



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SELOG/SR/PF/PR

Processo nº 08385.004018/2021-58

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 21/2022

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 08385.004018/2021-58

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O presente Estudo tem como objetivo definir a solução que melhor atenda ao interesse da Administração em face de demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal - SR/PF/PR e suas unidades Subordinadas, formalizada no bojo do processo n.º 08385.004018/2021-58, por meio do Documento de Formalização de Demanda SELOG/SR/PF/PR (18446256).

2.2. Conforme informações constantes no e no **Termo Aditivo 7º (24341853)**, assinado em 29/07/2022, entre essa SR/PF/PR e a empresa Servtron Prestação de Serviços e Comércio - EIRELI, (CNPJ: 09.201.726/0001-67), com vencimento em 30/11/2022, sem a possibilidade de prorrogação.

2.3. Importante informar que às Delegacias de Polícia Federal de **Paranaguá (DPF/PNG/PR)**, de **Guarapuava (DPF/GPB/PR)** e de **Ponta Grossa (DPF/PNG/PR)**, estão sem a prestação dos serviços de conservação e limpeza desde o último dia 30/10/2022, por conta do encerramento do **Termo Aditivo 02 (24333983)**, oriundo do Contrato nº 08/2021-SR/PF/PR, assinado entre esta Superintendência de Polícia Federal no Paraná e a empresa Dinâmica Serviços - Conservação e Limpeza Ltda (CNPJ: 19.099.437/0001-52).

2.4. Pelo que se verifica a necessidade da formalização da presente demanda, visando o planejamento de nova contratação, a futura prestação de serviços será executadas nesta Superintendência Regional de Polícia Federal no Paraná, como também, suas descentralizadas em Londrina (DPF/LDO/PR), Maringá (DPF/MGA/PR), Guarapuava (DPF/GPB/PR), Paranaguá (DPF/PNG/PR) e Ponta Grossa (DPF/PGZ/PR), além dos GISE'S de Curitiba e Londrina e do NEPON em Paranaguá.

2.5. Importante salientar, que o Contrato nº 08/2016-SR/PF/PR (0928060), abrange os serviços de auxiliar de serviços gerais, da mesma forma, como os serviços copeiragem, conforme informações constantes no processo SEI 08385.006939/2016-98.

2.6. A contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza, conservação predial e copeiragem se faz necessária para que não haja a descontinuidade na prestação desses serviços nesta Superintendência Regional de Polícia Federal e suas Unidades subordinadas financeiramente no Paraná/PR.

2.7. Importante ressaltar que o órgão não dispõe de categoria funcional cuja atribuição coincida com o objeto a ser contratado. Assim, dentre os cargos que integram a estrutura da Polícia Federal, não há cargo com atribuições idênticas ou similares às dos profissionais que se pretende contratar.

2.8. Assim sendo, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária a terceirização dos serviços de serviços de limpeza, conservação predial e copeiragem que, por

sua vez, encontra amparo legal do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, e na Instrução Normativa MPDG nº 05 de 26/05/2017 e suas atualizações.

2.9. A necessidade da contratação é evidente, haja vista que os serviços ora pretendidos, nas localidades que sediam as Unidades da Polícia Federal no Paraná/PR, são de natureza acessória imprescindível: sem esses importantes serviços auxiliares restam prejudicados, de um lado, o ambiente laboral dos servidores e, de outro, a qualidade do serviço público prestado à população;

2.10. Tanto é assim que a própria legislação, notadamente a Portaria nº 443/2018-MPDG, a qual regulamentou o art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, definindo expressamente no seu art. 1º, incisos VII e XIV, que os serviços de limpeza e conservação serão preferencialmente objeto de execução indireta.

