

ESTUDOS PRELIMINARES - IN 05/2017

PROCESSO 23411.006980/2020-70

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2020

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização**, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos, com vistas a atender às necessidades do Instituto Federal do Paraná – Campus Irati, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

2. DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

2.1 Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza

- a. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- b. **Lei 10.520, de 17 de julho de 2002**, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- c. **Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019**, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- d. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- e. **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 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.
- f. **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- g. **Portaria Normativa nº 01, de 12 de junho de 2018**, da Pró-reitoria de Administração do Instituto Federal do Paraná (PROAD/IFPR), que dispõe sobre a fase de planejamento da contratação da IN 05/2017 (SEGES/MPDG), no âmbito do IFPR.
- h. **Convenção Coletiva de Trabalho**: FEACONSPAR PR000539/2020 (SIEMACO 2020/2022).

2.2 Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores termos de referência ou projetos básicos.

Com base em contratações anteriores, foram verificadas as seguintes inconsistências, de acordo com cada uma das fases relacionadas:

2.2.1 Inconsistências ocorridas nas fases do planejamento da contratação

O quantitativo dos insumos foi calculado considerando uma média geral da necessidade dos diversos Campi do IFPR. Para prevenir a ocorrência desta situação, realizou-se o levantamento dos insumos necessários para atendimento das especificidades da unidade Campus Irati, realizando o redimensionamento dos quantitativos de acordo com a realidade da unidade.

2.2.2 Inconsistências ocorridas na Gestão e Fiscalização do Contrato

A equipe da Gestão e Fiscalização de contratos encontrou dificuldades relativas à compreensão e interpretação do contrato por parte da contratada. Deste modo, optou-se por realizar uma reunião no início do contrato com um representante da empresa/preposto para esclarecimentos presenciais sobre o disposto no edital, termo de referência e contrato, o que auxiliou nas tratativas posteriores com a empresa.

3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

3.1. Necessidade da contratação

O Instituto Federal do Paraná, Campus Irati, oferta ensino público, gratuito e de qualidade. Atua na disponibilização de Cursos Técnicos de nível médio (integrado) e superior, cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), especialização e cursos em EAD, estes dois últimos

sem turmas abertas no momento. A atuação dos Institutos Federais busca articular ensino, pesquisa e extensão com educação, trabalho e práticas sociais.

Para o desenvolver de todas as atividades administrativas e de ensino, há necessidade de dotar o campus com infraestrutura básica, provendo condições mínimas para a formação educacional de seus alunos, dentre elas, a contratação de serviços contínuos de limpeza para a unidade, considerado serviço essencial.

Atualmente o campus conta com a prestação de serviços de limpeza por meio do Contrato nº 04/2019, tendo como contratada Adrimax Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI - CNPJ 13.452.604/0001-10. Porém, na data de 25/05/2020 a empresa manifestou seu desinteresse na prorrogação do referido contrato, que possui vigência até a data de 13/08/2020. Diante do exposto, figura como dever dessa administração proporcionar uma alternativa para assegurar as condições de higiene e usabilidade das instalações para alunos, servidores, terceirizados e público visitante dessa unidade de ensino.

A referida contratação foi prevista no planejamento orçamentário dessa unidade para o exercício 2020, por ser um serviço essencial, sendo ainda contemplado no Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) bem como no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) 2020.

A forma de execução indireta justifica-se em razão da indisponibilidade de mão de obra no quadro de servidores do IFPR. A Administração Pública Brasileira vem desde a publicação do Decreto-Lei nº 200/1967, estabelecendo diretrizes para a terceirização. Em seu Art. 10, dispõe:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

c) Da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 7º Para melhor desincumbir-se suas tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, **sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato**, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (Grifamos).

No âmbito do IFPR, a terceirização de serviços é uma técnica de gestão administrativa adotada desde sua criação, com o propósito de transferir as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias por meio da contratação de empresas especializadas, com o intuito de melhor gerir seus recursos, bem como concentrar seu material humano no desempenho das atividades finalísticas da instituição.

