren-PI, bem como suas atribuições e perfil dos profissionais a serem disponibilizados pela Contratada:

4.7.3.1 Qualificação mínima exigida

- a) Ensino médio completo.
- b) Experiência mínima dos profissionais envolvidos na atividade: 01(um) ano.
- c) Possuir carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (carteira B, em razão dos veículos do Coren-PI);
- d) Disponibilidade para viagens
- e) Possuir cursos de direção defensiva e primeiros socorros;

4.7.3.2 Jornada de Trabalho

- a) Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

4.7.3.3 Competências pessoais

4.7.3.3.1. Demonstrar atenção, concentração, paciência e cortesia,

4.7.3.3.2. Facilidade de comunicação, autodomínio, simpatia, iniciativa e aptidão física para o desempenho das atribuições;

4.7.3.3.3. É essencial que o motorista tenha boa disposição física, cumpra ordens e determinações, saiba ouvir sugestões e críticas, possua gosto por servir, tenha iniciativa, e ser: dedicado; prestativo dentro dos limites do regimento interno; discreto e evitar comentários da vida particular de servidores, inscritos ou de usuários dos serviços prestados pelo Coren-PI; ético e atencioso com os conselheiros e servidores e tratá-los com respeito recíproco e presteza;

4.7.3.4 Atribuições

- Transportar conselheiros, servidores e assessores do Coren-PI a serviço do órgão;
- Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Atender a legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições e comunicar as falhas do veículo para o Departamento Administrativo;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente) e documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- Observar a legislação de trânsito bem como as normas administrativas de utilização na condução dos veículos do Coren-PI, sob a sua responsabilidade.
- Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos ou parentes dos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Coren-PI e atender as tarefas solicitadas pelo Departamento Administrativo;
- Encaminhar ao Departamento Administrativo as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada viagem e/ou término das atividades do mês;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom e nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte.
- Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Coren-PI, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga entre outros, que poderão vir a serem substituídos ao longo do contrato;
- Utilizar os veículos exclusivamente a serviço do Coren-PI;
- Verificar para que os veículos não excedam aos limites de velocidade e peso determinados por lei;
- Portar habitualmente a Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada;
- Recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos e roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- Certificar-se de que ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos ao estacionamento indicado pelo Coren-PI. Na inexistência desta, deverão ser abrigadas em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;
- Não abandonar em nenhuma hipótese o veículo oficial;
- Na ocorrência de acidentes com veículos oficiais, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina mecânica indicada pela contratante e comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo;
- Comunicar ao Departamento Administrativo do Coren-PI, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente ao Departamento Administrativo, qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- Planejar antecipadamente o percurso, evitando quando possível o tráfego engarrafado;

- Evitar a aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente, evitando também não acelerar o veículo quando parado;
- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
- Não deixar as chaves na ignição e nem no interior dos veículos quando fora do serviço;
- Ao estacionar por defeito mecânico ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança;
- Manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.7.4. Auxiliar de Serviços Gerais - SEDE - CBO 5143-20

Exigências para os funcionários a serem designados pela Contratada para a execução do serviço de limpeza e conservação do Coren-PI, bem como suas atribuições e perfil dos profissionais a serem disponibilizados pela Contratada:

Qualificação mínima exigida

- a) Ensino fundamental completo.
- b) Experiência mínima dos profissionais envolvidos na atividade: 06 (seis) meses em função similar ou igual trabalhando

4.7.4.1 Jornada de Trabalho

- a) Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

4.7.4.2 Atribuições

Os serviços serão executados pela empresa na seguinte frequência:

4.7.4.3 Áreas Internas:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 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.
- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Deverá ser procedida a coleta do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pelo contratante, observando-se o papel para reciclagem, quando couber.
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, sempre que necessário;

- Limpar vidros com espanador;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
 - Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
 - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
 - Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - 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;
 - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
 - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
 - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - Limpar forros, paredes e rodapés;
 - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - Limpar persianas com produtos adequados;
 - Remover manchas de paredes;
 - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - Higienizar a sala de arquivo;
 - Limpar as fachadas envidraçadas (face externa) e esquadrias, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
 - Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
 - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
 - Aspirar o pó e limpar luminárias.

4.7.4.4 NAS ÁREAS EXTERNAS E FACHADAS

- **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
 - Varrer as áreas pavimentadas;
 - Limpar as áreas ajardinadas internas e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas, bem como retirar papéis, detritos e folhagens;
 - Proceder com a limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
 - Limpar escadas do edifício;
 - Regar vasos ornamentais internos, remover as folhas secas, retirar ervas daninhas, lavar os pratos que ficam embaixo dos vasos e limpar as folhas das plantas com pano úmido;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
 - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
 - Coletar folhas e galhos mortos do jardim acondicionando em sacos de lixo para coleta;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**
 - Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
 - Lavar as áreas cobertas destinadas a estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias;
 - Lavar escadas do edifício.
- **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:**
 - Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes;
 - Para serviços que incluam um esforço maior que o empregado convencionalmente, a empresa deverá prover recursos que auxiliem na execução plena do serviço, em conformidade com o especificado neste instrumento, principalmente ao que diz respeito à limpeza de esquadrias externas e/ou fachadas.

4.7.5 AAUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DAS SUBSEÇÕES E ESCRITÓRIOS ADMINISTRATIVOS - CBO 5143-20

Exigências para os funcionários a serem designados pela Contratada para a execução do serviço de limpeza e conservação do Coren-PI, bem como suas atribuições e perfil dos profissionais a serem disponibilizados pela Contratada:

4.7.5.1 Qualificação mínima exigida

a) ensino fundamental completo.

b) Experiência mínima dos profissionais envolvidos na atividade: 06 (seis) meses em função similar ou igual trabalhando

4.7.5.2 Jornada de Trabalho

SUBSEÇÃO DE FLORIANO

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

SUBSEÇÃO DE PARNAÍBA

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

SUBSEÇÃO DE PICOS

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE SÃO RAIMUNDO NONATO

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE BOM JESUS

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE PIRIPIRI

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE CORRENTE

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO DE PAULISTANA

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da Administração.

4.7.5.3 Atribuições

Serviços de Limpeza, Copa, Asseio e Conservação a Serem Realizados nas Subseções de Floriano, Parnaíba, Picos e Escritório Administrativo de Piripiri, São Raimundo Nonato, Bom Jesus, Corrente e Paulistana – PI:

- 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;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Lavar e limpar os pisos dos sanitários com água e usar saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso, inclusive fazer à lavagem de bacias, assentos e cubas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Varrer os pisos da área interna e externa, inclusive da calçada, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local apropriado da coleta de lixo;
- Fazer a limpeza dos pisos com panos úmidos (utilizando produtos de limpeza adequados) em todos os cômodos, inclusive das áreas externas como: calçadas, estacionamentos e demais áreas;
- Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos da copa e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete, os sanitários, sempre que necessário;
- Retirar o pó dos telefones e outros equipamentos, com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado e sempre que solicitado;
- Regar todas as plantas dos vasos, jardineiras e jardins;
- Abastecer o galão de água do bebedouro sempre que necessário;
- Passar pano úmido nos balcões e mesas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados divisórias e portas;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Lavar os cestos de lixo;
- Limpar paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Higienizar os bebedouros e filtros;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Executar demais serviços considerados necessários à limpeza da sede.