2.11. A SR/PF/PR e suas descentralizadas contam com efetivo de servidores, mão-de-obra terceirizada e estagiários, prestando diversos serviços ao público nas seguintes localidades:

- a) Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná - SR/PF/PR: Rua Professora Sandália Monzon, 210. Bairro Santa Cândida. Curitiba/PR. CEP 82.640-040
- b) Depósito Hauer - HAUER/SR/PF/PR: Rua Professor José Nogueira dos Santos 301, Vila Hauer, Curitiba, PR.
- c) Grupo Especial - GISE/DRE/DRCOR/SR/PF/PR: Alameda Dr. Muricy, 814. Centro – Curitiba/PR. CEP 80020-040.
- d) Delegacia de Polícia Federal em Guarapuava - DPF/GPB/PR: Rua Prof. Becker, 1950. Lagoa das Lágrimas – Guarapuava/PR. CEP 85010-170.
- e) Delegacia de Polícia Federal em Londrina - DPF/LDA/PR: Rua Tietê, 1450. Vila Nova – Londrina/PR. CEP 86025-230.
- f) Grupo Especial - GISE/DPF/LDA/PR: Av. São João, 500. Bairro Brasília – Londrina/PR. CEP 86039-290.
- g) Delegacia de Polícia Federal em Maringá - DPF/MGA/PR: Avenida José Alves Nendo, 1309. Aclimação – Maringá/PR. CEP 87055-000.
- h) Delegacia de Polícia Federal em Paranaguá - DPF/PNG/PR: Rua Manoel Bonifácio, 309. Centro Histórico – Paranaguá/PR. CEP 83203-150.
- i) Núcleo Especial de Polícia Marítima - NEPOM/DPF/PNG/PR: Rua Rua Benjamin Constant, 504, Oceania - Paranaguá/PR. CEP 82203-380.
- j) Delegacia de Polícia Federal em Ponta Grossa - DPF/PGZ/PR: Rua Carlos Osternack, 316. Vila Estrela – Ponta Grossa. CEP 8404-120.

2.12. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada ao órgão contratante.

2.13. As dimensões dos imóveis citados nos itens anteriores serão oportunamente detalhadas quando da demonstração da necessidade do número de profissionais em relação à produtividade mínima adotada pela IN 05/2017.

2.14. Ainda, conforme Despacho 20568299-SELOG/SR/PF/PR, não serão contratados os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas, vez que conforme cálculo do Caderno de Logística de Limpeza estes serviços não integram a composição de preços contemplados na Instrução Normativa. Destarte, nos termos do Caderno Técnico os serviços de capina, roçada, corte de grama e poda de árvores compõe as atividades dos serviços de limpeza e conservação, pelo que deverão ser executados na nova contratação, pelo Auxiliar de Serviços Gerais.

2.15. Para os serviços de limpeza e conservação para o Grupo Especial - GISE/DRE/DRCOR/SR/PF/PR - BAL. CAMBORIÚ, deverá ser verificada contratação em apartado, considerando a diferente abrangência territorial de Convenção Coletiva de Trabalho, bem como a pequena área do imóvel, que demanda análise específica quanto à melhor forma de contratação.

2.16. Para a adoção do mecanismo de controle relativo ao possível descumprimento de obrigações trabalhistas, opta-se pela adoção da Conta-Depósito vinculada, considerando a análise realizada conforme Informação 20121946-GESCON/SELOG/SR/PF/PR e 20137155-FISCON/SELOG/SR/PF/P:

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (23976052)	Responsável	Substitutos
SELOG/SR/PF/PR	MÁRCIO JOSÉ FERRO	CARLOS ALBERTO MICHELIN
UAIN/SELOG/SR/PF/PR	WILSON BARRETO	CARLOS ARTUR DINIZ MARQUES
GISE/DRE/DRCOR/PF/PR	RICARDO RODOLFO BORN	CARMEN KAPPOUT
DPF/GPB/PR	MARCELO KEITI SUGUMATI	ANDRÉ RICARDO TREVELIN MILLAN
DPF/LDA/PR	CLODOALDO AMBRÓSIO	LUIS FABIANO VERRI
GISE/DPF/LDA/PR	MARCOS YOSHIO FUCUDA	DIOMAR CLAUDIO BRUSCHI DE MENEZES
DPF/MGA/PR	EDSON BENALIA BOLONHESI	ADRIANO FERNANDES DE FARIAS
DPF/PNG/PR	DÉBORA INÊS NASCIMENTO	FERNANDO GUSTAVO ZAMARIOLLI
DPF/PGZ/PR	WILIGTON GABRIEL PEREIRA	SERGIO LUIZ DOMINGUES

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos gerais da contratação:

4.1.1. A contratação de empresa para a prestação dos serviços de limpeza, conservação predial e copeiragem, com experiência comprovada compatível com a demanda desta SR/PF/PR e Unidades Descentralizadas.

