

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 23411.006795/2022-47

2. Objeto

Objeto: 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 União da Vitória, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.

Conforme PORTARIA Nº 51, DE 18 DE ABRIL DE 2022 - Documento 1705296, foram designados pela Direção Geral do Campus União da Vitória os seguintes servidores para compor a equipe de planejamento:

NOME	SIAPE	CPF	EMAIL
Angélica Adriana Nogueira	3214731	030.084.389-54	angelica.nogueira@ifpr.edu.br
Carlos Augusto Marcondes Camargo	2196240	077.859.229-42	carlos.marcondes@ifpr.edu.br
Juliana Aparecida Such	2193726	047.707.719-67	juliana.such@ifpr.edu.br
Michele Ferreira dos Santos Tavares	2316824	037.714.606-46	michele.tavares@ifpr.edu.br

3. Descrição da necessidade

Os serviços de limpeza, conservação, higienização são de natureza contínua e são essenciais para a manutenção das condições de higiene e usabilidade do espaço físico do IFPR, sendo que a sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público, o bem-estar, a saúde e a segurança dos usuários das instalações.

Ainda, com base no Documento de Formalização da Demanda (DFD) 1702863 - justifica-se a uma nova contratação para substituição do contrato atual, nº 18/2019, cujo vencimento dar-se-á em 06/07/2022, o qual não será prorrogado, pelos seguintes motivos:

Verifica-se a necessidade de redimensionamento da contratação deste objeto para atender às atuais necessidades do Campus União da Vitória, especialmente quanto ao quantitativo de materiais previstos no contrato.

A atual empresa contratada sofreu a sanção de impedimento de licitar e contratar, conforme consta cadastrado no SICAF. Logo, considerando que a penalização do impedimento de contratar utilizada pela UTFPR abrange todos os entes da esfera federal, não será possível a prorrogação do ajuste enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

Um dos pressupostos à válida formalização dos contratos, o que se estende à prorrogação da vigência, entendida por alguns doutrinadores como um novo contrato, é a verificação quanto à manutenção das condições de habilitação, no que se inclui as condições de participação da contratação pública.

No mesmo sentido, prevê a IN 05/2017:

ANEXO IX

DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

(...)

11. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Como trata-se de serviços de natureza contínua e são essenciais para a manutenção das condições de higiene e usabilidade do espaço físico do campus, sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público, o bem-estar, a saúde e a segurança dos usuários das instalações.

Outrossim, o Decreto-Lei nº 200/67 e Decreto 9.507/2018 orientam que atividades acessórias da Administração Pública Federal, tais como as de limpeza, deverão ser realizadas preferencialmente de forma indireta.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIPLAD/UVITÓRIA	Carlos Augusto Marcondes Camargo

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para atender a demanda levantada é necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, bem como na administração de mão de obra, sendo indispensáveis os requisitos de aceitação e habilitação dispostos na IN 05/2017 SEGES/MPDG, os quais atestam a capacidade administrativa, gerencial, jurídica, financeira e técnica da futura contratada.

Da mesma forma, a prestação dos serviços deverá ser realizada por pessoal capacitado, mediante a utilização de materiais e equipamentos adequados, na periodicidade necessária ao funcionamento da unidade.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, tendo natureza auxiliar, instrumental ou acessória, sem previsão de qualquer responsabilidade para realização de atos administrativos ou tomada de decisão para a Contratada, tampouco se tratando de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do IFPR. A partir das informações levantadas, podem-se classificar os serviços pretendidos como comuns, nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002, e como o objeto da contratação refere-se a prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, ca caracterizado como continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

Além da execução das atividades de limpeza e conservação, a empresa deverá fornecer os materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução das atividades.

A contratação conjunta de materiais e serviços implica vantagens para a Administração, pois:

1.

as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma det

2.

O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa jurídica (no caso, a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de indisponibilidade de materiais;

3.

A grande maioria das empresas prestadoras de serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

Assim, para compor a planilha e formação de preços dos equipamentos e insumos, deverá a administração dimensionar com base em histórico o consumo mensal, realizando pesquisa de preços dos itens estimados.

É de fundamental importância para a correta execução contratual, a observância, por parte da contratada, ao cumprimento dos prazos e obrigações contratuais estabelecidos.

Os Serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, não consideradas as descrições da CBO exaustivas, mas tendo o IFPR a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

Os Profissionais deverão ser qualificados e estarem aptos a atender às necessidades do IFPR conforme especificações denidas a partir deste estudo. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte: Servente de Limpeza – CBO 5143-20.

