

Estudo Técnico Preliminar 26/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23229000626202180

2. Objeto

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de limpeza e conservação, incluindo mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais e equipamentos, para atender ao IFRR/Campus Boa Vista.

3. Descrição da necessidade

A terceirização dos serviços de limpeza e conservação dos edifícios das repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa na Portaria n.º 443, de 27/12/2018, do Ministério do Planejamento, que regulamentou o art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, corroborado pela inexistência de quantitativo de mão-de-obra específica para a realização do serviço de limpeza, conservação e higienização dos prédios e móveis em quadro permanente deste IFRR, haja vista que a Lei n.º 9.632/98 extinguiu esses cargos na Administração Federal.

A Portaria n.º 443, de 27/12/2018, do Ministério do Planejamento, especifica os serviços propostos nesta contratação como sendo preferencialmente objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

Já a Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, traz em seu conteúdo as regras para a contratação dos serviços, as quais devem ser seguidas por toda a administração pública federal.

Assim, sendo o serviço de limpeza e conservação um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro do IFRR e necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado constante na IN SEGES 05/2017.

Desta forma, a contratação do serviço se mostra necessária para a manutenção do ambiente de trabalho salubre, tanto para os servidores, alunos, colaboradores, quanto para as demais pessoas que utilizam os serviços deste IFRR, bem como para a preservação dos imóveis públicos pertencentes ao patrimônio desta Instituição.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração e Planejamento	Tatiane Cristina de Jesus

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade

5.1.1. Modalidade de Licitação

5.1.1.1. A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, haja vista o objeto enquadrar-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02, e por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

5.1.2. Natureza do serviço

5.1.2.1. A prestação do serviço em pauta possui natureza continuada, pois a sua ausência ocasiona danos a Administração, impedindo que as atividades nela desempenhadas sejam realizadas. Portanto, com base no art. 15 da IN SEGES 05/2017, pela sua essencialidade, o serviço visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro.

5.1.3. Regime de execução

5.1.3.1. Será adotado a Empreitada por Preço Unitário, por se tratar de execução na qual se contrata o serviço por preço certo de unidades determinadas.

5.1.4. Habilitação e qualificação técnica

5.1.4.1. A contratação deverá ser realizada com empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de apresentação de atestado de capacidade técnica;

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

5.1.4.2.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

I - Admite-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.1.4.3. O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas no Contrato social vigente.

5.1.4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

5.1.4.5. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.4.1.6. De acordo com os itens 4.1 a 4.7 e 10.6 do ANEXO VII-A da IN SEGES 05/2017, será exigido do licitante:

e.1. Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006;

e.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento;

e.3. Declaração, sob as penas da lei, de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e.4. Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

e.5. Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa/SLTI nº 2, de 16 de setembro de 2009;

e.6. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e.7. Declaração informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

e.8. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

e.9. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

e.10. Além da necessidade de apresentar as declarações citadas nos anexos da IN SEGES 05 /2017, o licitante deverá apresentar, também:

i. Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme Anexo II.

ii. Declaração de Não Parentesco, em atendimento ao art. 7.º do Decreto n.º 7.203, de 4/6 /2010, conforme Anexo III.

iii. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

iv. Declaração de que tem pleno conhecimento de que o quantitativo dos materiais de fornecimento mensal será apenas estimativo e de que o valor mensal a ser pago pela contratante, pelos serviços prestados, não será fixo, conforme Anexo IV.

e.11. Nas licitações realizadas na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, as declarações deverão ser apresentadas no momento do cadastramento da proposta, para os demais casos deverão ser apresentados juntamente com as propostas de preços na sessão pública.

5.1.5. Garantia de execução contratual

5.1.5.1. Será exigido da contratada a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, da prestação de garantia de execução, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação

5.1.6. Regime de dedicação exclusiva

5.1.6.1. Trata-se de uma contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, de acordo com a IN SEGES n.º 5/2017:

5.1.6.1.1. Os empregados da contratada deverão ficar a disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

5.1.6.1.2. A contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

5.1.6.1.3. A contratada deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.1.6.2. Os serviços poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos itens acima.

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

5.1.6.4. É vedado a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010.

5.1.6.5. A contratada deverá apurar se algum de seus colaboradores contratados se enquadrem na vedação em tela, inclusive, sempre que houver alteração com a troca de funcionários.