4.1.2. A comprovação de que a empresa tenha qualificação econômica compatível com a contratação.

4.1.3. A disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para a realização dos serviços, em conformidade com a produtividade informada.

4.1.4. A autorização para utilização da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, com a finalidade de prevenir eventuais descumprimentos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS.

4.1.5. A mão de obra alocada deverá estar devidamente uniformizada.

4.1.6. A mão de obra alocada deverá ser composta por funcionários com, no mínimo, ensino fundamental, capazes de ler e interpretar rótulos de materiais de limpeza, comunicados, avisos e advertências que eventualmente receba.

4.1.7. A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, para todas as categorias. A critério da Administração, o início e fim da jornada poderá ser diferente para cada cargo, desde que respeitadas as 08 (oito) horas diárias e demais regulamentos trabalhistas.

4.1.8. Não será permitida a subcontratação para os serviços a serem contratados.

4.2. São requisitos específicos dos serviços a serem contratados:

4.2.1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL:

4.2.1.1. A prestação de serviços de limpeza e conservação predial compreende a higienização das áreas internas, externas, esquadrias e fachadas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Paraná

e de suas unidades descentralizadas, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

4.2.1.2. Para a execução dos serviços de limpeza são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, qual seja, faxineiro (auxiliar de limpeza), Classificação Brasileira de Ocupações CBO - 5143-20; Encarregado CBO - 4101-05; e Auxiliar de limpeza CBO - 5143-20.

4.2.1.3. Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

- As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;
- O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais;
- A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade. Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens.

4.2.1.4. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº1, de 19/01/2010, são **requisitos de sustentabilidade, específicos aplicáveis as contratações de limpeza e conservação**, e portanto a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
 - a.1) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
 - b) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.5) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - b.6) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
 - c) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
 - d) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - f) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

h) Disponibilizar aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários a execução contratual;

i) Orientar seus funcionários sobre a responsável destinação ambiental de resíduos eletroeletrônicos, de embalagens, invólucros e demais materiais de consumo inservíveis recicláveis, resultantes de operações de confecção, bem como do uso regular das embalagens, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos;

j) Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários alocados para a prestação dos serviços até os locais de trabalho e em tempo hábil, em casos de impossibilidade da utilização do transporte coletivo em decorrência de greves de motoristas e/ou cobradores, paralisações ou outro motivo que impeça a utilização ordinária do transporte público.

k) Em casos de greves ou paralisações citadas no item anterior, e que não foram previamente divulgadas pela imprensa e/ou sindicatos, a empresa contará com o prazo de até 02 (duas) horas para normalizar a alocação de funcionários. Nos demais casos previamente conhecidos, a empresa deverá disponibilizar seus funcionários nos locais de serviços em seus horários usuais.

4.2.2. DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:

4.2.2.1. A prestação de serviços de copeiragem consiste em atividades de preparo e distribuição de água quente ou fria, chá, café e demais bebidas; organização e preparo de bandejas, louças e mesas; recolhimento e lavagem de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios e vasilhames; lavagem e higienização dos equipamentos e dos eletrodomésticos que compõem a copa e suas dependências; além do fornecimento de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, necessários para execução dos serviços.

4.2.2.2. A Contratada deverá efetuar a entrega de material de consumo periodicamente nas quantidades e qualidades necessárias ao bom desempenho do serviço.

4.2.2.3. Para a execução dos serviços de copeiragem são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, qual seja, Copeiro(a): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 5134-25.