Os valores dos salários e benefícios de referência utilizados pelo IFPR para estimar os valores desta contratação, consideram a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais abrangidas pela CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2024 :

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000321/2022

DATA DE REGISTRO NO MTE: 22/02/2022

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR006676/20222

NÚMERO DO PROCESSO: 13068.100999/2022-77

DATA DO PROTOCOLO: 21/02/2022

A saber :

ITENS DE REFERÊNCIA	CCT 2022/2024 - SIEMACO	BASE LEGAL
Salário Normativo da Categoria Profissional - SERVENTE	R\$ 1.446,90 /mês/ 44 horas	CLÁUSULA TERCEIRA ITEM 01
Vale Alimentação	R\$ 500,85/mês	CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VALE-ALIMENTAÇÃO - PARÁGRAFO ÚNICO - DESCONTO 20%

Vale Alimentação pago durante as férias	R\$ 41,73/mês	CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VALE-ALIMENTAÇÃO - PARÁGRAFO OITAVO (Dividido por 12 meses - desconto de 20%)
Assistência Médica	R\$ 71,50/Mês	CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PARÁGRAFO PRIMEIRO
Benefício Social Familiar	R\$ 23,50/Mês	CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR PARÁGRAFO PRIMEIRO

Em alguns postos poderá ser previsto o adicional de copeiragem, previsto na CLÁUSULA TERCEIRA - 02.01 CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO, no valor de R\$100,17 por mês, enquanto perdurar referida situação.

Apesar da convenção coletiva prever o Fundo de Formação Profissional, de acordo com a CGU este item não poderá compor de forma expressa a planilha de custos e formação de preços.

Dos 6 postos de trabalho a serem contratados, 1 corresponde a servente com adicional de copeiragem, 4 correspondem às serventes que farão a limpeza dos ambientes, exceto banheiros, e 1 posto que fará a limpeza dos banheiros.

O Campus União da Vitória possui 8 banheiros em suas edificações, somando cerca de 270 m² de área, nos quais circulam cerca de 400 pessoas por dia.

A limpeza dos banheiros demanda uma frequência diária de execução, ou até mesmo mais de uma vez ao dia, caso necessário. Desde modo, a designação de um posto dedicado a esta tarefa traz uma maior eficiência ao serviço.

Para a presente contratação será previsto o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo (40%) para as serventes que executem a atividade de limpeza dos banheiros, conforme prevê a Súmula nº 448 do TST.

A Servente de limpeza - com adicional de insalubridade deverá:

- a) 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;
- b) Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel, todos os dispensers quando necessário;
- c) Retirar o lixo, observando o correto descarte dos resíduos, visto que os banheiros também contêm lixeiras específicas para materiais recicláveis;
- d) Auxiliar nas demais atividades de limpeza e higienização já elencadas neste TR após finalização dos serviços nos sanitários.

Quanto aos banheiros e vestiários existentes nas instalações do Campus União da Vitória do IFPR, tratam-se de espaços que são de uso compartilhado de estudantes, servidores, terceirizados e público visitante, pelos quais circulam elevado número de pessoas diariamente, sendo classificados desta forma como "de uso público" e de "grande circulação", estando enquadrados na condição de ambiente insalubre nos termos do inciso II da Súmula 448 /TST de 21/05/2014: "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 [...]".

Ressalta-se aqui, que considerando a área total a ser limpa e a produtividade máxima estabelecida no item 3.1 do Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG, deverá a licitante OBRIGATORIAMENTE incluir em sua planilha de

custos, a cotação de no mínimo 1 (um) posto de trabalho com incidência de insalubridade em grau máximo, sob pena de desclassificação.

LTCAT: a Contratada deverá providenciar, às suas expensas, a realização e apresentação de laudo pericial, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, assinado por profissional competente e devidamente registrado no órgão competente, acompanhado da documentação correlata, atestando se os serviços ora contratados envolvem atividade insalubre. Em caso afirmativo, o laudo deverá indicar o grau, bem como as medidas de segurança e EPIs necessários para neutralizar a insalubridade.

Na hipótese de atividade insalubre, o contrato será objeto de revisão e deverão ser pagos retroativamente os adicionais devidos ao(s) ocupante(s) do(s) posto(s).

A princípio, a jornada de trabalho semanal para compor os custos será de 44 horas, de segunda a sexta, respeitando os intervalos para repouso e para alimentação, não havendo a necessidade de cobertura deste intervalo, proibido horas extras.

As glosas referentes às faltas de funcionários sem reposição serão efetuadas com base no custo total do profissional registrado na planilha de custos da Contratada, que será dividido pelo número de dias úteis do mês em que ocorrerem as faltas ou pelo número de horas úteis do dia em que ocorrerem as faltas, e multiplicado pelo número de dias ou horas a serem descontados.