5.1.6.6. De acordo com o ANEXO VI-B da IN 05-2017 os serviços devem ser contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. **Contudo, para a presente contratação, o custo com a área de serviço servirá de base para estimarmos o valor mensal do contrato, visto que a contratação com unidade de medida “mês” se mostrou mais prática e acessível para as especificidades desta Instituição.**

5.1.7. Conta vinculada

5.1.7.1. O pagamento pelo Contratante dos valores destinados ao pagamento de férias e um terço constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salários e verbas rescisórias dos trabalhadores da Contratada deverá ser feito em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, conforme previsto na IN SEGES/MPDG nº 005/2017.

5.1.7.2. A escolha pela conta depósito vinculada se justifica pelo motivo de o IFRR já possuir Acordo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira e já deter o conhecimento básico acerca da sua operacionalização, o que agiliza e facilita os procedimentos, haja vista o quadro reduzido de servidores e o acúmulo de trabalho.

5.1.8. Vedações

5.1.8.1. É vedada a participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

5.1.9. Fornecimento de materiais, uniformes e EPI's

5.1.9.1. Além da mão de obra, haverá a necessidade de fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's necessários para a execução das atividades dos postos envolvidos.

5.1.9.2. Os uniformes deverão ser fornecidos novos e completos, para início do contrato. Os fardamentos devem estar em acordo com as atividades laborais a serem desenvolvidas nos postos de trabalho.

5.1.9.3. Os EPIs também deverão ser fornecidos em quantidade e periodicidade de acordo com as demandas e serviços executados.

5.1.9.4. A relação de itens de materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes, constantes no Anexo IX são meramente estimativos, devendo a licitante prever em sua proposta outros itens que se fizerem necessários.

5.1.9.5. A contratada deverá arcar com os custos dos itens não previstos em sua proposta, mas que forem essenciais para a execução das atividades.

5.1.9.6. A periodicidade da entrega dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

5.1.9.7. Somente os equipamentos e ferramentas cujo pagamento recaia sobre a depreciação e manutenção serão inseridos na Planilha de custos e formação de preços da mão de obra, e o cálculo dos custos tomará por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

5.1.9.8. Esta administração considerará a porcentagem de 0,5% a.m. (cinco décimos por cento ao mês) para cálculo da manutenção dos equipamentos e a seguinte fórmula para cálculo do valor da depreciação: “[valor total do equipamento x (1,00 - valor residual) / (12 x tempo de vida útil)”;

5.1.9.9. Para definição do prazo de vida útil e taxa anual de depreciação foi considerado o prazo de 60 (sessenta) meses, tendo em vista este ser o prazo máximo de vigência que um contrato da administração pública pode atingir.

5.1.9.10. Para os uniformes e EPI's, o valor a ser considerado será o total dos itens, dividido por 12 meses, e o resultado, dividido pelo número de postos, constará na planilha de custos e formação de preços da mão de obra.

5.1.9.11. No caso dos materiais de fornecimento mensal e anual, estes terão sua própria planilha de custos e formação de preços, de forma que não fiquem vinculados ao custo da mão de obra. Porém, seus valores ainda comporão o preço da área a ser limpa.

5.1.9.11.1. Ao do final da vigência contratual será realizado um levantamento dos insumos da relação de materiais anual que não foram fornecidos pela contratada, porém pagos em sua totalidade pela contratante, para que possa ser feita a devida glosa no último faturamento.

5.1.9.12. Os quantitativos de equipamentos, ferramentas e demais materiais, são meramente estimativos e, no caso dos materiais de fornecimento mensal, serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente entregue no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

5.1.9.13. O preço do metro quadrado da área a ser limpa poderá sofrer alterações ao longo dos meses, visto que os materiais de fornecimento mensal serão cobrados de acordo com a necessidade da Instituição, ou seja, nos meses em que forem solicitados menos materiais, o preço do metro quadrado será menor, visto que a contratada teve um menor custo para com a aquisição dos materiais.

5.2. Transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

5.2.1. Não se aplica ao serviço pleiteado, tendo em vista tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após finalização do contrato.

5.3. Duração inicial do contrato

5.3.1. A contratação inicial será de 12 (doze) meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e posterior decisão sobre possíveis prorrogações de acordo com a conveniência, oportunidade e vantajosidade da contratação.