4.2.2.4. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, **deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços**, quando couber:

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

b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

e) 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;

f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, 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;

g) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

h) Destinar de forma ambientalmente adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

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

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

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

5.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.4. Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

5.4.1. Solução 1: Contratação de serviços de limpeza, conservação predial e copeiragem com fornecimento de materiais incluso:

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

5.4.2. Solução 2: Contratação de serviços de limpeza, conservação predial e copeiragem sem a inclusão de materiais:

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

5.5. Ao observar as soluções acima, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1, pois, mostra-se mais interessante, uma vez, que atende as determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho da Administração para a aquisição dos insumos separadamente à contratação dos serviços pretendidos e, por fim, mostra-se a opção mais econômica ao órgão.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contratação dos serviços de limpeza, conservação predial e copeiragem mediante disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, incluindo o fornecimento dos insumos, utensílios, uniformes e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, **conforme descrição de atividades, cálculo de produtividade e lista de materiais e equipamentos previstos nos Anexos I a XI deste documento.**

- 6.1.1. ANEXO I - Produtividade/Serviços/Materiais - SR/PR e Hauer - 26686723;
- 6.1.2. ANEXO II - Produtividade/Serviços/Materiais - GISE/CURITIBA - 26686744;
- 6.1.3. ANEXO III - Produtividade/Serviços/Materiais - DPF/GPB/PR - 26686766;
- 6.1.4. ANEXO IV - Produtividade/Serviços/Materiais - DPF/LDA/PR - 26767159;
- 6.1.5. ANEXO V - Produtividade/Serviços/Materiais - GISE/DPF/LDA/PR - 26686811;
- 6.1.6. ANEXO VI - Produtividade/Serviços/Materiais - DPF/MGA/PR - 26686830;
- 6.1.7. ANEXO VII - Produtividade/Serviços/Materiais - DPF/PNG/PR e NEPOM/DPF/PNG/PR - 26686851;
- 6.1.8. ANEXO VIII - Produtividade/Serviços/Materiais - DPF/PGZ/PR - 26687072;
- 6.1.9. ANEXO IX - Planilha de Custos - Pós Parecer - 26767350;
- 6.1.10. ANEXO X - Planilhas Gerais - Levantamento dos Valores - 26767364;
- 6.1.11. ANEXO XI - Pesquisa de Preços - Relatórios detalhados - 26728703.

6.2. A contratação do serviço será através de pregão eletrônico, regido pela Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

6.3. O fornecimento de mão de obra exclusiva segue uma série de parâmetros definidos em Termo de Referência, tais como qualificação técnica, experiência comprovada em carteira e lista de atribuições relativas ao cargo (CBO).

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas nesta contratação de serviços de limpeza e conservação se dá através da demonstração da produtividade a ser exigida considerando os locais e parâmetros definidos na IN 05/2017-MPOG, bem como os aspectos peculiares de cada localidade e o histórico das contratações realizadas, conforme Anexos I a VIII deste documento.

7.2. Com relação aos materiais (insumos, utensílios, equipamentos e uniformes), foram realizados levantamentos junto às contratadas Servtron Prestação de Serviços e Comércio - EIRELI, (CNPJ: 09.201.726/0001-67) e Dinâmica Serviços - Conservação e Limpeza Ltda (CNPJ: 19.099.437/0001-52), com base nas planilhas de fornecimentos dos materiais (26461622), afim de proporcionar um consumo mais consciente consequentemente mais econômico para essa Superintendência Regional de Polícia Federal no Paraná e suas descentralizadas vinculadas a UG 200364 SR/PF. Foram mantidos apenas os materiais essenciais para a prestação dos serviços de conservação e limpeza e de copeiragem. Contudo, alguns materiais sofreram reduções em seus quantitativos e, outros foram excluídos das listas de fornecimento tendo em vista que não estavam vinculados a prestação de serviços a ser contratada.

7.3. Os insumos, utensílios e equipamentos se referem a uma previsão de utilização, devendo a Contratada, logo após a assinatura do Contrato, verificar junto ao Fiscal Técnico designado em cada Unidade, quais dos insumos, utensílios e equipamentos deverão ser entregues e as quantidades, devendo após o primeiro mês, serem entregues apenas os produtos (de fornecimento mensal) que forem demandados pelo fiscal técnico de cada unidade.

7.4. Os custos com materiais de insumo, máquinas e equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços na qual será baseada a proposta de preços da CONTRATADA.