Dessa forma, conforme dispõem o Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto 9.507/2018 e a Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG, adota-se o serviço terceirizado para esse fim, visto que o texto normativo orienta que as atividades acessórias da Administração Pública Federal deverão ser realizadas preferencialmente de forma indireta.

Analisando a natureza de uma instituição de ensino, verifica-se que o atendimento da demanda representa atuação essencial para o desenvolvimento rotineiro de suas atividades. Os resultados a serem alcançados refletem a importância fundamental em bem gerir recursos, para que isto se reflita em benefícios à comunidade ao viabilizar a oferta de cursos, a realização de projetos, a execução de pesquisas, convergindo-se em políticas públicas eficazes.

3.2 Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade

A pretensa contratação alinha-se ao atual Planejamento Estratégico da instituição ao tratar-se de amparo ao cumprimento da missão, visão, objetivos e metas institucionais. Os serviços de limpeza coadunam-se com as necessidades de todos os eixos estratégicos: Eixo 1 – Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Eixo 2 – Relação com a comunidade; Eixo 3 – Gestão e Infraestrutura; Eixo 4 – Gestão de Pessoas; Eixo 5 – Identidade Institucional. As diretrizes, objetivos e metas dispostas no plano vinculam-se às atividades fim da instituição, que para serem efetivadas, necessitam de suporte a sua execução, tais como, serviços de manutenção de sua estrutura física.

3.3 Requisitos da contratação

3.3.1 Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

Para atender a demanda levantada é necessária a contratação de empresa especializada na administração de mão de obra, sendo indispensáveis os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, alinhados com as Leis 10.520/2002 e 8.666/1993, os quais atestem a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada. Da mesma forma, a prestação dos serviços deverá ser realizada por mão de obra capacitada, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade, conforme requisitos descritos a seguir.

Categoria Profissional: Servente de limpeza

CBO: 5143-20

Carga horária: 44h semanais

Convenção Coletiva de Trabalho: FEACONSPAR PR000539/2020 (SIEMACO 2020/2022)

Piso salarial: R\$ 1.270,00 (um mil duzentos e setenta reais).

Escolaridade e experiência: Preferencialmente Ensino Fundamental completo e/ou experiência de 06 meses na profissão, comprovada em carteira de trabalho.

Competências pessoais: Demonstrar profissionalismo, iniciativa, resistência física, paciência, prudência, equilíbrio físico, agilidade, controle emocional, destreza manual. Deve manter postura discreta e estritamente direcionada às atividades do posto, saber trabalhar em equipe, reconhecer limitações pessoais e contornar situações adversas.

Uniformes e EPI's: Sim, serão exigidos da contratada, conforme descrito no Termo de Referência.

Materiais e Equipamentos: Sim, serão exigidos da contratada, conforme descrito no Termo de Referência.

Atividades a serem desenvolvidas e frequência dos serviços:

- a) o Cronograma das atividades a serem realizadas será definido pela Administração, durante a execução contratual, considerando os seguintes fatores: horários de aula, uso dos laboratórios, horário de trabalho dos servidores, férias escolares, eventos a serem realizados, entre outros.
- b) conforme disposto no Anexo III do caderno de Logística "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO" produzido e disponibilizado pelo Governo Federal, os serviços a serem executados serão exigidos da Contratada na forma de execução e frequência descrita a seguir.

SERVENTE DE LIMPEZA

I. ÁREAS INTERNAS

a) As áreas internas contemplam os seguintes espaços: banheiros, vestiários, laboratórios, salas de aula, cozinha, biblioteca, salas de atividades administrativas, áreas com espaços livres (saguão/corredores), ginásio de esportes, almoxarifado, guarita, entre outros, conforme metragem discriminada na Planilha de Custos e formação de Preços da Administração.

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Limpar com pano úmido as carteiras, cadeiras e quadros das salas de aula;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Aspirar o pó dos móveis e das áreas de canto;

Lavar bacias, bebedouros, pias em geral.

Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, cimento queimado ou emborrachados;

Varrer os pisos de cimento e de paver;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, sabonete líquido e álcool gel, todos os dispensers quando necessário, exceto banheiros;

Retirar o pó dos telefones, computadores e impressoras, com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, exceto banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos, mediante a correta separação dos resíduos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

Lavar os panos e higienizar os materiais utilizados na limpeza diária.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em cadeiras, assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Regar as plantas situadas nas áreas internas;

Limpar os cestos coletores de lixo, sempre que houver necessidade.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, cimento queimado ou emborrachados com produto adequado, e encerar quando aplicável.

Lavar pavers com lavadora de alta pressão

Lavar jalecos institucionais, utilizados nas práticas de ensino, pesquisa e extensão, e toalhas de mesas utilizadas em cerimoniais, quando se fizer necessário;

Varrer e passar pano úmido na plataforma elevatória

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Efetuar lavagem geral das áreas internas previstas em contrato;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados.

II. ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer as áreas pavimentadas;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, mediante a correta separação dos resíduos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando

couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Limpar os cestos coletores de lixo, sempre que houver necessidade.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

Lavar pisos e pavers com lavadora de alta pressão, conforme necessidade;

Remover quaisquer ervas daninhas e plantas que tenham crescido nas frestas das calçadas;

III. ESQUADRIAS

MENSALMENTE

Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna e externa sem exposição à situação de risco, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

SEMESTRALMENTE

Limpar todos os vidros e esquadrias, face externa com exposição à situação de risco, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos de segurança e acessórios adequados.

Obs.1: Os serviços de limpeza das esquadrias externas **com exposição à situação de risco** deverão ser executados com a utilização dos equipamentos adequados e EPI's obedecendo às Normas de Regulamentação conforme NR6 e identificados de acordo com o Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, bem como NR 35 – Trabalho em Altura.

Obs.2: Excepcionalmente, para a limpeza de esquadrias externas **com exposição à situação de risco** admite-se a subcontratação de empresa especializada, desde que a mesma cumpra todas as normas de higiene e segurança do trabalho.

SERVENTE DE LIMPEZA - COM ADICIONAL DE COPEIRAGEM

Diariamente ou conforme necessidade:

Preparar café e chá, conforme necessidade informada pela Administração;

Recolher, lavar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações, bem como os utensílios de uso geral;

Zelar pela organização da cozinha e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição;

Limpar cafeteiras, geladeiras, fogão e micro-ondas, todos os móveis e utensílios da cozinha, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;

Limpar geladeiras, micro-ondas e frigobares de todos os setores.

Manter limpas e organizadas as mesas com as garrafas de café e chá, dos setores;

Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da cozinha;

Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da cozinha e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade.

SERVENTE DE LIMPEZA - COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Proceder à lavagem de bacias, assentos, vasos, mictórios e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, ao menos duas vezes ao dia e quando houver necessidade;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, todos os dispensers quando necessário;

Retirar o lixo, observando o correto descarte dos resíduos, visto que os banheiros também contém lixeiras específicas para materiais recicláveis;

Auxiliar nas demais atividades de limpeza e higienização já elencadas neste TR após finalização dos serviços nos sanitários.

Separação dos resíduos:

Para todas as lixeiras, com exceção daquelas identificadas para resíduos orgânicos e/ou rejeitos, deverá ser colocado saco de lixo na cor azul, para fins de reciclagem.

Para as lixeiras identificadas para resíduos orgânicos e/ou rejeitos, deverá ser utilizado saco de lixo na cor preta, visto tratar-se de resíduos orgânicos e/ou rejeitos.

No momento da coleta de lixo nas lixeiras, todos os resíduos recicláveis deverão ser acondicionados dentro sacos azuis, e os resíduos orgânicos/rejeitos deverão ser acondicionados em sacos pretos, não podendo misturar o lixo, o que impossibilitaria a reciclagem dos materiais recicláveis.