5.4. Critérios e práticas de sustentabilidade

5.4.1. De acordo com a Instrução Normativa MPOG nº 01/10; Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – 4.^a edição AGO/2021; Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; e com a Instrução Normativa no. 5/2017 – SEGES/MPDG, a contratação de serviços deverá prever que as empresas contratadas adotarão práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, dentre as quais listamos:

I. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

i. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

ii. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

iii. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

iv. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

v. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

vi. Racionalizar o consumo de energia elétrica e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

vii. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

viii. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

- ix. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- x. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- xi. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- xii. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- xiii. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - a. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - b. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - c. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

VIII. Outras boas práticas.

IX. Demais exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística.

5.5. Jornada de trabalho e Banco de Horas

5.5.1. A jornada de trabalho adotada será de 44 horas semanais.

5.5.1.1. Para cálculo do número de vales-transportes a serem concedidos aos trabalhadores, serão considerados 26 dias úteis, para um posto de trabalho de 44h, utilizando-se a seguinte fórmula: $[(365 / 7) \times 6 - 9] / 12 = 25,32$ dias, onde:

365 = número de dias no ano

7 = número de dias na semana

6 = número de dias de úteis (segunda a sábado)

9 = número de feriados nacionais em dias úteis (média)

12 = número de meses no ano

5.5.1.2. Assim, a quantidade de vales-transportes será de 52, mensais.

5.5.2. O horário de trabalho será definido pela administração do Campus, de acordo com a necessidade e horário de funcionamento da Instituição.

5.5.3. Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado.

5.5.4. Horas excedentes deverão ser compensadas, preferencialmente, via Banco de Horas, com compensação dentro de, no máximo, seis meses, conforme Lei nº 13.467/2017, que trata da reforma trabalhista.

5.5.4.1. Para fins de compensação via Banco de Horas, a contratada deverá apresentar acordo individual escrito, devidamente assinado pelas partes (contratada e empregado). Tal medida se justifica em razão das atividades eventuais que poderão ser realizadas em feriados e finais de semana.

5.5.5. Não haverá previsão de pagamento de horas-extras.

5.5.6. Os postos poderão ser dispensados em dias de ponto facultativo, a critério da Administração e, assim como nos feriados, a dispensa dos colaboradores acarretará no desconto para o colaborador e, conseqüentemente, na glosa correspondente na nota fiscal, das despesas com auxílio-alimentação e auxílio-transporte, de acordo com a Nota Técnica nº 66/2018 - Delog/Seges/MP.

5.5.7. De acordo com a Orientação Normativa/SLTI nº 3, de 10/09/2014, nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deverá haver o desconto na fatura a ser paga pela Administração Pública, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987

5.6. Atendimento às Normas Regulamentadoras

5.6.1. Em atendimento às Normas Regulamentadoras que tratam da Segurança do Trabalho, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato:

5.6.1.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental;

5.6.1.2. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

5.6.1.3. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

5.6.1.4. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual;

5.6.2. Caso o LTCAT, realizado por profissional competente e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, após submetido à aprovação da Contratante, conclua pela insalubridade e/ou periculosidade, o impacto financeiro no valor anual do contrato, para inclusão desses adicionais, com os devidos ajustes para inclusão em planilha de formação de preço, será realizado através de apostilamento.

5.6.3. A contratada fica obrigada a fornecer e treinar os empregados quanto ao uso e armazenamento, higienização e substituição dos EPIs para realização de atividades que exponham o trabalhador a riscos. **O fornecimento dos EPIs pela contratada independe de previsão dos itens pela Administração.**

5.6.4. No que diz respeito, especificamente, a limpeza dos banheiros, tendo em vista haver um grande fluxo de usuários em vários dos banheiros existentes neste Campus, já será previsto o pagamento de adicional de insalubridade, em grau máximo de 40%, haja vista a obrigatoriedade

do pagamento, conforme Resolução 194/2014 do Tribunal Superior do Trabalho, que alterou o item II da Súmula 448:

II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

5.7. Dos postos

5.7.1. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos conforme Quadros abaixo:

Quadro 1

Posto	Encarregado de limpeza
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4101-05
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino médio completo
Exigência legal	-
Experiência	-
Conhecimento	-
Descrição sumária	Supervisiona as rotinas e acompanha os serviços de limpeza. Verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos.
Atribuições	- Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza;

	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o checklist das rotinas; - Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.
--	--

Quadro 2

Posto	Servente
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5143-20
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino fundamental completo
Exigência legal	-
Experiência	-
Conhecimento	-
Descrição sumária	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. - Efetuar a remoção de entulhos de lixo. - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. - Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, assim como desentupir pias e ralos. - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. - Informar ao encarregado das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.7.2. Todos os profissionais dos postos contratados deverão cumprir as atividades previstas na Descrição Sumária dos Quadros acima e na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sem prejuízo de outras previstas em norma específica ou conforme demanda da Administração, desde que as ocorrências não impliquem em desvio ou acúmulo de função. Não obstante, caberá ao preposto da contratada e a fiscalização do contrato a análise da possibilidade de realizar atividades não previstas nos requisitos das atividades a serem desempenhadas, na CBO ou norma específica.