7.5. **Os UTENSÍLIOS previstos nos Anexos I a VIII do ETP deverão ser novos e entregues de uma única vez, no início da execução contratual, e passarão a ser de propriedade da Contratante durante a vigência do contrato e após o seu encerramento.**

7.6. Os UTENSÍLIOS serão entregues no inícios da execução contratual, sendo RETIRADOS da Planilha de Custos e Formação de Preços, quando da renovação do respectivo contrato a partir do 12º mês, podendo a Contratante vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, sempre que apresentarem defeito ou quando solicitado a sua troca pela administração. Após, o 12º mês, o(s) UTENSÍLIO(S) será(ã)o pago(s) individualmente, de acordo com seu fornecimento à empresa contratada.

7.7. Diferentemente dos materiais, os equipamentos não são cotados na planilha pelo valor de aquisição integral, mas apenas pelo valor equivalente da taxa de depreciação anual, no o valor da depreciação de 10% a cada 12 meses, como calculo conforme Instrução Normativa RFB n. 1700/2017 e alterações. Portanto, primeiramente, estima-se o custo anual de cada equipamento, após realização de pesquisa de mercado, multiplicando-se esse valor pela taxa anual de depreciação e, ainda, pelo número de meses no ano. Esse resultado dever ser dividido pelo número total de empregados, para ser calculado o custo dos equipamentos por empregado."

7.8. Com relação aos materiais de higiene pessoal, eles serão entregues de acordo com os modelos e quantitativos relacionados nos anexos de I a VIII (item 6 deste ETP), porém, os materiais não fazem parte dos cálculos do valor do custo do m² de limpeza.

7.9. O pagamento de insumos, utensílios e equipamentos (depreciação) se dará com base nos quantitativos efetivamente disponibilizados, conforme conferência mensal a ser realizada pelo Fiscal Técnico designado em cada Unidade.

7.10. Poderá haver mensalmente a readequação dos quantitativos dos insumos, utensílios e equipamentos (depreciação), desde que respeitados os valores unitários previstos para o respectivo item na Planilha de Custos, bem como respeitado o valor estimado mensal previsto para cada Unidade, além do acordo prévio entre a Contratada e o Fiscal Técnico designado em cada Unidade.

7.11. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os insumos, utensílios, uniformes e equipamentos necessários, nas quantidades e qualidades a seguir estabelecidas, tendo em vista que esta se revela solução mais vantajosa para a Administração do que a aquisição dos itens diretamente pelo Órgão.

7.12. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, que devem ser os mesmos fornecidos nas unidades da Polícia Federal no Paraná/PR, atendidas por esta contratação, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

7.13. A relação de materiais e equipamentos foi definida com base no consumo durante a execução do contrato anterior, com as devidas adequações quanto à utilização durante o decorrer da prestação dos serviços, bem como no levantamento das necessidades de serviços junto às unidades da SR/PF/PR.

7.14. Os materiais deverão ser entregues até o quinto dia do mês de início de sua utilização, de acordo com a frequência de fornecimento, e os equipamentos deverão ser entregues até o quinto dia do início da vigência do contrato. Tanto os utensílios quanto os equipamentos especificados, conforme Anexos I a VIII deste documento, são de fornecimento obrigatório.

7.15. A empresa deverá substituir os equipamentos, ferramentas e utensílios sempre que apresentarem defeito ou quando solicitado a sua troca pela administração.

7.16. O quantitativo de INSUMOS a serem consumidos mensalmente é meramente estimativo, podendo variar para mais ou para menos, respeitando o limite do quantitativo estimado, conforme Anexos I a VIII deste documento. **A demanda mensal dos materiais será estabelecida (medida) pela FISCALIZAÇÃO que somente efetuará o pagamento pelo efetivo fornecimento.**

7.17. A medição do consumo mensal dos materiais de limpeza se dará por intermédio de controle interno da fiscalização do contrato, refletido em uma planilha, a qual, após ciência e concordância dos representantes da empresa ou de seu preposto designado, será por eles assinada juntamente com o fiscal do

contrato. Tal documento dará suporte para a elaboração da Nota Fiscal de Serviços no que diz respeito aos gastos com materiais de limpeza.