As glosas serão efetuadas sem prejuízo das penalidades previstas no termo de referência e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados.

Cabe também à CONTRATADA, substituir no prazo de até 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado à serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.

A empresa deverá realizar acordo de banco de horas com os seus colaboradores conforme a legislação trabalhista.

Somente se autorizado pela fiscalização do contrato e não de forma rotineira, a Contratada poderá propor (estando de acordo com as normas trabalhistas) junto ao funcionário, a reposição referente a ausência justificada da jornada de trabalho no limite de 4 (quatro) horas, e desde que esta compensação se dê nas 2 (duas) semanas subsequentes. Lembrando que ausências legais, tais como atestado médico, entre outras, não se enquadram na possibilidade de reposição de jornada.

A Contratante pode solicitar a suspensão temporária de parte da força de trabalho da contratada, sem ônus e sem reposição dos postos no período, durante os meses de recesso do calendário acadêmico (geralmente a partir da segunda quinzena de dezembro de um ano, até a primeira quinzena de fevereiro do ano seguinte e nas férias escolares de julho). Desta forma, a empresa deverá considerar esta situação em sua proposta e no calendário de férias dos colaboradores.

Também poderá ocorrer esta suspensão em períodos diversos, sendo que caberá a fiscalização informar a empresa com prazo suficiente para que a empresa possa conceder férias ao colaborador, dentro do prazo legal.

Nesses períodos de suspensão da prestação de serviços, os custos mensais serão reduzidos, observando o cálculo proporcional a planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho.

Desta forma, haverá glosa/desconto na fatura, referente ao custo de reposição considerando que a empresa não terá custos ao não contratar o repositor para cobertura de férias, mantendo na fatura apenas as verbas provisionadas que são diluídas mensalmente, como 13º salário, ausências legais, licenças, férias, vale alimentação pago durante as férias, equipamentos, uniformes e afins.

Para fins de exemplificativo, nesta situação:

- O módulo correspondente a composição da remuneração será zerado;
- Não ocorrerá a sua incidência no Submódulo correspondente a encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições;
- No submódulo correspondente a benefícios mensais e diários, as rubricas transporte e auxílio refeição /alimentação serão zerados;

- Demais custos poderão ser zerados, caso tenha relação direta com o posto que está sendo suspenso (sem reposição).
- Como haverá a redução de consumo dos materiais/insumos, estes serão solicitados de acordo com a demanda do período e em alguns casos poderá ser suspensa a entrega, sendo o faturamento proporcional a quantidade entregue.

Ressalta-se que as situações acima, leva em consideração a concessão de férias ao colaborador durante a suspensão da prestação de serviços pelo posto de trabalho, não se confundindo com outras situações de suspensão de serviços ou supressões previstas na legislação.

As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade do objeto, sendo estas descritas na seção de HABILITAÇÃO, no edital.

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.

A Instrução Normativa no 01, de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG, 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.

Adicionalmente, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU, 4ª edição (agosto/2021) estabelece critérios de sustentabilidade a serem observados em contratações de serviços de limpeza, a saber:

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.

O Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação também estabelece diretrizes para a inserção de práticas sustentáveis nas contratações referentes a serviços de limpeza, em seu item "2.4.7 BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA".

Desta forma, considerando os citados normativos, as obrigações da contratada relativas à sustentabilidade, deverão contemplar:

- a) Observar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos;
- b) Cumprir a legislação ambiental para a gestão sustentável dos serviços;
- c) Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços;
- d) Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas de segurança e saúde do trabalho;
- e) Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos;
- f) Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) aos seus funcionários, observando a legislação que rege a matéria, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- g) Disponibilizar os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, dentro dos prazos e especificações solicitadas, bem como dentro das normas e com os devidos registros nos órgãos competentes, atentando-se aos prazos para troca de itens rejeitados ou que apresentem defeitos durante o seu uso;
- h) Manter materiais e equipamentos sempre em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e às instalações hidrossanitárias e elétricas;
- i) Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos etc.;
- j) Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização;
- k) Racionalizar o consumo de energia elétrica, inclusive com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- l) Observar para que os equipamentos de limpeza possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;
- m) Adotar práticas de redução da geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos descartados pela Administração (resíduo orgânico, lixo comum e materiais recicláveis), promovendo a sua correta destinação. 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 e lixo comum em sacos de cor preta, para a diferenciação dos resíduos;
- n) Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- o) Utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;
- p) As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA;
- q) Apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação dos serviços, quando solicitado pelo Contratante;

r) Não utilizar produtos de limpeza que contenham Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

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

s1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

s2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

s3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

s4) 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. Para tanto, a contratada deverá promover a 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;

t) Fazer o reuso de águas pluviais para a limpeza, sempre que possível, visto que o IFPR Campus União da Vitória conta com sistema de captação de água proveniente das chuvas;

u) 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;

v) Utilizar, preferencialmente, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

6. Levantamento de Mercado

Considerando que o Instituto Federal do Paraná, já possui um histórico de contratação de serviço de limpeza para todos os Campi, com a definição da quantidade de postos necessários para a prestação dos serviços, optou-se pela contratação por meio de postos.