4.7.5.4 OBSERVAÇÃO:

Na prestação dos serviços deverá observar o seguinte:

- Nas áreas de grande fluxo de pessoas – recepção, áreas de atendimento ao público, copas e sanitários próximos a essas áreas – a limpeza deverá ser feita em frequência maior do que as demais instalações.
- A limpeza e lavagem de todas as áreas e locais onde os pisos molhados tornam-se escorregadios, por oferecerem riscos de acidentes aos trabalhadores e público em geral, deverão ser executadas em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

4.7.5.5. PERFIL GERAL PARA TODOS OS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

- a) Atenção concentrada
- b) Proatividade
- c) Discrição;
- d) Flexibilidade;
- e) Bom relacionamento interpessoal;
- f) Pontualidade no cumprimento de prazos;
- g) Boa apresentação;
- h) Senso de organização;
- i) Bom humor e autocontrole;
- j) Sigilo sobre assuntos tratados;
- k) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- l) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- m) Postura compatível com as atividades desenvolvidas no âmbito do Coren-PI;
- n) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- o) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- p) Abster-se da execução de atividades alheias ao setor.

4.7.5.6.DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.7.5.6.1.Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta detalhado no processo.

- a. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);
- c. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Coren-PI;
- d. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f. Cumprir as normas internas do Coren-PI;
- g. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h. Zelar pela preservação do patrimônio do Coren-PI sob sua responsabilidade;
- i. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- k. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- l. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- n. Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- q. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- r. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Coren-PI, providenciando para que sejam encaminhados ao fiscal do contrato;
- s. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- t. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;
- u. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO do Contrato;
- v. Não participar, no âmbito do Coren-PI, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5. Levantamento de Mercado

5.1 A solução que atende aos interesses e necessidades do Coren-PI é a contratação de empresa terceirizada especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais e administrativos, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, que forneça mão de obra para prestação dos serviços de Auxiliar Administrativo, Motorista, Agente de Portaria, Auxiliar de Serviços Gerais, com dedicação de mão de obra exclusiva e por demanda, pelo período de 12 meses, fornecendo apoio e suporte à consecução das ações finalísticas do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, conforme apontadas pela Diretoria do órgão.

5.2 Após uma busca por soluções que pudessem fomentar a demanda apresentada para contratação, a equipe de planejamento deparou-se com possíveis tipos, quais sejam:

5.3 Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra

5.3.1 Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento.

5.4 Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra

5.4.1 Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade.

5.5 A partir de então, buscou-se também as formas diferenciadas de execução dos serviços. Nesse contexto, seguem alguma identificadas na pesquisa:

5.5.1 Serviço de Apoio operacionais e Administrativo com carga horária de 44 horas semanais ou 24 horas semanais para cargos específicos.

5.5.2 Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes;

5.5.3 Serviço de Apoio Administrativo por tarefa. Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.

5.5.4 Serviço de Apoio Administrativo com carga horária reduzida. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço a redução da carga horária reduz o custo, contudo a periodicidade e frequência deve estar em consonância com as atividades que o órgão necessita.

5.6. Para o objeto desta contratação a solução de mercado viável é:

5.6.1 **Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra:** Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Motorista, Agente de Portaria e Auxiliar de Serviços Gerais.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 O objeto deste estudo consiste na contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de natureza continuada de terceirização operacionais e administrativos (sob demanda), com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, conforme detalhado no processo.

6.2 Os serviços serão prestados conforme planilhas abaixo:

POSTO	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	JORNADA	QUANT.	QUANT. MINIMA A SER SOLICITADA
Auxiliar administrativo	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	15	10
	Subseção de Floriano - Rua Fernando Marques, 520, Centro/Floriano-PI	44h/s	02	01
	Subseção de Picos - Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI	44h/s	02	01
	Subseção de Parnaíba - Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI	44h/s	02	01
	Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato Rua Edmundo Belo, SN – Espaço Cidadania. São Raimundo Nonato – PI 64770-000	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo de Piripiri Rua Avelino Rezende, SN - Faculdade Crisfapi. Piripiri – PI 64.260-000	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo Bom Jesus – PI Av. Josué Parente, 90 – Centro Espaço Cidadania Bom Jesus – PI 64900-000	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo Corrente – PI	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo Paulistana – PI	44h/s	01	01

Agente de Portaria	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Te – PI. 64001-350	Diurno (12x36)	02	02
		Noturno (12x36)	02	02
Motorista	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	04	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350. Área do terreno: 570 m ² Área de construção: 1.177,35 m ²	44h/s	04	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Subseção de Floriano - Imóvel com área construída no total de 320,76 m². Rua Fernando Marques, 520, Centro /Floriano-PI. Área do terreno: 314m ²	44h/s	01	01
	Subseção de Picos Imóvel com área construída no total de 144,25 m². Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI. Área de construção: 144,25m ²	44h/s	01	01
	Subseção de Parnaíba Imóvel com área construída no total de 387,31 m². Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI. Área do terreno: 387,31 m ²	44h/s	01	01
	Escritório Administrativo de Piripiri. Sala com Área de 24 m ² .	24h/s	01	01
	Escritório Administrativo de Bom Jesus. Sala com Área 30 m ²	24h/s	01	01
	Escritório Administrativo de Paulistana. Previsão de abertura na Gestão 2024/2026.	24h/s	01	01
	Escritório Administrativo de Corrente. Previsão de abertura na Gestão 2024/2026.	24h/s	01	01
	Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato. Sala medindo uma Área de 15 m ²	24h/s	01	01

6.3. DIÁRIAS

Os profissionais postos à disposição do contrato, quando autorizados pelo **Coren/PI** a realizarem viagens, terão direito ao pagamento de diárias, a título indenizatório, decorrente de despesas como hospedagem, alimentação e deslocamento (dentro da região onde o trabalho será executado), dentre outras relacionadas ao exercício das atividades necessárias à consecução dos interesses do Coren-PI, quando tenham que se deslocar fora da sua sede de lotação ou domicílio, devendo as diárias serem creditadas na conta do funcionário pela Contratada com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o deslocamento e, repassadas pelo Contratante à Contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal conforme Decisão Coren-PI nº 93/2022;

A concessão e o pagamento de diárias pressupõem a observância do interesse público, o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado e a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições da função desempenhada;

Na apuração do número de diárias devidas, inclui-se o período compreendido desde o dia da viagem de ida até o de retorno;

Os valores pagos a título de diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços e mediante “Relatório Circunstanciado das Atividades” desenvolvidas durante o afastamento e comprovante do deslocamento a exemplo bilhete de passagem ou roteiro do veículo em caso de uso do veículo oficial do Coren-PI, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

Por ocasião da realização da liquidação das diárias, a Contratada deverá encaminhar ao Contratante, planilha específica com os valores das diárias, acompanhada dos comprovantes de recebimento de diárias e ofício e/ou solicitação de diárias, do fiscal do contrato no qual informou a necessidade de deslocamento e de pagamento de diárias, além de outros, como as Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

Para efeitos do disposto no item anterior, a fiscalização do contrato deverá comunicar à contratada a necessidade de deslocamento, com antecedência mínima de **72 horas** da realização do deslocamento ou **em casos excepcionais** com antecedência mínima de **24 horas**;

Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restituir no prazo máximo de 05 (cinco) dias, à empresa as diárias recebidas antecipadamente, não sendo devido qualquer valor por parte da CONTRATANTE em fatura apresentada pela CONTRATADA, como também não sendo permitida a realização de compensação do valor para outra viagem;

Considerando a necessidade de deslocamentos durante o ano, estimou-se as quantidades de diárias anuais conforme tabela abaixo:

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS DIÁRIAS		
DIÁRIAS		
VALOR DA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO (VALOR QUE A CONTRATADA DEVERÁ REPASSAR PARA O FUNCIONÁRIO)		R\$ 200,00
VALOR DA BRUTO DA DIÁRIA		R\$ 233,78
TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
IR	4,80%	R\$ 11,22
CSLL	1,0%	R\$ 2,34
COFINS	3,0%	R\$ 7,01

PIS/PASEP	0,65%	R\$ 1,52
ISS	5%	R\$ 11,69
TOTAL	14,45%	R\$ 33,78
VALOR TOTAL DE UMA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO		R\$ 233,78
VALOR DE 400 DIÁRIAS ANUAIS (ESTIMADO)		R\$ 93.512,00

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS DIÁRIAS		
DIÁRIAS		
VALOR DA DIÁRIA FORA DO ESTADO (VALOR QUE A CONTRATADA DEVERÁ REPASSAR PARA O FUNCIONÁRIO)		R\$ 240,00
VALOR DA BRUTO DA DIÁRIA		R\$ 280,54
TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO		
IR	4,80%	R\$ 13,46
CSLL	1,0%	R\$ 2,80
COFINS	3,0%	R\$ 8,42
PIS/PASEP	0,65%	R\$ 1,82
ISS	5%	R\$ 14,03
TOTAL	14,45%	R\$ 40,54
VALOR TOTAL DE UMA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO		R\$ 280,54
VALOR DE 20 DIÁRIAS ANUAIS (ESTIMADO)		R\$ 5.610,80

O quantitativo de diárias previsto reflete apenas a possibilidade de contratação de serviços. Por se tratar de quantitativo estimado, não se obriga o Coren-PI a contratar tal quantitativo.

O valor da diária adotado no Coren/PI, está descrito na Decisão do Coren-PI nº 93/2022.

Será pago pelo Coren-PI, ao contratado, a título de uma diária dentro do Estado, o valor bruto, ou seja, no caso de **diária com pernoite** correspondente a **R\$ 233,78** (duzentos e trinta e três reais e setenta e oito reais), e fora do Estado **R\$ 280,54** (duzentos e oitenta reais e cinquenta e quatro centavos) atendendo o disposto na Decisão Coren-PI nº 93/2022.

O valor que a Contratada entregará efetivamente ao empregado será o valor líquido, ou seja, no caso de **diária sem pernoite**, será o valor de **R\$ 200,00** (duzentos reais) para dentro do Estado e **R\$ 240,00** (duzentos e quarenta) para fora do Estado.

Os valores referentes aos custos de diárias (valor recebido pelos trabalhadores e faturado pela empresa) constantes neste Termo de Referência, **NÃO SERÃO OBJETO DE DISPUTA NO CERTAME**, tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia causar prejuízos aos direitos do trabalhador, porquanto a fixação de valor irrisório não cobriria a suas despesas com deslocamento e alimentação, além do valor ser fixado em Decisão do Coren-PI.

As diárias para viagem não serão incluídas no salário, no entanto deverão constar no contracheque.

Os profissionais somente prestarão serviços em deslocamento intermunicipal e/ou interestadual se lhes forem disponibilizados antecipadamente os recursos financeiros adequados às necessidades dos trabalhos que serão prestados ao Coren/PI;

A quantidade estimada de viagens a ser realizada pelo ocupante dos postos descritos nesse estudo, levou-se em consideração os eventos como Seminário administrativo interno do Coren-PI, bem como para eventual necessidade de atendimento administrativo em outros municípios ou estado em casos de eventos a exemplo dos ENCREPI's, Treinamentos, Coren Itinerante e viagens destinadas a fiscalização.

Havendo previsão de deslocamentos a serviço, os pagamentos de diárias só serão efetuados desde que autorizados previamente pela presidência do Coren-PI ou por outra unidade por ela designada, devendo o reembolso ser solicitado por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada dos comprovantes bancários de pagamento, memorial de cálculos e certidões de regularidade fiscal.

6.4. Considerando a necessidade de deslocamentos durante o ano, estimou-se as quantidades de passagens anuais para os referidos postos abaixo, conforme preços de passagens em anexo:

FLORIANO					
Item	Destino	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	Teresina/Floriano	Passagem	02	R\$ 153,51	R\$ 307,02
	Floriano/Teresina	Passagem	02	R\$ 130,65	R\$ 261,30
PARNAÍBA					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	Parnaíba/Teresina	Passagem	02	R\$ 111,76	R\$ 223,52
	Teresina/Parnaíba	Passagem	02	R\$ 111,40	R\$ 222,80
PICOS					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado

Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	Picos/Teresina	Passagem	02	R\$ 161,52	R\$ 323,04
	Teresina/Picos	Passagem	02	R\$ 161,10	R\$ 322,20

PIRIPIRI

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	Piripiri/Teresina	Passagem	02	R\$ 103,65	R\$ 207,30
	Teresina/Piripiri	Passagem	02	R\$ 105,83	R\$ 211,66

BOM JESUS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	Bom Jesus /Teresina	Passagem	01	R\$ 190,91	R\$ 190,91
	Teresina/Bom Jesus	Passagem	01	R\$ 213,61	R\$ 213,61

SÃO RAIMUNDO NONATO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	São Raimundo Nonato/ Teresina	Passagem	01	R\$ 337,59	R\$ 337,59
	Teresina/ São Raimundo Nonato	Passagem	01	R\$279,62	R\$279,62

CORRENTE

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	Corrente/ Teresina	Passagem	01	R\$ 317,83	R\$ 317,83
	Teresina/ Corrente	Passagem	01	R\$ 339,23	R\$ 339,23

PAULISTANA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
	Paulistana/ Teresina	Passagem	01	R\$ 230,25	R\$ 230,25

Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais	Teresina/ Paulistana	Passagem	01	R\$ 230,35	R\$ 230,35
--	----------------------	----------	----	------------	------------

TOTAL				R\$	4.218,11
--------------	--	--	--	------------	-----------------

6.5 HORA EXTRA

6.5.1 Conforme a IN nº 02 de 30/04/2008 – MPOG, a realização de horas extras, será de acordo com as necessidades do Coren/PI, sendo realizada preferencialmente a compensação de jornada de trabalho.

6.5.2 - A licitante vencedora deverá entregar à Contratante, logo após a adjudicação do objeto e toda vez em que requerer reajustamento de preços durante a execução da contratação, as planilhas de serviços extraordinários a serem prestados, cujo valor total é o resultado da soma do preço da hora extraordinária trabalhada pelo profissional e os preços dos demais itens integrantes da Planilha de Custos e de Formação de Preços apresentada pela Contratada por ocasião da licitação;

6.5.3 - O registro do serviço extraordinário executado e a ser executado deverá ser informado à Contratada pelo Departamento Administrativo para cômputo da folha de pagamento dos funcionários.

6.5.4 - O pagamento das HORAS EXTRAS aos profissionais deverá ocorrer impreterivelmente na mesma data em que ocorrer o pagamento dos salários e caso seja feita a compensação, esta deverá ser previamente agendada e autorizada pelo fiscal do contrato e ocorrer impreterivelmente até o final do mês subsequente.

6.5.5- Farão jus, a hora extra aqueles funcionários que tiverem as horas extras autorizadas pelo Departamento Administrativo do Coren/PI, de modo que este possa ter controle sobre as horas trabalhadas.

6.5.6 – **Preferencialmente serão utilizados banco de horas visando a compensação da realização de horas extra**, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, Registro no MTE nº PI000048/2024, em sua Cláusula Vigésima Terceira, em anexo:

6.5.7 É facultado às empresas abrangidas pelo presente instrumento a implantação de banco de horas, estabelecido no § 2º, do art. 59. Da CLT, em que o excesso de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia a ser determinado pelo empregador, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, a soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias.