7.18. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo ser compostos das seguintes peças do vestuário:

7.18.1. Para **todos** os empregados da CONTRATADA - Auxiliares de Limpeza, Copeiros(as) e Encarregado(a):

7.18.1.1. 03 (três) camisas em malha, manga curta (reposição semestral);

7.18.1.2. 03 (três) camisas em malha, manga longa (reposição semestral);

7.18.1.3. 02 (duas) calças com elástico (reposição semestral);

7.18.1.4. 01(uma) jaqueta de inverno (reposição anual);

7.18.1.5. 01(um) cinto (reposição anual);

7.18.1.6. 03 (três) pares de meia (reposição semestral);

7.18.1.7. 01(um) sapato apropriado para o serviço ou 01 (uma) botina para limpeza de áreas externas e/ou molhadas, ambos do tipo extremo conforme, com solado antiderrapante (reposição anual).

7.18.1.8. 02 (dois) aventais de proteção, em material plástico ou similar (reposição anual).

7.18.2. Apenas aos Copeiros(as):

7.18.2.1. 04 (quatro) aventais de tecido de oxford ou tergal, brancos, com amarras dos lados (reposição anual).

7.18.2.2. 04 (quatro) toucas de filó com aba, cor preta, para uso dentro das copas. (reposição anual).

7.18.3. Os uniformes deverão ser substituídos em até 02 (dois) dias sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, sendo necessária a entrega de um kit completo para o dia de início da execução contratual.

7.18.4. Os uniformes que não atendam as condições mínimas serão substituídos por iniciativa da própria Contratada, ou requisitado justificadamente pelo fiscal técnico da Administração.

7.19. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.20. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja copia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.21. A CONTRATADA deverá padronizar o uniforme devendo optar por modelos básicos, discretos e condizentes com a circulação nas dependências da CONTRATANTE, submetendo-os à prévia apreciação da fiscalização do contrato. Ainda, é facultado a empresa diferenciar visualmente os uniformes entre as funções do contrato, desde que previamente aprovados pela Administração.

7.22. Será facultada a vistoria técnica dos locais da prestação dos serviços, de modo a permitir o correto dimensionamento e elaboração da proposta do licitante.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado para essa contratação é de **R\$ 3.303.838,06 (três milhões, trezentos e três mil oitocentos e trinta e oito reais e seis centavos).**

8.2. Nos termos da IN 05/2017-MDPG a estimativa de custos foi obtida a partir do preenchimento da Planilha de Custos - Anexo IX (26767350), considerando tratar-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Constan ainda, de forma detalhada os quantitativos dos insumos, utensílios, equipamentos e uniformes na Planilhas Gerais X (26767364) e Pesquisa de Preços (26728703), para composição dos custos por m² por unidade abrangida na presente contratação.

8.3. Foi utilizada a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2025, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000092/2023 (26714260), firmada entre o SIEMACO/PR e SEAC/PR, com data-base em 01/02/2023.

8.4. Para os itens da planilha que não estão previstos na Convenção Coletiva, a exemplo, de uniformes, insumos, utensílios e equipamentos os valores de referência foram obtidos observando o previsto na IN 73/2020-SEGES/ME e na Portaria 409/2021-MJSP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O não parcelamento da solução obedece ao item 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário, que assim dispõe:

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

9.2. O não parcelamento do objeto é a opção bem mais vantajosa para a Administração, seja pela economia de escala e celeridade processual, seja pela maior eficiência administrativa obtida pela centralização do gerenciamento de contratos de serviços similares, haja vista que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara / Acórdão 861/2013-TCU Plenário);

9.3. Por outro lado, a contratação dos serviços por itens não implicará ampliação da competitividade, e em consequência, maiores ganhos econômicos, visto que, na prática, as mesmas empresas competirão em ambos os itens da licitação.

9.4. Nessa linha destaca-se a orientação do Tribunal de Contas da União, contida na 4ª edição da revista “Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU”, 2010, pag. 266: “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços”.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. A contratação pretendida visa substituir o atual contrato 08/2016-SR/PF/PR, firmado entre esta Administração e a Empresa SERVTRON PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E COMÉRCIO EIRELI, CNPJ nº 09.201.726/0001-67, que encerrou-se em 30/11/2022 (**Termo Aditivo 7º 24341853**), bem como os serviços prestados no Contrato nº 03/2021-SR/PF/PR firmado entre esta Administração e a Empresa DINÂMICA SERVIÇOS - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA E LTDA, CNPJ nº 19.099.437/0001-52, encerrado em 30/10/2022 (**Termo Aditivo 2º 24333983**).