O presente modelo de contratação não traz qualquer inovação às práticas de mercado, o modelo de contratação de serviços terceirizados para limpeza e conservação é o mais usual pelos órgãos da Administração Pública e existem diversas empresas atuantes no mercado para a prestação deste serviço, considerando a pesquisa realizada no Comprasnet de licitações similares, constatou-se que há demanda de mercado para contratação em um único grupo de serviços de limpeza pelo período de 20 (vinte) meses e que é comum a contratação do referido serviço via pregão eletrônico.

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.

Como referência para a presente contratação foram utilizados os seguintes contratos de outras unidades do IFPR:

- PE 23/2019- processo 23411.006843/2019-00
 - Contrato 21/2019 - Reitoria
 - Contrato nº 26/2020 - Pinhais
- PE 22/2021 - processo 23411.006243/2021-58

- Contrato 28/2021
- PE 43/2021 - Processo 23411.008823/2021-80:
 - Contrato 04/2021
- PE 12/2022 - Processo 23411.003710/2022-79

7. Descrição da solução como um todo

Forma de Contratação

A contratação será realizada por meio de licitação, através de pregão eletrônico.

Gestão e Fiscalização Contratual

O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Além da legislação que rege a matéria, a execução contratual será acompanhada por Instrumento de Medição de Resultados, a fim de atribuir critérios para a verificação da qualidade dos serviços prestados, de modo tangível e objetivo, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento em caso de serviços prestados em desconformidade.

A contratada deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-la durante toda a vigência do contrato, que será responsável pela coordenação dos serviços a serem executados. Havendo necessidade e sendo solicitado pelo fiscal do contrato, o preposto indicado deve comparecer presencialmente ao Campus União da Vitória uma vez ao mês.

Das atividades a serem executadas

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando fornecimento de materiais e equipamentos, para atender o Instituto Federal do Paraná, visando a estabelecer contrato com vigência inicial de 20 meses prorrogáveis por períodos iguais e sucessivos de 20 (vinte) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses.

Atividades a Serem Executadas

As atividades a serem desenvolvidas por cada posto de trabalho a ser contratado são as seguintes:

Servente de Limpeza – CBO 5143-20

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo ou experiência profissional de no mínimo 03 meses no posto de trabalho. Os serviços serão exigidos da Contratada na seguinte forma de execução e frequência:

a) Áreas Internas:

Diariamente

Varrer salas de aula e ambientes de trabalho, uma a duas vezes ao dia, conforme a necessidade;

Remover com pano úmido, o pó das mesas e das estações de trabalho;

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

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Contratante;

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de Novembro de 1995;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Duas Vezes na Semana

Varrer e passar pano úmido nas áreas administrativas, corredores, etc., ou quando necessário;

Remover com pano úmido o pó das mesas, armários e demais móveis existentes;

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Retirar o pó dos telefones com anelas e produtos adequados;

Uma Vez na Semana

Tirar o pó das plantas, folhagens, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Limpar elevadores com produtos adequados;

Quinzenalmente, uma vez quando não explicado.

Limpar todos os vidros (face interna até 3 metros de altura), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

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

Limpar, com produto neutro, portas, barras e paredes pintados à óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a anela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e assentos de poltronas;

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

Limpar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Lavar convenientemente, internamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granitos, mármore e etc.;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado.

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
Limpar forros, parede e rodapés;
Remover manchas de paredes;
Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, circular, pantogrâcas, correr, etc.);

Semestralmente:

Limpeza dos toldos;
Limpeza de todas as fachadas externas envidraçadas e não envidraçadas (acima de três metros de altura) fornecendo equipamentos adequados e mão-de-obra especializada com todos os EPIs necessários conforme legislação para executar os serviços.

Anualmente, uma vez quando não explicitado.