6.6. ADICIONAL NOTURNO

6.6.1 Caso os horários das atividades ultrapasse as 22h, sendo neste caso previsto, haverá o pagamento de adicional noturno conforme Legislação Vigente.

6.6.2 O posto “Diurno” não prevê o pagamento de adicional noturno, portanto a prestação dos serviços não excederá as 22h. O posto “Noturno” tem a previsão de pagamento de adicional noturno pelo tempo de prestação dos serviços;

6.7 UNIFORME

6.7.1 A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, 02 conjuntos de uniformes novos e equipamentos necessários, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal do Contratante

6.7.2 - Após a entrega dos primeiros conjuntos de uniforme, a Contratada deverá fornecer 01 (um) novo conjunto de uniforme, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

6.7.3 - A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.

6.7.4 - Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, materiais, equipamentos e demais acessórios deverão ser repassados aos seus empregados.

6.7.5 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade compatível com o clima de Teresina, Floriano, Parnaíba, Picos, Piripiri, Bom Jesus, Corrente, Paulistana e São Raimundo Nonato.

6.7.6 - Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

6.7.7 - Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou material equivalente de boa qualidade.

6.7.8 - O prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será no início da execução do contrato.

6.7.9 - No caso especificado nos itens 6.7.3. e 6.7.4, o prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contados da data de cumprimento do período de 06 (seis) meses (item 6.7.3) ou da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme (item 6.7.4.).

6.7.10- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

6.7.11 - Às empregadas da Contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, considerando o prazo estabelecido no 6.7.9.

6.7.12 - Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com a composição abaixo:

Dos uniformes e crachás		
CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
	FEMININO	
	Blusa Social com mangas , contendo a identificação da contratada .	03
	Saia e/ou calça comprida .	03
	Sapato salto médio em couro, fechado na cor preta.	03
	Crachá	01

Auxiliar Administrativo	MASCULINO	
	Camisa social de mangas curta, abotoamento frontal contendo a identificação da contratada.	03
	Calça social comprida .	03
	Sapato em couro, na cor preta.	03
	Cinto em couro, na cor preta.	03
	Meia, na cor preta.	03
	Crachá	01
Agente de Portaria	Camisa Social de mangas curta.	03
	Calça comprida social.	03
	Sapato em couro, na cor preta.	03
	Cinto em couro, na cor preta.	03
	Meia, na cor preta	03
	Crachá	01
Motorista	Camisa Social de mangas curta e longa	03
	Calça comprida social	03
	Sapato em couro, na cor preta	03
	Cinto em couro, na cor preta	03
	Meia, na cor preta	03
	Crachá	01
	Camisa com mangas curta	03

Auxiliar de Serviços Gerais	Calça comprida com elástico para mulheres, e com elástico e cordão para homens	03
	Bota	03
	Meia na cor preta	03
	Crachá	01

6.8 PONTO ELETRÔNICO

6.8.1 A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico ou outro método de controle de horários digital/virtual, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados.

6.8.2 Os relógios de ponto eletrônico biométricos, fornecidos pela Contratada, deverão atender às especificações previstas na Portaria nº 1.510/2009 do MTE, e na Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021.

6.8.3 O software necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional para a contratante.

a) O Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário; e

b) A Contratada deverá encaminhar a Contratante, mensalmente, o registro de frequência, de forma digital, e disponibilizar à Gestão e Fiscalização do contrato todo o sistema necessário para o apontamento e o armazenamento das informações correspondentes.

6.8.4 Os trabalhadores terceirizados deverão registrar o ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de início e término do intervalo para refeição e descanso conforme Legislação vigente.

6.8.5 O sistema de ponto eletrônico deverá permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

6.8.6. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.

6.8.7 A Contratada deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pelo Coren-PI o acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que prestar serviços ao Conselho.

6.8.8 O registro da frequência do ponto eletrônico não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante.

6.8.9 Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios de ponto eletrônico e/ou aplicativos, deverão ser sanados pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento, conforme o caso, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

6.8.10 A CONTRATADA deverá entregar, ao final do fechamento do ponto mensal, uma via do controle de ponto de cada profissional, ao fiscal do contrato da CONTRATANTE, de modo a possibilitar o controle e a aferição, além da eventual compensação de horas, se for o caso.

6.9 FORNECIMENTO DE EPI'S

6.9.1 A contratada fica obrigada a disponibilizar, às suas expensas, quaisquer EPI's e/ou EPC's necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, à segurança do empregado, bem como aqueles exigidos pelos normativos e leis aplicáveis, conforme a natureza da tarefa.

6.9.2 Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado sem ônus para a Contratante.

6.10 CRACHÁ

6.10.1 A contratada deverá disponibilizar ao contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, com nome em letra legível e visível;

6.10.1.1 Crachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;

6.11 SALARIO BASE E BENEFICIOS SEGUIR QUAL CTT

6.11.1 Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços do postos, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano (CCT – 2024/2024) no Estado do Piauí.

6.11.2 As planilhas de custos devem levar em conta todas as condições estabelecidas na CCT – 2024/2024 ou outra norma coletiva mais benéfica, que estiver em vigor até a data da apresentação das propostas comerciais. Na ausência da CCT da Federação deverá ser utilizada a de Teresina.

6.11.3 Os demais custos que não decorrerem de Convenção Coletiva de Trabalho deverão ser cotados com base no valor vigente na época da apresentação das propostas.

6.11.4 O valor referente ao insumo “plano de saúde”, estabelecido na CCT, somente integrará a composição dos custos do posto de trabalho no momento da celebração do contrato administrativo, se houver a apresentação de contrato firmado entre a contratada e o operador do plano de saúde, bem como o fornecimento de lista contendo nome do empregado aderente ao respectivo plano.

6.11.5 A empresa contratada deverá apresentar à Contratante, mensalmente, para fins de pagamento pela prestação dos serviços, a lista do aderente ao plano de saúde com o respectivo contrato.

6.11.6 Os valores que compõem a planilha de formação de custo para o posto de serviço são estimados, incumbido ao licitante, no momento da elaboração da proposta comercial, orçá-los de acordo com as suas forças econômicas.

6.11.7 No estabelecimento do valor do “vale transporte”, a licitante deverá cotar o valor da passagem de acordo com o preço praticado no município da prestação dos serviços.

6.11.8 O salário base e benefícios utilizados pelo Coren-PI para formação de preço são os descritos na CCT 2024/2024 do Sindicato dos empregados de empresas de asseio e conservação do estado do Piauí e Sindicato das empresas de asseio e conservação do estado do Piauí.

