

Estudo Técnico Preliminar 25/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08230.005418/2024-97

2. Descrição da necessidade

- 2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com previsão de fornecimento de mão de obra, com dedicação exclusiva (terceirização) e materiais diversos, tais como: materiais e utensílios de limpeza, equipamentos, uniforme, EPI's, etc.
- 2.2. A atual contratação do órgão terá vigência até 02/03/2025, sem possibilidade de nova prorrogação.
- 2.3. Para cumprimento das atividades finalísticas da Polícia Federal em Alagoas faz necessário a contratação de atividades auxiliares de limpeza e conservação predial visando garantir ambientes adequados, limpos e saudáveis.
- 2.4. O presente estudo visa fundamentar e subsidiar a elaboração do Termo de Referência, instrumento necessário para realização da licitação para contratação do objeto em análise..

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Núcleo de Materiais - NUMAT	Leonardo Pedrosa Pinheiro

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Limpeza e conservação das área internas e externas dos prédios da SR/PF/AL, conforme quando abaixo:

Localidade	Área Interna - m² (pisos acarpetados e pisos frios)	Área Externa - m² (pisos pavimentados e terra/gramados)	Esquadrias internas e externas
SR/PF/AL	7.670,72	6.891,00	714,87
Anexo - FICCO	400	4.000	340

- 4.2. A mão de obra deverá atender a jornada de trabalho 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente e necessidades do órgão. Eventualmente, poderá ser solicitado a realização de trabalhos aos sábados, devendo as horas extras serem compensadas de imediato.
- 4.3. Deverá ser considerado que o prédio sede da Polícia Federal em Alagoas está em área de risco, conforme Laudo Ambiental anexado ao processo administrativo, sendo necessário conceder ao trabalhador adicional de periculosidade equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

4.3.1. As atividades a serem realizadas no Prédio da Base FICCO, situado na Av. Cicero Toledo, denominado anteriormente como Anexo Garagem, deverão ser implementadas em sistema de rodízio, com o efetivo disponível na sede, em razão das especificidades e de ter se mostrado mais eficiente, considerando as áreas afetadas naquela localidade.

4.4. Sobre sustentabilidade, a CONTRATADA fica obrigada a adotar os termos da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, no que for cabível. Especificamente, a contratada deverá observar as seguintes práticas:

- a) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objeto inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será 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) Auxiliar a Administração na destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- h) Observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
 - h.1) Não utilizar saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
 - h.2) Apenas utilizar saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
 - h.3) É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- i) A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- j) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003; e
- k) atender as demais normas previstas no Edital e seus anexos.

4.5. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço indispensáveis e de natureza continuada, a contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme legislação em vigor.

4.6. Por se tratar de serviços comuns, definidos em Cadernos de Logística específicos e na IN n. 5/2017 - MPOG, não se vislumbra necessidade de transição contratual, transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas a serem empregadas.

4.7. Fornecer profissionais enquadrados nas seguintes Classificações Brasileira de Ocupações (CBO):

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
----------------------	--------------	----------

Limpeza e Conservação	5143-20	Servente
Líder de Equipe	4101-05	Encarregado

4.8. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4.9. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.10. O serviço contratado deverá ser prestados na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Alagoas - SR/PF/AL, na Av. Walter Ananias, 705, Jaraguá, Maceió/AL e prédio utilizado pela Base FICCO, na Av. Cícero Toledo, s/nº, Jaraguá, Maceió/AL.

4.11. O Órgão licitante pratica a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.12. Atender as disposições da Instrução Normativa nº 175/2022-DG/PF, de 24/10/2020, que trata dos procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente no órgão licitante, deverá o CONTRATADO apresentar os documentos relacionados no art. 3º da referida norma, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do exercício das atividades laborativas pelo colaborador no órgão contratante.

4.12.1. Todos os candidatos a trabalhar também passarão por Pesquisa Individual e Social resumida, na forma disciplinada pela IN 175/2022-DG/PF, em razão do órgão ser área de segurança, com trânsito constante de pessoas, informações e materiais sensíveis.

4.13. Vistoriar as áreas da SR/PF/AL, com vistas a identificação de conhecimento, tecnologia e técnicas empregas no contrato em vigor, em especial quando for adotada produtividade maior do que a estimada no presente Estudo Preliminar.

4.14. Atender as condições de participação relacionadas no Edital, possuir regularidade fiscal e trabalhista, bem como idoneidade para contratar com a Administração Pública.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Importante destacar que se Trata de atividade, que por opção do legislador devem ser terceirizadas, visando à economicidade e à especialização dos serviços, conforme disposto, inicialmente, no Decreto-Lei n. 200/67 e suas atualizações, a exemplo dos Decretos n. 9.507/18 e n. 12.174/24, bem como demais normas regulamentadoras.

5.2. Solução 01 - Para atender a demanda dos serviços aqui em estudo, a realização de concurso para provimento de efetivo fugiria à alçada da SR/PF/AL, além de não existir nenhuma sinalização por parte do Governo Federal neste sentido e, do contrário, indo de encontro com a legislação citada no item anterior. Portanto, a execução direta se mostra inviável e antieconômica.