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, com produtos e equipamentos adequados.

b) Áreas de Banheiro

Diariamente

Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários;
Proceder à lavagem de assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, como também das fechaduras e trincos das portas (duas vezes ao dia);
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros;
Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Contratante;
Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06 de 03 de Novembro de 1995;
Limpar os espelhos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
Limpar com saneantes domissanitários os forros dos sanitários;
Limpar as portas com produtos adequados;

Quinzenalmente

Limpar todos os vidros (face interna até 3 metros de altura), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Mensalmente

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

c) Áreas Externas

Diariamente, uma vez:

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
Varrer, passar pano úmido e polir os pisos;
Varrer pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e pátios descobertos e áreas verdes;
Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente:

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
Lavar os pisos com produto indicado para áreas externas, encerar e lustrar;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
Limpar todos os vidros e esquadrias, aplicando produto antiembaçante;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
As atividades diária, semanal e mensal deverão ser realizadas com uso de EPI.

d) Das atividades adicionais a serem executadas pela servente com adicional de copeira

Diariamente

Preparar e servir café e chá;
Recolher, lavar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição;
Limpar cafeteiras, geladeiras e micro-ondas, todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;
Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa;
Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.

e) Competências Pessoais Das Serventes

Demonstrar resistência física;
Demonstrar paciência;
Trabalhar em equipe;
Demonstrar iniciativa;
Demonstrar prudência;
Demonstrar equilíbrio físico;
Reconhecer limitações pessoais;
Contornar situações adversas;
Demonstrar agilidade;
Demonstrar controle emocional;
Demonstrar destreza manual.

f) Procedimentos e Informações Gerais de Cuidados da Pandemia (descritivo de limpeza para áreas internas e externas):

A limpeza tem destaque como importante ferramenta para conter o avanço exponencial do novo coronavírus, mantendo os locais limpos e desinfetados, através do emprego de técnicas corretas aliadas à utilização de produtos

e equipamentos adequados.

Neste contexto, é imprescindível a orientação constante de todos os profissionais para a prevenção da transmissão de agentes infecciosos.

O treinamento da equipe da limpeza é parte fundamental no processo emergencial de combate a pandemia do novo coronavírus, devendo a Contratada instruir os colaboradores sobre os procedimentos de limpeza no período pandêmico, observando as diretrizes exaradas pelo Ministério da Saúde, OMS, ANVISA e as recomendações constantes no Protocolo de Cuidados para a prevenção da COVID-19 no IFPR, disponível no link (<https://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-de-cuidados.pdf>).

Dessa forma, as equipes deverão proceder à limpeza (procedimentos para remoção de sujidades) e desinfecção (processos que visam reduzir a carga microbiana nas mais diversas superfícies com a utilização de produtos devidamente regulamentados) em todos os ambientes como medida preventiva, conforme detalhes abaixo:

Intensificar a frequência do processo de higienização de superfícies, com máxima atenção às áreas onde ocorre maior contato das pessoas, tais como: maçanetas; corrimão; barras de apoio; botões de elevadores; fechaduras; interruptores; aparelhos de telefone; teclados; mouses; mesas e estações de trabalho; cadeiras; mobílias em geral; controles remotos; bancadas e balcões; torneiras; dispensadores de sabonete, álcool e papel; correntes e cordões das persianas; etc.;

A limpeza e a desinfecção devem acontecer em um único sentido, nunca em movimentos circulares ou de vai e vem, para evitar espalhar a contaminação sobre a superfície;

Iniciar o processo de limpeza e desinfecção pelas paredes, vidros, superfícies, objetos e por último, o piso;

Áreas de contato direto devem ter atenção especial na frequência da limpeza e superfícies sem contato direto como teto, luminárias, entre outras, devem ser higienizadas de acordo com a necessidade de cada local;

Limpar e desinfetar, no mínimo, uma vez por turno, ambientes coletivos e de vasta circulação de pessoas.

A desinfecção das superfícies deve ser realizada somente após a sua limpeza. Os desinfetantes com potencial para desinfecção de superfícies incluem: à base de cloro, álcool, alguns fenóis e iodóforos, bem como o quaternário de amônio. Os vírus são inativados pelo álcool 70% e pelo cloro. Portanto, preconiza-se a limpeza das superfícies mediante aplicação de detergente neutro seguida da desinfecção com soluções desinfetantes, regularizadas junto à Anvisa.

Uniformes e EPI's a serem fornecidos pela Contratada:

- a) Não será permitido que o trabalhador desprotegido e/ou desuniformizado exerça sua jornada de trabalho;
- b) A periodicidade de troca denida como semestral e anual será contada a partir do mês de início da execução contratual.
- c) Os uniformes e EPI's relativos às trocas semestrais/anuais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante em até 10 dias após o m do mês correspondente a realização da troca semestral e/ou anual;
- d) Para os colaboradores admitidos fora do período de troca semestral/anual dos Uniformes/EPIs, os recibos de entrega, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverão ser entregues ao IFPR juntamente com a documentação mensal do faturamento.
- e) Os uniformes e EPIs devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata;
- f) Não será admitida a entrega de uniformes e EPIs com características inferiores às descritas neste instrumento.
- g) Em caso de prorrogação do Contrato, cam mantidas as condições de entrega de Uniformes e EPIs descritas neste instrumento.