6.11.9 Os pagamentos dos salários dos empregados alocados na execução contratual serão mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da

contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

POSTO	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E LOCAL	JORNADA	QUANT
Auxiliar administrativo	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	15
	Subseção de Floriano - Rua Fernando Marques, 520, Centro/Floriano-PI	44h/s	02
	Subseção de Picos - Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI	44h/s	02
	Subseção de Parnaíba - Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI	44h/s	02
	Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato Rua Edmundo Belo, SN – Espaço Cidadania. São Raimundo Nonato – PI 64770-000	44h/s	01
	Escritório Administrativo de Piripiri Rua Avelino Rezende, SN - Faculdade Crisfapi. Piripiri – PI 64.260-000	44h/s	01
	Escritório Administrativo Bom Jesus – PI Av. Josué Parente, 90 – Centro Espaço Cidadania Bom Jesus – PI 64900-000	44h/s	01
	Escritório Administrativo Corrente –PI	44h/s	01
	Escritório Administrativo Paulistana– PI	44h/s	01
	Diurno (12x36)	02	

Agente de Portaria	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Te – PI. 64001-350	Noturno (12x36)	02
Motorista	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350	44h/s	04
Auxiliar de Serviços Gerais	Sede Teresina - Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul Teresina – PI 64001-350. Área do terreno: 570 m ² Área de construção: 1.177,35 m ²	44h/s	04
Auxiliar de Serviços Gerais	Subseção de Floriano - Imóvel com área construída no total de 320,76 m². Rua Fernando Marques, 520, Centro/Floriano-PI	24 h/s	01
	Subseção de Picos Imóvel com área construída no total de 144,25 m². Rua do Cruzeiro, 229, Centro/ Picos-PI. Imóvel medindo 5m de frente por 27,50 m de ambos os lados.	24 h/s	01
	Subseção de Parnaíba Imóvel com área construída no total de 387,31 m². Rua Pedro II, 1526, Centro/ Parnaíba-PI	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Piripiri. Sala com Área de 24 m ² .	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Bom Jesus. Sala com Área 30 m ²	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Paulistana. Previsão de abertura na Gestão 2024/2026.	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de Corrente. Previsão de abertura na Gestão 2024/2026.	24 h/s	01
	Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato. Sala medindo uma Área de 15 m ²	24 h/s	01

7.1 A especificação dos equipamentos é estimativa para uso durante a vigência contratual de 12 (doze) meses. contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necess correta prestação dos serviços;

7.2 Equipamentos para Limpeza Sede em Teresina-PI

Material para uso dos quatro profissionais de limpeza em conjunto durante 01 (um) ano:

Equipamentos para Limpeza Sede em Teresina-PI

Utensílios USG	Quant.	Período p/ Troca (Meses)
Escada de alumínio, três degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg.	4	36
Escada de alumínio, sete degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg	4	36
Aspirador de Pó – 20 Litros, 220 V	1	60
Enceradeira industrial com suporte para disco, escova para lavar e escova para polir	1	60
Carros funcionais (MOP pó e úmido, balde duplo e acessórios)	4	60
Espanador de pó de microfibra, com cabo de aço eletrostático com haste de aço extensível	4	12
Dispenser para sabonete líquido com reservatório, em material plástico polipropileno e composto aditivado, com reservatório para líquido, com tampa de ressuprimento na parte superior, acondicionamento frontal com botão modelo “click” ou similar, com sistema de abertura e fechamento com chave. Dimensões aproximadas de: altura: 280mm; largura: 125mm e profundidade: 120mm, com encaixe para fixação com bucha e parafuso.	11	48
Dispenser para Papel Toalha , dispensador para papel toalha bobina, com sistema de corte de 28cm, não permite que o papel toalha seja puxado continuamente, evitando o desperdício de papel.	11	48
Dispenser para papel higiênico, para rolos de 200 a 500 metros, botão para abertura manual, com visor para acompanhamento do nível do papel.	12	48

7.3 Equipamentos para Limpeza nas Subseções de Picos, Floriano e Parnaíba – PI. Material para uso de cada uma das subseções durante 01 (um) ano

Equipamentos para Limpeza nas Subseções de Picos, Floriano e Parnaíba – PI

Utensílios USG	Quant. (unid)	Período p/ Troca (Meses)
Escada de alumínio, três degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg.	1	36
Escada de alumínio, sete degraus e uma plataforma de plástico em polipropileno de alta resistência, superfície antiderrapante, que suporte até 120kg.	1	36

Aspirador de Pó – 20 Litros, 220 V.	1	60
Enceradeira industrial com suporte para disco, escova para lavar e escova para polir, 220 V..	1	60
Carros funcionais (MOP pó e úmido, balde duplo e acessórios)	1	60
Espanador de pó de microfibra, com cabo de alumínio eletrostático com haste de aço extensível.	4	12
Dispenser para sabonete líquido com reservatório, em material plástico polipropileno e composto aditivado, reservatório para líquido, com tampa de ressoprimento na parte superior, acondicionamento frontal com botão modelo “click” ou similar, com sistema de abertura e fechamento com chave. Dimensões aproximadas de: altura: 280mm; largura: 125mm e profundidade: 120mm, com encaixe para fixação com bucha e parafuso.	3	48
Dispenser P/Papel Toalha , dispensador para papel toalha bobina, com sistema de corte de 28cm, não permite que o papel toalha seja puxado continuamente, evitando o desperdício de papel.	3	48
Dispenser para papel higiênico, para rolos de 200 a 500 metros , botão para abertura manual, com visor para acompanhamento do nível do papel.	3	48

7.4 DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Os quantitativos totais e especificações de materiais para os serviços de limpeza devem ser entregues todos os meses ao fiscal do contrato, **até o dia 5º (quinto) dia de cada mês** nos endereços onde os serviços serão prestados. A indicação de marcas dos materiais de insumos e higiene pessoal é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos, evitando dessa forma a queda da qualidade do material durante a execução dos serviços.

Material Sede

Nome do Produto de Limpeza	Unidade Medida	Quant. Mensal
Água Sanitária para limpeza geral, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, classe corrosivo, classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral. Frasco de 1 litro e tampa de rosquear lacrada. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Marca referência: brilux, ipê, clorito ou similar.	Litro	6
Gel antisséptico para higienização de mãos tipo cristal, composição à base de álcool etílico hidratado com teor alcóolico mínimo de 70%, água desmineralizada, com agentes hidratantes e desidratantes. Validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de fabricação. Produto com registro na ANVISA. Marca de referência: Audax All Clean, Asseptgel, Reymer ou similar.	Galão	01
Álcool etílico líquido 70% , uso hospitalar, desinfetante para superfícies fixas 70º INPM; embalagem: frasco plástico resistente com capacidade de 1 litro, com tampa com sistema anti vazamento contendo dados de identificação, procedência, devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de Referência: Audax facilita, Coperalcool Bacfree, Itajá e Bellobella.	litro	10

Álcool em gel 70% , antisséptico, uso doméstico, envasado em frasco contendo 500 ml e tampa de rosquear lacrada., para limpeza de mãos com pump , devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de referência: Sol e/ou Higiclear.	frasco	15
Desinfetante para limpeza pesada com cloro ativo para remoção de limo e sujeiras escuras de pisos e azulejos, fragrância suave de flores. Embalagem com 500 ml. Marca referência: Veja, Ypê ou similar.	unidade	1
Desinfetante para chão 5l , com ação antimicrobiana, com peróxido de hidrogênio e tensoativos de última geração, eficaz contra germes-bactérias para diluição em água (1:20), fragrâncias: floral, jardim, algas marinhas, talco, Marca referência: linha Becker, Audax ou similar.	Galão	2
Detergente líquido 500 ML : Neutro (ou em fragrâncias agradáveis), com concentração de ativos, com alto poder de limpeza em sua composição, para garantir a completa remoção das sujidades (gorduras de louças, talheres e panelas), sem danificar a delicada pele das mãos, com fórmula testada dermatologicamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca referência: Ypê, Limpol ou similar.	unidade	15
Esponja multiuso para louça e limpeza pesada , dupla face. Marca referência: Scotch Brit, Wish ou similar.	unidade	10
Limpador desincrustante , com ação bactericida para louças sanitária (tira manchas) com bico aplicador, clorado, fragrância agradável, frasco de 1litro, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Renko, Becker ou similar.	frasco	4
Limpador multiuso , ideal para uso diário, nas fragrâncias: original, floral, citrus e laranja, inofensivo à pele, bico em spray de fácil aplicação, de 1ª qualidade, em embalagem plástica de 500ml, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Veja, Ipê, Audax Facilita ou similar.	unidade	5
Limpador para piso porcelanato concentrado para diluição, Galão com 5L, fragrância floral leve, Aspecto físico líquido, altamente efetivo contra bactérias. Deve possuir alto poder de ação, limpeza e desinfecção de piso porcelanato. Diluição de: limpeza pesada: 1/20, Limpeza média: 1/50, Limpeza Leve: 1/100. Embalagem de 5 litros. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA Marca de referência: Becker, Audax ou similar.	Galão	1
Limpa-vidros com álcool, perfume suave, em refil com bico aplicador, frasco contendo 500 ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, validade, endereço e telefone para contato. Marca referência: Veja, Facilita ou similar.	frasco	4
Lustra móveis multisuperfície, com brilho seco, fragrância de lavanda. Embalagem com 200ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca referência: Poliflor, Destac ou similar.	frasco	6
Luvas de látex multiuso , flexíveis, anatômicas, antitranspirantes, maior sensibilidade, alta aderência e resistência, na cor amarelo, tamanhos: “P”, “M” e “G”, EPI de uso obrigatório. com registro no Ministério do Trabalho.	par	10
Refil de odorizador de ambiente elimina maus odores, fragrância suave toque de frescor. Refil com 250 ml. Marca referência: Bom Ar Air Wick, Glade ou similar.	unidade	11