O preposto da Contratada terá a obrigação de cobrar dos(as) serventes, o acompanhamento do correto procedimento quanto ao acondicionamento dos resíduos, para que a Contratada atenda corretamente ao Plano de Gerenciamento de Resíduos da Contratante.

Observação relativa a execução e frequência das atividades descritas acima: em casos excepcionais, a exemplo da pandemia do COVID-19, os serviços descritos anteriormente podem ser readequados e redimensionados com relação às suas especificações e sua periodicidade, considerada a necessidade específica de limpeza e desinfecção de áreas de maior fluxo da comunidade acadêmica.

Demais disposições: outras disposições do serviço a ser contratado estarão descritas no Termo de Referência, anexo I do Edital da licitação.

3.3.2 Definição e justificativa para contratação de serviços continuados

Os serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização, enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019, por possuírem padrões de desempenho e características gerais usualmente encontradas no mercado.

Os serviços possuem natureza continuada, pois visam atender às necessidades do Campus Irati de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro. Essa necessidade ocorre em razão das características de funcionamento da instituição, que atende estudantes, servidores e público externo durante os três turnos, sendo indispensável sua prestação continuada.

Tais serviços são fundamentais para a boa conservação das instalações do campus, mantendo as condições de higiene e usabilidade, visando garantir o bem-estar, a saúde e a segurança dos usuários das instalações. Sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional do IFPR.

3.3.3 Critérios e práticas de sustentabilidade

Considerando a força econômica do poder público, as contratações devem ser utilizadas em todas suas escalas e alcances para incentivar uma nova cadeia econômica voltada para o desenvolvimento sustentável. Licitações que possuem critérios ambientais visam promover a sustentabilidade em nosso meio, gerando um desenvolvimento que não cause o desgaste inoportuno de recursos naturais.

A Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do MPDG, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Seu Art. 6º relata critérios a serem exigidos dos contratados:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

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

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

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

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

V - realize 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 - realize 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 procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

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

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Também, o Decreto 7.746/2012 regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. O citado decreto em seu Art. 4º elenca critérios e práticas sustentáveis, entre as quais estão:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Nesse tema, a jurisprudência correlata orienta que *"o dever de preservação do meio ambiente não pode justificar exigência em procedimento licitatório que se mostre desarrazoada, ou, ainda mais grave, sequer se sustente em seus fundamentos"* (Acórdão nº 1311/2011 – Plenário).

Considerando tais normativos, bem como a rotina de atividades a serem realizadas pelas serventes de limpeza e utilizando-se como parâmetro o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU, 2ª edição (setembro/2019), as obrigações da contratada relativas à sustentabilidade, deverão contemplar:

a) realizar a separação dos resíduos descartados pela Administração (resíduo orgânico, lixo comum e materiais recicláveis) na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua correta destinação, conforme logística disponibilizada pelo município da contratante.

b) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente, para fins de disponibilização à coleta seletiva. Acondicionar materiais recicláveis em sacos de lixo na cor azul, lixo comum em sacos de cor preta, para diferenciação dos resíduos.

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

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

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

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

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

c.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;

d) fazer o reuso de águas pluviais para a limpeza, sempre que possível, visto que o IFPR Campus Irati conta com sistema de captação de água proveniente das chuvas.

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

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

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

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

i) desenvolver ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

j) preferencialmente, utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

k) utilizar equipamentos empregados nos serviços com maior vida útil e menor custo de manutenção

l) cumprir com todas as exigências dessa contratação, estabelecidas no Termo de Referência, no tocante às obrigações fiscais, bem como previdenciárias e trabalhistas de seus colaboradores, orientando-se sempre pela legislação vigente.