Uniformes:

- a) O uso do uniforme tem por nalidade identificar as Serventes no exercício de suas funções.
- b) O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens abaixo exigidos.
- c) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- d) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- e) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- f) Os uniformes deverão ser adequados ao tamanho utilizado pelos funcionários.
- g) Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por cha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.
- h) Os uniformes deverão estar disponíveis para uso imediato, por todos os funcionários, desde o primeiro dia da prestação dos serviços.
- i) O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do Instituto e conter as seguintes características básicas, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços.

Equipamentos de Proteção Individual

- a) Os EPIs deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja portando os EPIs;
- b) Os EPIs devem obedecer às Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o CA - Certificado de Aprovação, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;
- c) As máscaras de proteção tipo PFF1 serão adquiridas somente em caso de necessidade, haja vista que o seu uso está atrelado a limpeza pós-obras no IFPR.
- d) Os equipamentos de proteção individual deverão possuir as seguintes características mínimas, conforme anexo V.

Para fins de emissão e ateste de nota fiscal, os EPIs indicados na alínea "c", o fiscal e o preposto da empresa, a cada faturamento, verificará se houve o fornecimento de acordo com a necessidade, realizando o desconto na planilha de custos e formação de preços correspondente a quantidade não entregue.

Equipamentos

Para a execução dos serviços, bem como para dar suporte às necessidades dos funcionários, caberá à Contratada o fornecimento dos equipamentos relacionados e com os respectivos quantitativos e valores na Planilha de Custo e Formação de Preços.

Os equipamentos e demais itens duráveis deverão ser disponibilizados pela empresa Contratada em regime de locação, ou seja, o IFPR pagará mensalmente pela disponibilidade de tais equipamentos. Para estimativa desse custo, foram considerados:

A Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS/Pasep e da Cons, da qual se verifica (grifos nossos):

Art. 121. Poderá ser computada como custo ou encargo, em cada exercício, a importância correspondente à diminuição do valor dos bens do ativo não circulante classificados como imobilizado resultante do desgaste pelo uso, ação da natureza e obsolescência normal.

§ 1º A depreciação será deduzida pelo contribuinte que suportar o encargo econômico do desgaste ou obsolescência, de acordo com as condições de propriedade, posse ou uso do bem.

§ 2º A quota de depreciação é dedutível a partir da época em que o bem é instalado, posto em serviço ou em condições de produzir.

§ 3º Em qualquer hipótese, o montante acumulado das quotas de depreciação não poderá ultrapassar o custo de aquisição do bem.

§ 4º O valor não depreciado dos bens sujeitos à depreciação que se tornarem imprestáveis ou caírem em desuso importará redução do ativo imobilizado.

§ 5º Somente será permitida depreciação de bens móveis e imóveis intrinsecamente relacionados com a produção ou comercialização dos bens e serviços.

Anexo III da mesma norma apresenta as taxas anuais de depreciação, as quais foram utilizadas como referência para a estimativa de custos desta contratação;

O lucro e as despesas administrativas da prestadora de serviços sobre o fornecimento dos insumos associados à mão-de-obra, contemplados na planilha de custos e formação de preços;

Dessa forma, o cálculo do valor de locação das ferramentas, para ns de estimativa de custos da licitação, foi realizado observando o seguinte parâmetro:

$$\text{Depreciação anual} = (\text{Custo de aquisição} - \text{Valor residual}) / \text{Anos de vida útil}.$$

Essa parcela deverá permanecer na planilha de custos da prestação do serviço enquanto durar a necessidade de disponibilidade dos equipamentos;

Ao nal da contratação, os equipamentos deverão ser recolhidas pela empresa, posto que é dela a propriedade, a posse e o uso do bem, durante a execução contratual;

Os equipamentos e demais insumos deverão estar em perfeitas condições de uso durante toda a execução contratual.

Os equipamentos descritos neste Estudo deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviços para início da execução do contrato e estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos por outros em até 3 (três) dias úteis, em caso de defeito ou qualquer situação que impeça seu correto funcionamento.

A CONTRATADA deverá disponibilizar adaptadores para as tomadas/equipamentos, quando necessário.

Materiais

A entrega dos materiais será realizada mediante solicitação do IFPR, sendo que as quantidades poderão variar mensalmente, conforme necessidade, observados os limites mensais registrados no Contrato. O pagamento será

adequado à quantidade de materiais e insumos efetivamente entregues.