Odorizador de Ambientes , ideal para pisos, paredes e banheiros, essências suaves e fragrância variada. Galão de 5L . A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca de referência: Renko	Galão	1
Pano de Prato , 100% algodão, branco, com bainha, lavado/alvejado, com dimensões aproximadas de 70x45cm.	unid	03
Saco de Pano , de algodão cru, grande, alvejado, reforçado, medindo 80 x 60 cm.	unid	14
Pano de limpeza , tipo flanela 100% algodão, medindo aprox. 28 x 38 cm, na cor amarela	unid	11
Desodorizador sanitário pastilha adesiva. Embalagem: caixa com três unidades. Nas fragrâncias citrus, lavanda/fresh. Marca de Referência: Harpic e/ou Pato ou similar.	caixa	25
Papel higiênico neutro , de primeira qualidade, folha simples 100% fibras celulósicas, maciez e qualidade superior, na cor branca, rolos com 300m .	rolo	15
Papel higiênico neutro , de primeira qualidade, folha tripla 100% fibras celulósicas, maciez e qualidade superior, na cor branca, rolo de 20mx10cm.	Pacote com 4 rolos	1
Papel toalha, rolo com 200m , de 1ª qualidade, não reciclado, confeccionado com 100% de celulose virgem, hidrossolúvel, com Laudo Microbiológico registrado no Ministério da Saúde – certificado de irritação cutânea primária, para uso em dispenser.	caixa	04
Sabão em barra perfumado. Embalagem com 05 barras de 200 gr. Marca referência: Ipê, Brilhante ou similar.	pcte c/5 barras	2
Detergente em pó (sabão em pó multiação), com tensoativo biodegradável, com aroma agradável, inofensivo à pele, de 1ª qualidade, autorizado pelo Ministério da Saúde-Anvisa, em embalagem (caixa /pacote) de 500g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, lote de fabricação e validade, número de registro na ANVISA. Marca de referência: OMO ou similar.	unid	03
SABONETE LÍQUIDO fragrância erva doce . Frasco de no mínimo 250ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável e validade.	frasco	1
SABONETE LÍQUIDO fragrância erva doce . Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável e validade.	Galão	1
Saco de lixo 15 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, medindo aproximadamente 39cm x 58cm, com capacidade para 3kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	2
Saco de lixo 30 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, na cor preto, medindo aproximadamente 59cm x 62 cm, com capacidade para 6kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	1

Saco de lixo 50 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, na cor preto, medindo aproximadamente 63cm x 80 cm, com capacidade para 10kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	1
Saco de lixo 100 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, cor preto, medindo aproximadamente 75 x 105 cm, com capacidade para 20kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente. Fardo com 100 unidades.	fardo	3
Saponáceo cremoso , com fragrância suave. Embalagem com 300 ml. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Ipê ou similar.	unidade	5
Antimofo , absorvente de umidade e evita mofo; pote com média de 180g, fragrância: lavanda e floral. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Secar ou similar.	unid	15
Inseticida tipo spray, sem cheiro, eficaz contra moscas, mosquitos e baratas, frasco de 300ml e inofensivo para a camada de ozônio, sem cheiro, não contendo clorofluorcarbono-CFC, a base de água, de baixa toxicidade, com registro na ANVISA/MS. Embalagem contendo o nome do fabricante, indicação para uso doméstico, data de fabricação e prazo de validade. Marca de referência: Baygon ou similar.	unid	01
Limpador de inox , com pulverizador de 500ml, ideal para limpar inox (elevador) , com aroma agradável, inofensivo à pele, de 1ª qualidade, autorizado pelo Ministério da Saúde-Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante, validade registro na ANVISA/MS. Marca de Referência: Start ou similar.	unid	01
Balde de plástico pequeno capacidade 10 litros	unid	04 (anual)
Escova de mão para auxílio de limpeza pesada, a ser utilizada em qualquer tipo de superfície, com cerdas duras em nylon, com pega mão em plástico	unid	04 (semestral)
Escova com suporte em plástico , para lavar vaso sanitário, com cerdas em plástico, área externa do cabo em plástico. Medidas aproximadas: altura 38 cm com cabo.	unid	22 (anual)
Escova para cantos (ideal para limpezas em locais difíceis). Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (anual)
Pá coletora de lixo plástico com ponta para pendurar, nas dimensões cabo: 90 x 2,1 x 2,1 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (anual)
Rodo lava piso e azulejo , com esponja/fibra (na cor verde e na cor branca) e cabo , material em plástico com 25 cm, base de esponja . Cabo de metal de 1,40 m.	unid	04 (semestral)
Rodo para chão em borracha dupla resistente, cabo de metal resistente, tamanho pequeno 30 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (semestral)
Rodo limpa vidros (limpador multiuso), cabo 50 cm, com régua flanela e régua borracha.	unid	04 (semestral)

Vassoura cerda dura , para limpeza em superfície não lisa, material nylon, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Medidas aprox. 33 x 30 x 4 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (semestral)
Vassoura cerda macia para limpeza de piso liso (porcelanato), espessura média angular, material nylon, 33cm x 30 x 4cm, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	04 (semestral)
Mangueira de borracha 50 metros, resistente.	unid	1 (anual)

7.5 Material para uso de limpeza nas Subseções de Picos, Florianópolis e Parnaíba – PI (cada uma das subseções) durante 12 (doze) meses