Para viabilizar o disposto na alínea "c.5" a contratada deverá promover capacitação da equipe de trabalho na área de **Gestão de Resíduos Sólidos (com ênfase em coleta seletiva), redução do consumo de água e de energia elétrica**. A capacitação deverá ter

carga horária mínima de 08 (oito) horas, e ser fornecida pela Contratada sem ônus para o IFPR e para os colaboradores, podendo ser na modalidade EAD. O prazo para realização é de até 90 (noventa) dias após o início da execução contratual. A capacitação deverá ser realizada também caso ocorra a substituição de mais de 50% dos colaboradores, quando estes não possuírem o treinamento exigido.

A contratada deverá apresentar certificação dos referidos cursos em até 10 dias úteis após a realização. Serão aceitos certificados de capacitação, nas áreas solicitadas, expedidos em até 18 (dezoito) meses anteriores à ocupação do posto no IFPR pelo funcionário.

3.3.4 Duração inicial do contrato

Considerando a natureza continuada do serviço, o qual deve ser prestado permanentemente, devido à sua essencialidade e ao bom funcionamento da instituição, propõe-se vigência inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplina o Art. 57, II, da Lei 8.666/1993 e desde que sejam atendidos os requisitos necessários para a prorrogação.

3.3.5 Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

Não se aplica, visto que não haverá aplicação de alta tecnologia.

3.3.6 Soluções de mercado que atendam aos requisitos da contratação

O serviço ora pretendidos é de baixa complexidade técnica e prestado por empresas que atuam no ramo de terceirização de mão de obra.

Dessa forma, a solução encontrada no mercado e usualmente utilizada pela Administração Pública, para o objeto pretendido, é por meio de licitação para contratação de empresa especializada, que atue no ramo de limpeza, conservação e higienização, para prestação de serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra.

Há que se observar, no entanto, o fiel cumprimento dos critérios de aceitação e habilitação dispostos na Lei 8.666/93 e IN 05/2017 de modo que a futura contratada possua condições técnicas, administrativas e financeiras adequadas ao cumprimento das disposições contratuais.

3.4 Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte

A metragem das áreas a serem limpas, bem como os valores que devem ser considerados para a referida contratação constarão na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, que será elaborada e anexada ao instrumento convocatório.

3.5 Levantamento do mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

Com o advento da IN 05/2017 SEGES/MPDG, a qual promoveu a alteração das produtividades de referência para os serviços de limpeza, verifica-se que a contratação deste tipo de serviço por metragem quadrada e de forma continuada, configura-se na maneira mais eficiente para esta unidade. Também foram analisadas as contratações de outros órgãos públicos para os serviços pretendidos, sendo atestada a similaridade da forma de contratação.

Em razão das características de funcionamento da instituição, que atende estudantes, servidores e público externo durante os três turnos, é indispensável a prestação continuada dos serviços, de modo que os ambientes estejam sempre limpos e higienizados.

3.6 Estimativa de preços ou preços referenciais

A Instrução Normativa nº 03/2017 MPDG, que altera a IN nº 5/2014, dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, traz as seguintes possibilidades:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos>

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Para todos os insumos necessários à execução do contrato, Uniformes, EPI's, Materiais e Equipamentos, foram realizadas buscas no Painel de Preços e encontrado resultados para vários itens, conforme verificado nos documentos 0779162, 0789856, 0789858, 0789861, 0789874, 0789884, 0789892, 0789898 e 0789906 deste processo. Para os itens que não foi possível encontrar resultado válido, os orçamentos foram realizados em sítios eletrônicos especializados e pesquisa direta com os fornecedores. O preço médio de todos os itens são compostos por 3 orçamentos, que podem ser acessados pelos documentos acima citados.

Para o preço estimado da licitação, foi efetuado levantamento de contratações similares através do Painel de Preços, todavia, os resultados encontrados não possuem as mesmas características dessa contratação, como o tamanho das áreas internas, externas, esquadrias e fachadas envidraçadas, bem como número de postos contratados, adicionais de copeiragem e insalubridade e demais características intrínsecas de cada órgão.