5.7.3. Os casos omissos/divergentes serão resolvidos pela Coordenação de Gestão de Contratos e o Fiscal do Contrato, a DAPLAN e, em última instância, pela Autoridade Superior da Contratante.

5.7.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados neste estudo é exemplificativo, não excluindo nem restringindo outras, não constantes nele, que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Administração, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

5.8 Do índice de reajustamento do contrato

5.8.1 Deverá ser adotado como índice de reajustamento dos valores contratados o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, organizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. A escolha do IPCA dá-se em virtude de o índice de preços ter como unidade de coleta estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, concessionária de serviços públicos e internet e sua coleta estende-se, em geral, do dia 01 a 30 do mês de referência, além de garantir uma cobertura de 90% das famílias pertencentes às áreas urbanas de cobertura do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Solução 1: Contratação do serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas incluso.

6.1.1. Descrição: Este tipo de aquisição engloba, juntamente com a mão de obra contratada, os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN SEGES 05/2017 e utilizado por todos os *Campi* do IFRR e outros órgãos. Além disso, este modelo se adequa a utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

Identificamos, ainda, que uma parte dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização das atividades seriam custeados com base na depreciação e manutenção, ou seja, não haveria a obrigatoriedade da aquisição destes ao final de 12 (doze) meses de contrato, o que diminui consideravelmente os custos com a contratação, haja vista que, tem havido um acréscimo de insumos que serão exigidos para a prestação efetiva dos serviços.

6.2. Solução 2: Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

6.2.1. Descrição: Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza seria necessária a realização de uma segunda licitação.

Levando em consideração o RELATÓRIO TÉCNICO 12º - CONSOLIDAÇÃO DO LEVANTAMENTO DE CUSTOS - Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, o qual informa que o custo para realização de um Pregão Eletrônico é de aproximadamente R\$ 20.698,00 e Pregão por SRP aproximadamente R\$ 32.187,00, verificamos que os custos para se adquirir os insumos não traria vantajosidade para a contratação, haja vista que dentre esses insumos, há aqueles com vida útil considerável, que não necessitariam serem adquiridos e compor o patrimônio ou o almoxarifado da Instituição, como aspirador de pó ou lavadora a jato.

Outrossim, a aquisição do insumos por licitação própria ainda traz riscos como: atrasos de entregas, falta de produtos de limpeza ou itens desertos ou fracassados na licitação, o que é comum, por se tratar de quantidades não expressivas, além de aumentar o volume de itens no almoxarifado majorando a carga de trabalho do setor.

6.3. Solução 3: Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho

6.3.1. Descrição: Esta metodologia não é recomendada para o objeto a ser contratado, conforme IN SEGES 05/2017, Anexo VI-B, 2, que traz a seguinte afirmação: *“Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação”*.

Além disso a limitação dos postos impede que a empresa possa ponderar qual a força de trabalho necessária para execução dos serviços e impossibilita o adimplemento de inovações tecnológicas para aumentar a produtividade, já que os quantitativos de pessoal estarão fechados.

6.4. Análise das alternativas existentes: Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os aspectos legais implícitos, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **solução 1**.

6.4.1. O próprio histórico de contratação dos serviços de limpeza e conservação predial pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que pode ser observado por meio de consultas ao sistema Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/> e no Portal da Transparência, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades, no formato descrito na solução 1.

6.4.2. A presente contratação consiste, basicamente, na alocação de empregados para a execução dos serviços, pela empresa contratada, ressaltando-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a execução contratual.

7.2. Foi adotado como unidade de medida para a contratação desses serviços o “mês” e para definição do valor do “mês” foi realizado o cálculo para se descobrir o valor do metro quadrado,

tendo em vista a impessoalidade da unidade de medida, a facilidade no gerenciamento do acordo e a consequente padronização.

7.3. O Código Brasileiro de Ocupações (CBO) das categorias prestadoras dos serviços, bem como carga horária, são as seguintes:

Serviço	CBO	Título	Carga horária	CCT
Limpeza	5143-20	Servente de limpeza	44h semanais	Não há CCT vigente para a categoria com registro no Estado de Roraima
Limpeza	4101-05	Encarregado de limpeza	44h semanais	

7.4. O cumprimento da carga horária será definido pela Administração, de acordo com as especificidades de cada unidade.

7.5. Para controle da jornada de trabalho, será utilizado equipamento de ponto eletrônico biométrico a ser fornecido e instalado pela contratada.