Material Subseção de Florianópolis, Parnaíba e Picos – PI

Nome do Produto de Limpeza	Unidade Medida	Quant. Mensal
Água Sanitária para limpeza geral, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, classe corrosivo, classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral. Frasco de 1 litro e tampa de rosquear lacrada. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Marca referência: brilux, ipê, clorito ou similar.	Litro	02
Gel antisséptico para higienização das mãos , tipo cristal, composição à base de álcool etílico hidratado com teor alcóolico mínimo de 70%, água desmineralizada, com agentes hidratantes e desidratantes. Envasado em frasco contendo 500 ml. Validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de fabricação. Produto com registro na ANVISA. Marca de referência: Audax All Clean, Asseptgel, Reymer ou similar.	Galão	01
Álcool etílico líquido 70% , uso hospitalar, desinfetante para superfícies fixas 70° INPM; embalagem: frasco plástico resistente com capacidade de 1 litro, com tampa com sistema anti vazamento contendo dados de identificação, procedência, devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de Referência: Audax facilita, Coperalcool Bacfree, Itajá e Bellabella.	litro	03
Álcool em gel 70% , antisséptico, uso doméstico, envasado em frasco contendo 500 ml e tampa de rosquear lacrada., para limpeza de mãos com pump, devem constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca de referência: Sol e/ou Higiclear.	unidade	01
Desinfetante para limpeza pesada com cloro ativo para remoção de limo e sujeiras escuras de pisos e azulejos, fragrância suave de flores. Embalagem com 500 ml. Marca referência: Veja, Ypê ou similar.	unidade	1
Desinfetante para chão 5l , ideal para piso porcelanato, com ação antimicrobiana, com peróxido de hidrogênio e tensoativos de última geração, eficaz contra germes-bactérias para diluição em água (1:20), fragrâncias: floral, jardim, algas marinhas, talco, Marca referência: linha Becker, Audax ou similar.	Galão	1
Detergente líquido 500 ML: Neutro (ou em fragrâncias agradáveis), com concentração de ativos, com alto poder de limpeza em sua composição, para garantir a completa remoção das sujidades (gorduras de louças, talheres e painéis), sem danificar a delicada pele das mãos, com fórmula testada dermatologicamente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca referência: Ypê, Limpol ou similar.	unidade	1

Esponja multiuso para louça e limpeza pesada , dupla face. Marca referência: Scotch Brit, Wish ou similar.	unidade	1
Limpador desincrustante , com ação bactericida para louças sanitária (tira manchas) com bico aplicador, clorado, fragrância agradável, frasco de 1litro, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Renko, Becker ou similar.	unidade	1
Limpador multiuso , ideal para uso diário, nas fragrâncias: original, floral, citrus e laranja, inofensivo à pele, bico em spray de fácil aplicação, de 1ª qualidade, em embalagem plástica de 500ml, autorizado pelo Ministério da Saúde/Anvisa, com rótulo indicando o nome fabricante e validade. Marca referência: Veja, Ipê, Audax Facilita ou similar.	unidade	1
Limpa-vidros com álcool, perfume suave, em refil com bico aplicador, frasco contendo 500 ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, validade, endereço e telefone para contato. Marca referência: Veja, Facilita ou similar.	frasco	1
Lustra móveis multisuperfície, com brilho seco, fragrância de lavanda. Embalagem com 200ml. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS e validade. Marca referência: Poliflor, Destac ou similar.	frasco	1
Luvas de látex multiuso , flexíveis, anatômicas, antitranspirantes, maior sensibilidade, alta aderência e resistência, na cor amarelo, tamanhos: “P”, “M” e “G”, EPI de uso obrigatório. com registro no Ministério do Trabalho.	par	2
Refil de odorizador de ambiente elimina maus odores, fragrância suave toque de frescor. Refil com 250 ml. Marca referência: Bom Ar Air Wick, Glade ou similar.	unid	1
Odorizador de Ambientes , ideal para pisos, paredes e banheiros, essências suaves e fragrância variada. Galão de 5L . A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca de referência: Renko	Galão	1 (bimestral)
Pano de Prato , 100% algodão, branco, com bainha, lavado/alvejado, com dimensões aproximadas de 70x45cm.	unid	1
Saco de Pano , de algodão cru, grande, alvejado, reforçado, medindo 80 x 60 cm.	unid	2
Pano de limpeza , tipo flanela 100% algodão, medindo aprox. 28 x 38 cm, na cor amarela	unid	2
Desodorizador sanitário pastilha adesiva. Embalagem: caixa com três unidades. Nas fragrâncias citrus, lavanda/fresh. Marca de Referência: Harpic e/ou Pato ou similar.	caixa	2
Papel higiênico neutro , de primeira qualidade, folha simples 100% fibras celulósicas, maciez e qualidade superior, na cor branca, rolos com 300m.	unid	3 (bimestral)
Papel toalha , rolo com 200m, de 1ª qualidade, não reciclado, confeccionado com 100% de celulose virgem, hidrossolúvel, com Laudo Microbiológico registrado no Ministério da Saúde – certificado de irritação cutânea primária, para uso em dispenser.	unid	3
Sabão em barra , perfumado. Embalagem com 05 barras de 200 gr. Marca referência: Ipê, Brilhante ou similar.	Pcte c/5 barras	1
Detergente em pó (sabão em pó multiação), com tensoativo biodegradável, com aroma agradável, inofensivo à pele, de 1ª qualidade, autorizado pelo Ministério da Saúde-Anvisa, em embalagem (caixa /pacote) de 500g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, lote de	unid	02

fabricação e validade, número de registro na ANVISA, CNPJ, químico responsável e nº CRQ. Marca de referência: OMO ou similar.

SABONETE LÍQUIDO fragrância erva doce. Deverá constar no rótulo o nº do registro na ANVISA/MS, CNPJ da empresa, CRQ do químico responsável e validade.	Galão	1
Saco de lixo 15 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, medindo aproximadamente 39cm x 58cm, com capacidade para 3kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente.	unid	50
Saco de lixo 100 litros , para acondicionamento de resíduos domiciliares, cor preto, medindo aproximadamente 75 x 105 cm, com capacidade para 20kg, sem fechos, produzido de acordo com a norma ABNT NBR “9191:2008” resistente.	unid	20
Saponáceo cremoso , com fragrância suave. Embalagem com 300 ml. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Ipê ou similar.	unid	1
Anti mofo , absorvente de umidade e evita mofo; pote com média de 180g, fragrância: lavanda e floral. Deverá constar no rótulo o nome fabricante, validade, registro na ANVISA/MS. Marca de referência: Secar ou similar.	unid	2
Inseticida tipo spray, sem cheiro, eficaz contra moscas, mosquitos e baratas, frasco de 300ml e inofensivo para a camada de ozônio, sem cheiro, não contendo clorofluorcarbono-CFC, a base de água, de baixa toxicidade, com registro na ANVISA/MS. Embalagem contendo o nome do fabricante, indicação para uso doméstico, data de fabricação e prazo de validade. Marca de referência: Baygon ou similar.	unid	1
Balde de plástico pequeno capacidade 10 litros	unid	1 (anual)
Escova de mão para auxílio de limpeza pesada, a ser utilizada em qualquer tipo de superfície, com cerdas duras em nylon, com pega mão em plástico	unid	1 (semestral)
Escova com suporte em plástico , para lavar vaso sanitário, com cerdas em plástico, área externa do cabo em plástico. Medidas aproximadas: altura 38 cm com cabo.	unid	3 (anual)
Escova para cantos (ideal para limpezas em locais difíceis). Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (anual)
Pá coletora de lixo plástico com ponta para pendurar, nas dimensões cabo: 90 x 2,1 x 2,1 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (anual)
Rodo lava piso e azulejo , com esponja/fibra (na cor verde e na cor branca) e cabo , material em plástico com 25 cm, base de esponja . Cabo de metal de 1,40 m.	unid	1 (semestral)
Rodo para chão em borracha dupla resistente, cabo de metal resistente, tamanho pequeno 30 cm. Marca referência: Bettanin ou similar.	unid	1 (semestral)
Rodo limpa vidros (limpador multiuso), cabo 50 cm, com régua flanela e régua borracha.	unid	1 (semestral)

Vassoura cerda dura, para limpeza em superfície não lisa, material nylon, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Medidas aprox. 33 x 30 x 4 cm. Marca referência: Bettanin ou similar. unid 1 (semestral)

Vassoura cerda macia para limpeza de piso liso (porcelanato), espessura média angular, material nylon, 33cm x 30 x 4cm, cabo de metal resistente com ponta para pendurar. Marca referência: Bettanin ou similar. unid 1 (semestral)

Mangueira de borracha 50 metros, resistente. unid 1 (anual)

7.6 A empresa licitante deverá informar marca/modelo de cada material e equipamento a ser fornecido, bem como deverão ser apresentados catálogos ou a descrição completa para cada um dos itens. Isso facilitará a verificação e aceitação dos itens. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual.