Segundo a IN 05/2017 SEGES/MPDG, os serviços contínuos de limpeza e conservação 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. Assim sendo, perde-se o parâmetro para realizar comparações de preços fixados. A referida IN em seu ANEXO V - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR), item 2.9, estabelece:

- 2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:
- a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço. (Grifamos)

Desta forma, para a composição do valor estimado da licitação, considerando a natureza dos serviços a serem contratados e em atenção às orientações da IN 05/2017 SEGES/MPDG, efetuou-se o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, conforme anexo VII-D do referido documento legal, aplicando-se a legislação pertinente ao serviço a ser contratado, bem como à mão de obra a ser alocada.

Assim, apurou-se o valor mensal estimado em R\$ 24.978,00, e valor anual em R\$ 299.736,00 para essa contratação, conforme quadro resumo abaixo, bem como pormenorizados na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração, anexo II do Edital.

Quadro 1. Metragens e valor total estimado da licitação

ÁREA INTERNA				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
b.1) Pisos frios (geral)	1.545,19	1.200	R\$ 5.116,68	R\$ 4,12
b.2) Pisos frios (salas de aula)	676,63	1.000	R\$ 2.688,68	
c) Laboratórios	359,99	450	R\$ 3.178,82	
d) Almoxarifados/galpões	177,69	2.500	R\$ 282,43	
e) Oficinas	9,34	1.800	R\$ 20,62	
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2.519,21	1.500	R\$ 6.673,61	
g) Banheiros	300,00	300	R\$ 5.059,04	
Valores Totais Área Interna	5.588,05	-	R\$ 23.019,86	

ÁREA EXTERNA				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
b) Varrição de passeios e arruamentos	2.555,24	9.000	R\$ 1.128,18	R\$ 0,44
Valores Totais Área Externa	2.555,24	-	R\$ 1.128,18	

ESQUADRIAS (frequência semestral)				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
a) face externa com exposição a situação de risco	171,48	160	R\$ 30,08	R\$ 0,18
Valores Totais Esquadrias (frequência semestral)	171,48	-	R\$ 30,08	

ESQUADRIAS (frequência mensal)				
Tipo de área	Área a ser limpa (m²)	Produtividade Pretendida (m²)	Valor Total	Valor m² por área
b) face externa sem exposição a situação de risco	558,13	380	R\$ 247,35	R\$ 0,44
c) face interna	804,98	380	R\$ 356,75	
Valores Totais Esquadrias (frequência semestral)	1.363,11	-	R\$ 604,11	

QUADRO RESUMO DOS PREÇOS REFERENCIAIS			
TIPO DE ÁREA	Área (m²)	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	SUBTOTAL
I – Área Interna	5.601,89	R\$ 4,12	R\$ 23.019,86
II – Área Externa	2.555,24	R\$ 0,44	R\$ 1.128,18
III – Esquadria Externa	1.534,59	R\$ 0,41	R\$ 634,19
IV - Custo Adicional Servente Copeira	-	R\$ 195,77	R\$ 195,77

Valor Mensal estimado	R\$ 24.978,00
Valor Anual estimado	R\$ 299.736,00
Total Geral de Colaboradores Necessários (Arredondamento):	6
Posto de servente	4
Posto de servente copeira	1
Posto de servente com incidência de insalubridade	1

Quanto aos Valores Limites para contratação de serviços de limpeza e conservação no Estado do Paraná, estabelecidos pelo Governo Federal através do Caderno Técnico "Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação" 2019, informa-se que as áreas que possuem o mesmo parâmetro de produtividade considerado pelo caderno técnico (ex.: área interna 800m² a 1200m²), encontram-se dentro dos valores limites estabelecidos pelo Governo Federal.

Já para as áreas com produtividade diferentes das adotadas pelo referido caderno, não é possível estabelecer parâmetros de comparação, visto que as demais produtividades adotadas pela IN 05/2017 SEGES/MPDG não constam no Caderno Técnico, como exemplos:

I - Área Interna: Laboratórios - produtividade 360m² a 450m²; Banheiros e vestiários - produtividade 200m² a 300m²; Almoxxarifados/galpões - produtividade 1500m² a 2.500m²; enquanto a única produtividade considerada pelo caderno para área interna é o intervalo de 800m² a 1200m².