7.6. Em caso de eventuais impedimentos no registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual.

7.7. As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas.

7.8. Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da contratada.

7.9. Os serviços serão prestados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo para almoço, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações vigentes.

7.10. Os colaboradores da CONTRATADA serão liberados para almoço, de acordo com a escala de trabalho adotada. O acompanhamento quanto ao cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do encarregado junto com o preposto da empresa, cabendo exclusivamente a este último a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

7.11. A CONTRATADA deverá apresentar o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional e a Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual, no prazo de até 30 (trinta) dias do início da execução dos serviços.

7.12. Com base no Caderno de logística: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais->

de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf, consta no Anexo VIII a descrição dos serviços.

7.13. Quanto a avaliação da execução dos serviços:

7.13.1. A Administração designará, formalmente, servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização do contrato;

7.13.2. Tendo em vista tratar-se de faturamento mensal, a gestão e fiscalização será realizada de forma a avaliar a execução dos serviços ao longo de um mês e, ao final deste, deverá ser emitido relatório circunstanciado acerca dos resultados apresentados;

7.13.3. A avaliação terá como base a descrição da execução dos serviços constante neste Estudo, bem como nas demais obrigações da contratada;

7.13.4. Para auxiliar na avaliação, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Anexo X, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.14. Dos uniformes

7.14.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

7.14.2. Os uniformes serão usados pelos empregados da Contratada, que forem desempenhar suas atividades no IFRR/Campus Boa Vista, cabendo ao encarregado da Contratada a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência.

7.14.3 O conjunto de uniforme deverá compreender as peças do vestuário listadas no Anexo I.

7.14.4. Pequenos ajustes nos uniformes, como bainhas, pines, etc, poderão ser feitos pelo próprio funcionário, que deverá apresentar um recibo à fiscalização, a qual solicitará à empresa Contratada o devido ressarcimento, integral, sem qualquer tipo de desconto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data notificação.

7.14.5. Todos os prestadores de serviço serão obrigados a portar uniforme e EPIs adequados ao desenvolvimento das atividades durante a jornada de trabalho;

7.14.6. Todos os EPIs necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela Contratada e alguns desses EPI's foram previstos nas relações de equipamentos, ferramentas e materiais, contudo, esses itens são meramente exemplificativa.

7.14.7. Se necessário, a Contratada deverá informar os EPIs que serão utilizados pelo pessoal e qual a regularidade de troca de cada um deles.

7.14.8. Todos os EPIs deverão ter certificado de aprovação do MTE.

7.15. Dos materiais

7.15.1. Os quantitativos de materiais são meramente estimativos e, no caso dos materiais de fornecimento mensal, serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

7.15.2. A indicação de marcas dos materiais, equipamentos e ferramenta é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

7.15.3. A não aceitação pela Administração do produto indicado pela licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

7.15.4. Todos os materiais, ferramentas e equipamentos relacionados no Anexo IX deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo ser entregues **até o primeiro dia útil de cada mês**, no caso dos materiais de uso mensal. Os demais materiais e equipamentos deverão estar disponíveis à contratante no primeiro dia de início da execução dos serviços, de acordo com a relação que será disponibilizada pela administração da contratante para a contratada.

7.15.5. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidade igual ou superior aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela fiscalização.

7.15.6. Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

- a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;
- b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

7.15.7. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, **em duas vias**, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela FISCALIZAÇÃO.

7.15.8. A Contratada deverá se responsabilizar, também, pela transporte e instalação dos equipamentos, materiais e ferramentas, quando necessário.

7.15.9. Caso o quantitativo de materiais, equipamentos e ferramentas constantes na relação de fornecimento anual, cujo pagamento é realizado de forma parcelada ao longo da vigência de 12 meses do contrato, não seja fornecido em sua totalidade, o valor pago pelos itens não fornecidos será descontado do último faturamento.