A entrega do material será dividida em duas partes:

Alguns itens deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviços para início da execução do contrato;

Outros itens serão entregues mensalmente em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de fornecimento dos materiais ou em prazo maior quando determinado pela fiscalização, a partir do 2º mês de vigência do contrato.

Os itens descritos compõem a estimativa mensal de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA. Caso haja necessidade, visando à boa execução dos serviços, poderá haver alterações na lista de materiais e/ou de equipamentos a serem entregues, inclusive no quantitativo, desde que autorizado pelo scal do contrato.

Os materiais serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo efetivamente solicitado (via ordem de fornecimento) e entregue no mês, multiplicado pelo valor unitário de cada item, conforme cotação da CONTRATADA.

Apesar da periodicidade estipulada, inexistente a obrigatoriedade de realização de pedido todos os meses, estando estes condicionados à efetiva demanda.

Para a emissão da ordem de fornecimento, a fiscalização do contrato deverá, com base no histórico de consumo e a quantidade remanescente de materiais não consumidos, preencher a planilha de materiais apenas com a quantidade de cada material, não alterando os valores unitários. Na ordem de fornecimento irá constar também a quantidade indicada para entrega e o total a ser faturado pela contratada referente aos materiais.

Quando do pedido do pagamento, caberá à CONTRATADA apresentar a(s) nota(s) fiscal(is) sob pena de não pagamento no caso de ausência da documentação comprobatória supracitada.

Caberá a fiscalização comparar a entrega com a ordem de fornecimento, atualizando caso não tenha sido entregue a quantidade necessária e aprovando o valor a ser faturado de acordo com a planilha.

Esta planilha deverá ser acompanhada da nota fiscal de faturamento do mês.

Os materiais e equipamentos de limpeza a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, ser submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste instrumento, cando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e scalização por parte das entidades governamentais scalizadoras.

A CONTRATADA deverá utilizar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa da quantidade de postos a contratar tem como base o histórico dos contratos, a produção por metro quadrado prevista no Anexo VI-B - Serviço de limpeza e conservação da IN 05/2017 e os tipos de cada área interna (item 2.4.1) e externa (item 2.4.2.1) do caderno de logística da SEGES.

Para aplicação dos índices de produtividade por tipo de área:

3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

3.1. Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- d) Almojarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

3.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

3.3. Esquadrias Externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
 b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
 c) face interna: 300 m² a 380 m².

3.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico;

[...]

5. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

6. Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

Realizamos um levantamento da metragem e identificação dos espaços a serem limpos por tipo de área, a periodicidade (diária, mensal, quinzenal, trimestral, semestral, etc.), a frequência (quantidade de vezes que a tarefa será realizada por dia), a quantidade de pessoas na tarefa, o tempo de execução da tarefa, produtividade aplicado à área total convertida e número de serventes, com base na produtividade máxima e mínima da IN, a necessidade da unidade, o histórico de contratação e suas especificidades, chegando na quantidade de postos necessários para prestação do serviço, sendo 5 postos de servente e 1 posto de servente/copeira.

A quantidade de materiais foi levantada de acordo com o histórico de consumo da unidade.

A memória de cálculo para obtenção da quantidade de postos, bem como os quantitativos de materiais a serem utilizados, encontram-se detalhados na planilha de custo e formação de preço da administração, elaborada para estimar o custo da contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO	POSTOS / DETALHAMENTO	QTDE
1	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	SERVENTE	4
		SERVENTE COM ADICIONAL COPEIRA	1
		SERVENTE COM INSALUBRIDADE	1
		MATERIAL	1

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 540.689,00

A Instrução Normativa nº 73/2020 disciplina os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, admitindo as seguintes possibilidades:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis)

meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

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, 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 estimado da contratação, pormenorizados na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração:

ITEM	DESCRIÇÃO	POSTOS / DETALHAMENTO	QTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL POSTO	VALOR MENSAL	TOTAL MENSAL	TEMPO DE CONTRATO (MESES)	VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
1	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	SERVENTE	4	R \$ 3.879,54	R \$ 15.518,16	R \$ 27.034,45	20	R\$ 540.689
		SERVENTE COM ADICIONAL COPEIRA	1	R \$ 4.077,31	R \$ 4.077,31			
		SERVENTE COM INSALUBRIDADE	1	R \$ 4.836,81	R \$ 4.836,81			
		MATERIAL	1	R \$ 2.602,17	R \$ 2.602,17			

Para os insumos e equipamento de proteção individual, a pesquisa de preços foi efetuada por meio de pesquisa de preços de mercado, sendo utilizada a metodologia do preço médio entre todos os valores levantados na pesquisa de preços, conforme detalhado no Mapa de Preços anexo ao processo.