7.7 Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal para análise. A alteração somente será válida após a aprovação.

7.8 A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase licitatória. Cabe registrar que a qualidade do produto não é passível de verificação durante a fase licitatória.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.709.001,68

GRUPO ÚNICO					
ITEM	CARGO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Auxiliar Administrativo- 44h-Sede Teresina	15	R\$ 5.193,28	R\$ 77.899,20	R\$ 934.790,40
02	Auxiliar Administrativo- 44h-Subseção Floriano	02	R\$ 5.192,06	R\$ 10.384,12	R\$ 124.609,44
03	Auxiliar Administrativo- 44h-Subseção Picos	02	R\$ 5.251,69	R\$ 10.503,38	R\$ 126.040,56
04	Auxiliar Administrativo- 44h- Subseção Parnaíba	02	R\$ 5.180,94	R\$ 10.361,88	R\$ 124.342,56
05	Auxiliar Administrativo- 44h-Escritório Administrativo São Raimundo Nonato	01	R\$ 5.112,03	R\$ 5.112,03	R\$ 61.344,36
06	Auxiliar Administrativo -44h-Escritório Administrativo Piripiri	01	R\$ 5.112,03	R\$ 5.112,03	R\$ 61.344,36
	Auxiliar Administrativo-				

07	44h-Escritório Administrativo Bom Jesus	01	R\$ 5.112,03	R\$ 5.112,03	R\$ 61.344,36
08	Auxiliar Administrativo- 44h-Escritório Administrativo Corrente	01	R\$ 5.158,58	R\$ 5.158,58	R\$ 61.902,96
09	Auxiliar Administrativo- 44h-Escritório Administrativo Paulista	01	R\$ 5.158,58	R\$ 5.158,58	R\$ 61.902,96
10	Agente de Portaria- 12x36-Sede Teresina-Diurno	02	R\$ 4.686,93	R\$ 9.373,86	R\$ 112.486,32
11	Agente de Portaria- 12x36-Sede Teresina-Noturno	02	R\$ 5.130,33	R\$ 10.260,66	R\$ 123.127,92
12	Motorista- 44h-Sede Teresina	04	R\$ 4.552,55	R\$ 18.210,20	R\$ 218.522,40
13	Auxiliar de Serviços Gerais com materiais-44h-Sede Teresina	04	R\$ 5.728,57	R\$ 22.914,28	R\$ 274.971,36
14	Auxiliar de Serviços Gerais com materiais -44h-Subseção Floriano	01	R\$ 5.725,06	R\$ 5.725,06	R\$ 68.700,72
15	Auxiliar de Serviços Gerais com materiais -44h-Subseção Parnaíba	01	R\$ 5.713,92	R\$ 5.713,92	R\$ 68.567,04
16	Auxiliar de Serviços Gerais com materiais-44h-Subseção Picos	01	R\$ 5.780,73	R\$ 5.780,73	R\$ 69.368,76
17	Auxiliar de Serviços Gerais, Sem Materiais-24h-Escritório Administrativo de Piripiri	01	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
18	Auxiliar de Serviços Gerais, Sem Materiais-24h-Escritório Administrativo de Corrente	01	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04

19	Auxiliar de Serviços Gerais, Sem Materiais-24h-Escritório Administrativo de Bom Jesus	01	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
20	Auxiliar de Serviços Gerais, Sem Materiais-24h-Escritório Administrativo de Paulistana	01	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
21	Auxiliar de Serviços Gerais, Sem Materiais-24h-Escritório Administrativo de São Raimundo Nonato	01	R\$ 2.593,92	R\$ 2.593,92	R\$ 31.127,04
Valor Total				R\$ 2.709.001,68	

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

9.2 O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

9.3 Neste caso, não haverá o parcelamento da solução e, portanto, a contratação dar-se-á **por Grupo Único**;

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não existem contratações correlatas ou interdependentes

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1.A contratação alinha-se ao objetivo estratégico:

11.1.1. OE 2.2.: Melhorar a estrutura administrativa do Coren-PI;

11.2 A contratação alinha-se ao Plano de Contratações para 2024;

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Espera-se, com essa contratação, que as demandas rotineiras de serviços considerados acessórios da instituição sejam supridos com essa contratação de empresa terceirizada, de forma que a instituição possa envidar esforços nas atividades finalísticas a que se destina. De forma específica, seguem outros resultados pretendidos:

12.1.1. Garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

12.1.2. Permitir a alocação dos servidores para atividades típicas institucionais, permitindo que colaboradores terceirizados executem as atividades necessárias ao suporte daquelas;

12.1.3. Economicidade, ao realizar contratação de profissional especializado e, colocar os itens em grupos visando a eficiência na contratação, gerando dinamismo e rapidez no atendimento a demanda;

12.1.4. A prestação de serviços com maior eficiência;

12.1.5. Modernização do paradigma de serviços no Coren-PI, com alternativas flexíveis e adequadas às demandas corriqueiras, considerando a complexidade das atividades exercidas;

12.1.6. Soluções mais rápidas às demandas internas e sua consequente repercussão nos serviços ofertados pelo Coren-PI;

12.1.7. Menor dispêndio financeiro com atividades de pouca complexidade e melhor alocação dos recursos nestas atividades.

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

12.1.9. Padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;

12.1.10. Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da contratação centralizada;

12.1.11. Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;

12.1.12 Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;

12.1.13. Maximização dos resultados da governança administrativa;

12.1.14. Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, colaboradores terceirizados;

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

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para fomentar a execução dos serviços, o Coren-PI deverá promover ações necessárias para o cumprimento do contrato por parte da contratante. A título de exemplo, podemos citar:

13.1.1. Disponibilização de local físico para guarda dos materiais, insumos e equipamentos solicitados para os postos de trabalho;

13.1.2.No tocante a devida fiscalização de contrato, sugere-se que o Coren-PI tome as providências necessárias para munir os futuros fiscais de informações relacionadas à plena execução deste contrato, fornecendo, se necessário, curso de capacitação específico voltado para fiscalização de contrato de prestação de serviços terceirizados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação do serviço.

14.2 A título de exemplo, podemos citar:

14.2.1 Que os materiais sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

14.2.2 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

14.2.3 Que os materiais devam ser, preferencialmente, acondicionados 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;

14.2.4 Que os materiais não contenham substâncias perigosas em 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).

14.2.5 Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.2.6 Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

14.2.7 Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

14.2.8 Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

14.2.9 Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.2.10 Bem como outros aspectos de forma a evitar possíveis impactos ambientais durante a prestação do serviço.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

É sabido que o artigo 83 da nova Lei de Licitações estabelece que *"a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada"*; bem como que a dotação orçamentária, somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, no entanto registramos que administração deve sempre observar a disponibilidade financeira para o desembolso dessas despesas com brevidade e antecedência, sempre que surgir a pretensão de contratação, conforme necessidade

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](#).

TAIS GOMES DAMASCENO

Membro da comissão de contratação

ROBERTA NEILANDIA SOARES FERREIRA

Membro da comissão de contratação

DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA

Membro da comissão de contratação