7.15.10 Havendo prorrogação da vigência contratual, os materiais, equipamentos e ferramentas constantes na relação de fornecimento anual deverão ser novamente fornecidos, de acordo com a demanda da contratante.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Para definição das quantidades, primeiramente, verificamos o que consta na IN SEGES 05 /2017 e no Caderno de logística: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/gestorpublico>, no que se diz respeito a contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

8.2. Conforme ANEXO VI-B da IN e o Caderno de logística, os serviços podem ser contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, *observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.*

8.3. A metragem das áreas interna, externa e esquadrias deste Campus Boa Vista são as seguintes:

Órgão Gerenciador: Campus Boa Vista			
1	Áreas internas	Metragem	Produtividade por posto
1.1	Pisos frios	9.019,14 m ²	1.200 m ²
1.2	Laboratórios	2.171,26 m ²	400 m ²
1.3	Almoxarifados/Galpões	3.421,86 m ²	2400 m ²
1.4	Área com espaço livre (saguão, hall e salão)	3.539,25 m ²	1200 m ²
1.5	Banheiros	547,74 m ²	250 m ²
	Total área interna:	18.699,25 m²	-
2	Áreas externas	Metragem	Produtividade por posto

2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	5.937,26 m ²	2500 m ²
2.2	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	17.437,27 m ²	2500 m ²
	Total área externa:	23.374,33 m²	-
3	Esquadrias externas	Metragem	Produtividade por posto
3.1	Face interna/externa sem exposição de risco	4.342,33 m ²	300 m ²

8.4. Com base na metragem das áreas e produtividades acima, foi possível definirmos o quantitativo de postos de trabalho necessários para execução dos serviços.

8.5. Os postos a serem contratados serão os de servente de limpeza, CBO 5143-20 e Encarregado de limpeza, CBO 4101-05.

8.6. No que diz respeito, especificamente, a limpeza dos banheiros, tendo em vista haver um grande fluxo de usuários utilizando os banheiros deste Campus, será necessário estabelecer o quantitativo de postos que ficarão responsáveis pela limpeza desses espaços, haja vista a obrigatoriedade do pagamento do adicional de insalubridade, em grau máximo de 40%, conforme Resolução 194/2014 do Tribunal Superior do Trabalho, que alterou o item II da Súmula 448.

Tabela - Quantitativo de postos

Item	Posto	Quantitativo
1	Servente de limpeza	28
2	Servente de limpeza (banheirista)	2
3	Encarregado de limpeza	1
Total:		31

8.7. Para a definição do quantitativo de materiais, equipamentos, ferramentas e Uniformes, foi levado em consideração o estudo de consumo de anos anteriores e as necessidades atuais.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.448.031,86

9.1. A Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, de acordo com a regra de transição posta, revoga os itens que direcionavam a divulgação dos valores referenciais, passando a tratar somente de Cadernos de Logística Temáticos, que deverão orientar a realização dos estudos técnicos preliminares dentro das especificidades de contratação de cada órgão. A vigência desta regra iniciou-se em outubro de 2020, quando não houve mais a publicação dos valores referenciais <fonte: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>>.

9.2. Consta nas páginas 112 a 142 dos autos do processo, a pesquisas de preço e as planilhas orçamentárias, elaboradas pela Coordenação de Pesquisa de Preço, dessa pesquisa retiramos os valores para preenchimento da planilha de custos e formação de preços da administração, para definição do valor máximo a ser aceito pela contratação. A planilha orçamentária constante na pág. 125, será considerada como parâmetro para demonstrar que o valor da planilha de custos da administração está dentro dos valores praticados por outras Instituições públicas. Segue abaixo o valor referencial a ser adotado:

CAMPUS BOA VISTA						
VALOR REFERENCIAL						
Item	Descrição/Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade	Valor máximo mensal	Valor máximo anual
1	Serviço de limpeza, conservação e higienização para atender ao IFRR/Campus Boa Vista – Jornada de Trabalho de 44 horas semanais. Metragem total das áreas: Interna 18.699,25m ² ; Externa 23.374,33m ² ; e Esquadria 4.342,33m ²	25194	Mês	12	R\$ 120.669,32	R\$ 1.448.031,86

9.3. Para a estimativa de preços dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes, foi realizada pesquisa de preços, com base IN SLTI 65/2021, e o resultado consta nas planilhas anexas às folhas 127 a 142 dos autos do processo.