II - Área Externa: Varrição de pisos e arruamentos - produtividade 6.000m² a 9.000m²; enquanto o caderno técnico considera somente a produtividade de 1800m² a 2700m².

Para as esquadrias, a face interna e externa sem exposição a situação de risco teve sua periodicidade alterada para mensal (o caderno considera quinzenal) vez que esta Administração julgou desnecessário uma frequência maior para a limpeza dessas áreas e por esse motivo o valor do m² encontra-se abaixo do limite estabelecido pelo caderno. Já para a face externa com exposição a situação de risco, o valor encontrado por essa administração situa-se apenas 2 (dois) centavos a menor que o valor limite estipulado, porém a metodologia de cálculo adotada é a indicada pelo referido caderno.

Outros fatores a se considerar quanto a observância aos valores limites:

I - A composição dos custos do Caderno Técnico é baseada na CCT 2019. Já esta contratação considera os valores atualizados de 2020.

II - Os custos com os insumos da contratação (uniformes, EPI's, materiais e equipamentos) apurados pela administração divergem dos percentuais utilizados pelo Caderno Técnico para composição dos custos, refletindo assim na alteração do preço do m²: Enquanto no Caderno Técnico considera, por exemplo, que o custo do insumo "uniformes" é equivalente à 1,45% do somatório dos módulos 1, 2, 3 e 4 da Planilha de Custos, a administração realizou pesquisa de preços para estimar o custo destes itens, uma vez que o valor dos uniformes em nada se relaciona com o custo dos salários e benefícios decorrentes da mão de obra. O mesmo raciocínio também aplica-se aos materiais, que para o Caderno Técnico considera percentual de 12% incidente sobre os módulos 1, 2, 3 e 4 da planilha e dos custos de insumos "uniformes" e para a administração, foi também realizada pesquisa de preços.

III - Para esta contratação, o IFPR julgou desnecessário a presença de um encarregado no local de prestação de serviços, não havendo custo com este posto de trabalho, o qual é considerado no Caderno Técnico, tendendo assim o custo estimado pela administração ser menor que o do Caderno Técnico.

Ademais, o próprio Caderno Técnico nos traz a explicação inicial de que *"Os valores limites para a contratação dos serviços limpeza e conservação, estabelecidos pela Secretaria de Gestão (SEGES), por meio da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação"*.

Quanto a produtividade diária adotada para cada área física da unidade, no cálculo do preço médio dessa contratação, informa-se que foram observadas as disposições da IN 05/2017 SEGES/MPDG, considerando os limites por ela previstos bem como o nível de esforço necessário para cada área física a ser limpa. Para as salas de aula (item "b.2" da área interna) não foi utilizada a produtividade máxima em razão do número de carteiras e cadeiras dentro de cada sala, bem como pela frequência de uso das mesma e circulação de grande número de alunos naquele espaço. Ademais, o período pós Pandemia, em virtude da COVID-19, ensejará maior atenção e limpeza desses espaços.

Diante do exposto, comprova-se a diligência dessa Administração no levantamento do custo estimado da pretensa contratação, qual reflete todos os custos relativos ao contrato, observando o que dispõe a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (SIEMACO 2020/2022), Consolidação das Leis Trabalhistas, valores de mercado para todos os insumos e equipamentos, depreciação para os equipamentos, além dos demais custos, tributos e reflexos incidentes.

3.7 Descrição da solução como um todo

A contratação será realizada por meio de licitação, através do Pregão Eletrônico nº 02/2020, de forma descentralizada pelo IFPR Campus Irati, UASG 154674, considerando tratar-se de demanda local, tendo toda a descrição do serviço, forma de execução, diretrizes e obrigações da contratante e da contratada, descritas no Termo de Referência, anexo ao Edital da licitação.