A estimativa do valor de custos indiretos e lucro foi realizada considerando pesquisa de contratação similar em outros órgãos e contratos vigentes do próprio IFPR.

Diante do exposto, comprova-se a diligência desta 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 (CCT SIEMACO 2022), Consolidação das Leis Trabalhistas, valores de mercado para os insumos e equipamentos, depreciação para os equipamentos, além dos demais custos, tributos e reflexos incidentes.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Para o presente objeto a licitação será lançada por itens e estes serão agrupados formando um único lote, pois entende-se que isto trás vantagem para administração com a economia de escala, pois torna-se uma licitação

que poderá atrair um maior número de participantes com a consequente maior disputa na fase de lances e um possível menor preço.

Ainda opta-se pelo agrupamento, pois a gestão do contrato com uma única empresa permite um melhor padrão de serviços e gestão/fiscalização do contrato.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

O Portal de Compras Governamentais define contratações correlatas como aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Como itens de contratação correlatas, identificou-se os materiais de higiene, mas não necessários diretamente para a prestação de serviços, como por exemplo: papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido. Estes não estão inclusos nesta contratação, dado o alto volume e valor necessário para atendimento da unidade, o que encareceria a contratação em razão do reflexo destes itens na planilha de custos e formação de preços. Desta forma, tais itens devem ser contratados mediante sistema de registro de preços, conforme Calendário de Compras e Licitações ou via pedido no contrato de Almoxarifado Virtual.

Já as contratações interdependentes, o portal de compras Governamentais define que são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. Desta forma, os insumos utilizados diretamente na prestação de serviços, serão contemplados nesta contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, com entrega de materiais, uniformes, EPIs e equipamentos necessários à correta execução da mão de obra.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Essa 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 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 limpeza.

A presente contratação foi inserida no PGC de 2022 da UASG 156546 - Campus União da Vitória - item 5.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação nos moldes propostos proporcionará à IFPR o asseio e conservação de suas edificações, com economia, ecácia, eficiência e aproveitamento otimizado de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo o desenvolvimento nacional sustentável na medida em que proporciona a contratação de mão-de-obra local e a utilização de insumos que visam a minimizar os impactos sobre o meio-ambiente.

A fiscalização/gestão dos contratos avaliarão constantemente a execução do objeto e utilizarão o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver correto 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.

Quanto à economicidade na contratação dos serviços em questão, a Administração, ao terceirizar suas atividades meio, foca sua atuação na atividade para a qual foi instituída, na busca pela melhor satisfação do interesse público.

14. Providências a serem Adotadas

Caberá ao IFPR disponibilizar espaços adequados destinados à:

- Instalações sanitárias
- Local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

O IFPR nomeará servidores para atuarem como Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, nos termos da IN /SEGES/MP nº 05/2017, para atuação na gestão e fiscalização contratual, além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

15. Possíveis Impactos Ambientais

a) Consumo de energia:

- Recomendar a aquisição de equipamentos mais eficientes e que tenham baixo consumo de energia e que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- Recomendar a educação aos trabalhadores para o desligamento de todos os equipamentos elétricos e luzes dos locais após a limpeza, além de promover campanhas para o uso consciente de energia elétrica.
- Recomendar a adequada regulagem dos equipamentos, visando a minimizar o risco de consumirem energia em excesso;
- Recomendar a utilização de equipamentos que produzam menor quantidade de ruído, evitando a poluição sonora nos ambientes, e que sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- Recomendar a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO.

c) Produtos Poluentes:

- Recomendar a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
- Recomendar a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- Recomendar a utilização de produtos com tensoativos biodegradáveis, para diminuir os impactos no meio ambiente, conforme determinação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- Recomendar o uso de embalagens recicláveis para os produtos de limpeza, e sua correta destinação após o uso.

c) Consumo de água:

- Recomendar o treinamento das equipes para o uso racional de água durante a execução dos serviços.
- É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

d) Coleta seletiva:

- Exigir o treinamento das equipes para a correta separação dos resíduos gerados, possibilitando o envio para reciclagem e a destinação adequada dos resíduos.

- É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Recomendar a utilização de embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

e) Materiais Biodegradáveis:

- Recomendar o uso de materiais biodegradáveis, como sacos de lixos e similares.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no Art. 24, inciso XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida viável, devendo prosseguir com a tramitação prevista.

17. Responsáveis

ANGÉLICA ADRIANA NOGUEIRA

Técnica em Contabilidade

CARLOS AUGUSTO MARCONDES CAMARGO

Diretor de Planejamento e Administração

JULIANA APARECIDA SUCH

Auxiliar em Administração

MICHELE FERREIRA DOS SANTOS TAVARES

Auxiliar em Administração