9.4. Quanto ao valor para estimativa da mão de obra, haja vista que a última Convenção Coletiva de trabalho da categoria, RR000016/2017, não está mais vigente, e como não há qualquer acordo ou convenção coletiva vigente para a categoria, conforme consulta feita ao Portal do Ministério da Economia – Subsecretaria de Relações do Trabalho, págs. 154 e 155, foi realizada consulta a outros órgãos, a fim de verificarmos os valores praticados, no que se refere ao salário. A consulta formal foi realizada junto aos seguintes órgãos: Universidade Federal de Roraima; Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima; e Secretária de Estado da Educação e Desportos, conforme págs. 23 a 28. Todavia, somente a Universidade Federal de Roraima e Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima responderam ao nosso pedido, encaminhando cópia dos contratos e termos aditivos, os quais consta às págs. 30 a 101. Assim, para que não nos baseássemos em apenas duas consultas, iremos utilizar, também, para efeito de comparação, os valores praticados pelo contrato deste Campus que ainda está vigente e pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas/Campus Manaus - Zona Leste, constante às págs. 146 a 148.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDT	Consulta UFRR	Consulta SRPF	Consulta IFAM/ Campus Manaus – Zona Leste	Consulta IFRR/ Campus Boa Vista	Valor médio
1	Salário base para o posto de encarregado	Unid	1	R\$ 1.700,00	-	R\$ 1.725,09	R\$ 1.700,00	R\$ 1.708,36
2	Salário base para o posto de servente	Unid	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.113,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.178,25

9.5. Como podemos verificar, a média salarial do posto de encarregado ficou definida em R\$ 1.708,36, e será utilizada quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços. Porém, a média salário do posto de servente ficou abaixo do valor do salário mínimo que passou a vigorar em 01/01/2022, conforme informações retiradas do Portal Senado Notícias, às págs. 150 a 153, e considerando o art. 2.º da Lei 185/1936, que define que o “*Salário mínimo é a remuneração mínima devida ao trabalhador adulto por dia normal de serviço.*”, iremos utilizar o valor de R\$ 1.212,00 como salário base para o posto de servente.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Item	Descrição	Unid.	Valor
1	Salário-base do posto de Servente de Limpeza	Unid.	R\$ 1708,36
2	Salário-base do posto de Encarregado de Limpeza	Unid.	R\$ 1.212,00

9.6. Além disso, como já mencionado no item 5.6.4, será previsto o pagamento do adicional de insalubridade para dois postos de serventes que ficarão responsáveis pela limpeza dos banheiros com grande circulação de pessoas, no percentual de 40% sobre o valor do salário mínimo, que atualmente está valendo R\$ 1.212,00.

Item	Descrição	Unid.	Valor
1	Remuneração posto de Servente de Limpeza – banheirista	Unid.	R\$ 1.696,80

9.7. Considerando que não há CCT vigente que estipule o pagamento do auxílio alimentação, esta Instituição não fará a previsão do mesmo em sua planilha, ficando a critério das licitantes incluírem tal custo em suas planilhas, de forma que não ultrapassem o valor máximo definido pela Administração.

9.8. A contratada ficará responsável por fornecer todos os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização do serviço, sendo os custos repassados para a Administração.

9.9. Com base nas contratações anteriores, a Administração elaborou a relação desses materiais, de forma meramente estimativa, a fim de obter uma base de cálculo para definição do valor máximo aceito.

9.10. Tendo em vista que as quantidades dos materiais poderão oscilar para mais ou para menos, **não se caracterizará consumo fixo de materiais**, visto que sua quantidade poderá ser alterada de acordo com as necessidades da Administração.

9.11. Inclusive, algumas alterações/substituições poderão ser realizadas pela licitante, caso entenda necessário, quando da apresentação da sua proposta. Ao longo da execução do contrato, caso haja necessidade de alguma alteração, fica condicionado a realização de pesquisa de preços, nos moldes da IN SLTI 65/2021, de forma que a contratada adquira o insumo dentro da margem de preço estabelecida pela administração e não ultrapasse o valor máximo total já definido na proposta apresentada na licitação.

9.12. Os materiais de uso mensal serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela fiscalização.

9.13. O faturamento dos materiais será realizado com a inclusão dos custos na planilha de custos e formação de preços que compõem o valor do posto.

9.14. Para os materiais, equipamentos e ferramentas com vida útil estimada em 5 anos, o faturamento será sobre a manutenção e depreciação.

9.15. Para o cálculo dos custos com a manutenção, consideramos a porcentagem de 0,5% a.m. (cinco décimos por cento ao mês) sobre o valor dos equipamentos e, para os custos com a depreciação, utilizamos a seguinte fórmula: “[valor total do equipamento x (1,00 - valor residual) / (12 x tempo de vida útil)”;

9.16. Para definição do prazo de vida útil e taxa anual de depreciação foi considerado o prazo de 60 (sessenta) meses, tendo em vista este ser o prazo máximo de vigência que um contrato da administração pública pode atingir.