10.2. É necessário o início de procedimentos específicos para a contratação dos serviços:

10.3. de limpeza da fachada principal da SR/PF/PR (face externa), considerando a dificuldade de acesso, vez que o prédio da SR/PF/PR não possui sistema de ancoragem, o que permitiria a limpeza especializada por rapel, e por outro lado a estimativa preliminar de custo de aluguel de plataforma articulada no valor de aproximadamente R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) pelo período de 05 (cinco) dias.

10.4. de limpeza do prédio do GISE em Balneário Camboriú, vez que a área é muito pequena, o que em tese não comporta, a contratação de um posto de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra, aliado a localização da Unidade em outro Estado da Federação, o que implica em outra base territorial para o sindicato da mão de obra envolvida na prestação dos serviços.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. Trata-se de serviços básicos essenciais ao funcionamento das Unidades e da manutenção dos bens públicos, estando previsto no PAC 2021/2022 da SR/PF/PR (191/2021), além de estar alinhando ao Planejamento Estratégico da Polícia Federal.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação busca a continuidade dos serviços que já vem sendo executado. Com a contratação pretende-se suprir as necessidades apontadas nos autos com a não interrupção dos serviços de limpeza e conservação, com a manutenção da qualidade do ambiente de trabalho dos servidores e público externo das unidades e delegacias descentralizadas correlatas, bem como a consequente conservação dos bens públicos.

12.2. A medida visa garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só ao servidor, como também a todos os usuários e visitantes que buscam os serviços da Polícia Federal.

12.3. Do mesmo modo, a contratação dos serviços de copeiragem busca a obtenção de maior produtividade dos servidores, terceirizados e estagiários desta Regional, especialmente mediante:

12.3.1. A melhoria do bem estar dos usuários dos serviços, tendo em vista que o fornecimento de bebidas, como cafés e chás, proporcionará mais energia, atenção e tranquilidade na execução das tarefas dos usuários;

12.3.2. Racionalização do tempo disponível do quadro funcional, possibilitando focar nas atividades essenciais, sem preocupações com a execução de atividades acessórias;

12.3.3. Valorização do corpo funcional, mediante a satisfação de necessidades físicas e psicológicas, garantindo que o quadro funcional não seja visto como mera mão de obra, mas como seres humanos engajados no desempenho da missão institucional e no sucesso da prestação de serviços à coletividade.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. A contratação a ser efetivada irá substituir o atual contrato em execução.

13.2. Necessário o estudo para contratação dos serviços mencionados no item 10.2 supra.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Não se verificam impactos ambientais além dos usuais para a prestação dos serviços de limpeza, conservação e copeiragem, tendo sido estipulados os critérios de sustentabilidade ambiental que a Contratada deverá observar conforme item 4.2.1.4 e 4.2.2.4 deste documento.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar:

15.1. Justificativa: O serviço é comum e com ampla gama de empresas especializadas na prestação do serviço, bem como pelo histórico das contratações anteriores.

16. RESPONSÁVEIS

MARCIO JOSE FERRO
SELOG/SR/PF/PR

WILSON BARRETO
UAIN/SELOG/SR/PF/PR

CLODOALDO AMBRÓSIO

DPF/LDA/PR

MARCOS YOSHIO FUCUDA
GISE/DPF/LDA/PR

WILIGTON GABRIEL PEREIRA
DPF/PGZ/PR

DÉBORA INÊS NASCIMENTO
DPF/PNG/PR

MARCELO KEITI SUGUIMATI
DPF/GPB/PR

RICARDO RODOLFO BORN
GISE/DRE/DRCOR/SR/PF/PR

EDSON BENALIA BOLONHESI
DPF/MGA/PR



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO JOSE FERRO, Agente Administrativo(a)**, em 02/02/2023, às 13:26, 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 **DEBORA INES NASCIMENTO, Agente de Polícia Federal**, em 02/02/2023, às 13:30, 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 **MARCOS YOSHIO FUCUDA, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 02/02/2023, às 14:38, 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 **RICARDO RODOLFO BORN, Agente de Polícia Federal**, em 02/02/2023, às 14:44, 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 http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **26766840** e o código CRC **11EFEEC3**.