A empresa vencedora do certame firmará contrato de prestação dos serviços com o IFPR Campus Irati, com Gestão e Fiscalização na própria unidade, sendo indicados pela Direção Geral do Campus, de modo a garantir que os serviços a serem prestados estejam, ao longo da vigência do contrato, em estrita conformidade com as exigências e termos da contratação, garantindo a segurança e eficiência planejada desde sua fase inicial. Também, a gestão e fiscalização contratual ocorrendo na própria unidade de prestação de serviços propicia agilidade na tomada de decisões e soluções pontuais que possam melhorar o resultado esperado.

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um documento integrante do ato convocatório que será utilizado pela gestão e fiscalização do contrato para verificação da qualidade dos serviços prestados de modo tangível e objetivo, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento em caso de serviços prestados em desconformidade.

3.8 Justificativas para o parcelamento ou não da solução

O parcelamento não se aplica nessa contratação, visto tratar-se da demanda de apenas uma unidade (Campus Irati) e somente um tipo de serviço.

3.9 Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

Em virtude do princípio da indisponibilidade do interesse público e diante da necessidade de zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela saúde e segurança de alunos, servidores, terceirizados e público visitante, tal contratação mostra-se de caráter essencial e eficiente pela solução que trará para o campus, visto que em 13/08/2020 encerra-se o atual contrato sem interesse de renovação da respectiva contratada.

No que tange aos aspectos de aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, a metodologia de contratação segue as disposições da IN 05/2017 analisando e maximizando as produtividades.

O princípio da sustentabilidade também está abarcado pela contratação quando lista um rol de obrigações (item 3.3.3 deste documento) que deverão ser observadas pela contratada, minimizando os impactos econômicos, sociais e ambientais que possam ser gerados quando da execução dos serviços. Dentre elas, destacamos a correta separação e acondicionamento dos resíduos gerados, tanto comuns como recicláveis, assegurando a destinação apropriada para cada um deles.

Esse fator é de extrema relevância por tratar-se de um ambiente escolar, onde o primeiro ensinamento dado aos alunos da instituição deve ser o exemplo das ações adotadas pela Administração.

3.10 Providências para a adequação do ambiente do órgão

Não será necessário realizar adequações físicas no campus para os serviços a serem contratados. Ressalta-se ainda que será disponibilizado espaço adequado para a contratada realizar a capacitação de seus colaboradores, caso necessário, conforme preconiza o item 3.3.3 deste documento.

Em relação a fiscalização e gestão do contrato a ser firmado, o Campus Irati já possui servidores capacitados para atuarem como fiscais e gestores de contrato, dentre eles os integrantes dessa Equipe de Planejamento.

3.11 Avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Estudos preliminares não sigilosos.

4. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no levantamento da demanda, nos aspectos técnicos e orçamentários, nos critérios e soluções apresentadas neste documento, manifestamo-nos pela viabilidade da contratação, por meio de procedimento licitatório, permitindo assim maior divulgação e competitividade entre as empresa do ramo.

Irati, 10 de junho de 2020.

Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria nº 61, de 26 de maio de 2020 – Campus Irati.

Rosângela B. Fioreli Setnarski SIAPE: 2180855 Coordenadora	Jumara Aparecida Menon SIAPE: 2180851 Membro
Nilson dos Santos Vieira SIAPE: 2180873 Membro	Sílvia Letícia Trevisan SIAPE: 2103679 Membro



Documento assinado eletronicamente por **ROSANGELA BALOTIN FIORELI SETNARSKI, COORDENADOR(A)**, em 10/06/2020, às 12:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JUMARA APARECIDA MENON**, Servidor Técnico Administrativo em Educação, em 10/06/2020, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **NILSON DOS SANTOS VIEIRA**, Servidor Técnico Administrativo em Educação, em 10/06/2020, às 13:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, DIRETOR(a)**, em 10/06/2020, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0775822** e o código CRC **91DBD003**.