9.17. A partir da média dos valores da pesquisa, conseguimos determinar o valor máximo aceito pela administração.

9.18. A planilha de custos e formação de preços da administração, que balizará a licitação, segue anexa a este ETP.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Neste caso, a contratação é única e indivisível, envolvendo a prestação de serviços de limpeza acompanhada do fornecimento de materiais e equipamentos, pois conforme já demonstrado anteriormente é o formato economicamente viável e que tem os melhores resultados ao nosso porte de Instituição.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 De maneira geral, não haverá contratações correlacionadas ou interdependentes com o objeto desta, haja vista que a prestação do serviço de limpeza e conservação predial depende apenas da disponibilização de pessoal, materiais e dos uniformes e EPI's de responsabilidade da própria contratada.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A presente contratação está alinhada com o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional – 2019-2023, servindo de apoio para atendimento dos objetivos estratégicos da Dimensão: Gestão Administrativa, presente no Eixo das Políticas Administrativas, no que se refere a gerir os recursos logísticos, orçamentários e financeiros para o alcance dos objetivos institucionais por meio de sua disponibilidade e utilização oportuna, sustentável e eficiente, bem como no Plano Anual de Contratações 2022, registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Portal de Compras do Governo Federal.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Pretende-se com a contratação:

13.1.1. Manter a salubridade dos prédios deste IFRR/Campus Boa Vista, através dos serviços de limpeza;

13.1.2. Otimização da força de trabalho deste IFRR/Campus Boa Vista tanto na gestão quanto fiscalização de contratos.

13.1.3. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

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

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

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Pela natureza e continuidade da contratação já existente, vislumbra-se que não haverá necessidade de adequação do ambiente para a nova contratação; no entanto, importa destacar as possíveis adequações necessárias:

14.1.1. Capacitação anual de servidores para fiscalização dos serviços contratados;

14.1.2. Conscientização do público interno usuários dos serviços contratados, quanto ao uso racional dos insumos e preservação do patrimônio público;

14.1.3. Reunião semestral com os fiscais de contrato e preposto da contratada para revisão dos serviços e insumos contratados, afim de readequar as demandas conforme as necessidades para garantir a continuidade da vantajosidade contratual.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. De acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, 4ª edição AGO/2021, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;

III - observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

V - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

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

VIII - prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

15.2. Ainda segundo do Guia, deverá ser inserido no TERMO DE REFERÊNCIA - item de obrigações da contratada:

“nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

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

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

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

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

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

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

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

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica,

de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

14.3. Os funcionários da contratada também deverão ser orientados a colaborar, de forma efetiva, na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
- e) Tomadas e espelhos soltos;
- f) Fios desencapados;
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras;
- h) Necessidade de reparo/manutenção nos equipamentos.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base em todo o exposto nos demais itens deste ETP, consideramos a contratação viável.

17. Responsáveis

NATALIA MAIA COSTA

Responsável pelo planejamento

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO II - Declaração Sustentabilidade.docx (79.33 KB)
- Anexo II - ANEXO III - Declaração de não parentesco.docx (79.83 KB)
- Anexo III - ANEXO IV - Declaração conhecimento valor do contrato e materiais.docx (79.63 KB)
- Anexo IV - ANEXO V - Declaração de Vistoria.docx (45.47 KB)
- Anexo V - ANEXO VI - Declaração de Abdicação de Vistoria.docx (96.23 KB)
- Anexo VI - ANEXO VII - Modelo de Ordem de Serviço.docx (110.08 KB)
- Anexo VII - ANEXO VIII - Descrição Sumária dos serviços.docx (82.23 KB)
- Anexo VIII - ANEXO IX - Relação de materiais e uniformes.docx (102.21 KB)
- Anexo IX - ANEXO X - IMR - Instrumento de Medição de Resultados.docx (89.44 KB)
- Anexo X - ANEXO XI - Autorização Complementar ao Contrato.docx (109.27 KB)
- Anexo XI - ANEXO XII - Termo de Contrato.docx (103.93 KB)
- Anexo XII - Planilha de custos e formação de Preços - LUCRO REAL.xlsx (326.31 KB)

Documento Digitalizado Público

ETP - comprasnet

Assunto: ETP - comprasnet
Assinado por: Natalia Costa
Tipo do Documento: Estudo Técnico Preliminar
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original e Cópia Autenticada Administrativamente

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Natalia Maia Costa, ADMINISTRADOR**, em 25/02/2022 12:18:44.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/02/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 53943

Código de Autenticação: bfc92fca73