5.3. Solução 02 - Na pesquisa de mercado para definição de valores referenciais, confirmou-se a disposição da totalidade dos demais órgãos públicos para terceirização do objeto em estudo. Verificou-se que a praxe é a execução indireta dos serviços de Limpeza e Conservação, por meio de empresa especializada e interposta para gestão da mão de obra. Um segundo quesito a ser analisado para esta solução é a previsão do fornecimento de insumos (materiais e equipamentos de limpeza), sendo verificado em todas as licitações pesquisadas, a previsão em questão. Portanto, conclui-se esta segunda solução é mais adequada, haja vista gerar economicidade pela especialização na prestação dos serviços e da disputa pela proposta mais vantajosa para a Administração, bem como pela centralização dos componente da contratação (mão de obra e insumos) em uma mesma avença, liberando a escassa mão de obra do contratante para realização apenas de suas atividades finalística.

5.4. A partir do levantamento do mercado e da análise das contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, foram identificadas metodologias, tecnologias ou inovações, que melhor atendessem às necessidades da Administração.

5.5. Para a contratação dos serviços objeto deste estudo, tanto as empresas prestadoras como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

5.6. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada visando

preservar a relação custo-benefício, também em face dos serviços serem considerados comuns e já haver delimitação de postos similares pela Secretaria de Gestão - SEGES do Governo Federal.

5.7. Várias empresas especializadas locais e regionais, bem como numerosas empresas em âmbito nacional podem prestar os serviços em questão, por se tratarem de serviços comuns, disponíveis no mercado.

5.8. Por todo o exposto, notou-se que a solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de mão de obra e insumos, visando à realização dos serviços continuados de Limpeza e Conservação.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Realizar os serviços de limpeza e conservação, preferencialmente, de segunda à sexta-feira, das 07:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, e as sextas-feiras das 07:00h às 12:00h e das 13:30 às 16:30h, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para almoço.

6.1.1. Eventual necessidade de horas-extras deverá ser compensada por meio de banco de horas e de forma imediata.

6.1.2. Eventualmente a equipe poderá ser designada para trabalhos específicos aos sábados, dentro das atividades relacionadas e pré-estabelecidas, com a imediata compensação de eventuais horas-extras.

6.2.3. Não há previsão para execução de trabalhos noturnos e o pagamento do respectivo adicional.

6.2. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do termo de contrato e coincidirá com o início da vigência do ajuste ou na data expressamente fixada naquele instrumento.

6.3. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir:

ÁREAS INTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA.

6.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

e. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

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

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

h. Varrer os pisos de cimento;

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

j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

k. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

l. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

n. Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;

- o. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p. Lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;
- q. 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;
- r. Limpar os corrimãos;
- s. Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fornecidos pela Administração;
- t. Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre as diferentes seções das edificações.
- u. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Aplicar produtos adequados (não alergênicos) para a limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, data show impressora, fax etc);
- d. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f. Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;
- g. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- k. Limpeza externa dos aparelhos e equipamentos com produtos indicados para esse fim;
- l. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- m. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (realizar a limpeza da área do auditório do local referente ao Item 01 - SR/DPF /AL pelo menos duas vezes por semana);
- o. Limpeza das áreas de custódia, parte interna e externa das celas, quando devidamente solicitado e autorizado pela chefia da unidade.
- p. Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela administração.
- q. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.2. MENSALMENTE, UMA VEZ

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

- d. Limpar persianas com produtos adequados;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

6.3.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

ESQUADRIAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.3.5. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- a. Limpar todos os vidros, área sem exposição ao risco, (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

6.3.6. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- b. Limpar fachadas envidraçadas, área com exposição ao risco, (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes (serviço realizado por profissional especializado – Previsto apenas para o local Item 01 – da SR/PF/AL). Possibilidade de subcontratar a execução desse serviço

FACHADA ENVIDRAÇADA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.7. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- a. Lavar as paredes e estruturas externas da fachada envidraçada, área com exposição ao risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, revestidas com pastilhas, cerâmica, alumínio, granito, mármore ou pintura (serviço realizado por profissional especializado – Previsto apenas para o local Item 01 – DA SR/DPF/AL). Possibilidade de subcontratar a execução desse serviço.

ÁREAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.8. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Varrer as áreas pavimentadas;
- d. Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
- e. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f. 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;
- g. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.9. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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

- b. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.10. MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos.

6.3.11. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- a. Proceder a desinsetização contra formigas;
- b. Realizar a dedetização, desratização das áreas internas e externas;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS

6.4. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado.

6.5. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;

6.6. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;

6.7. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;

6.8. Pisos elevados (placas de aço revestidas em fórmica): Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro;

6.9. Limpar produtos do tipo café, leite, tinta de caneta, etc, com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro, para não manchar o paviflex, desde que a limpeza seja feita imediatamente. Não empregar água sanitária, nestas situações;

6.10. Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;

6.11. Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;

6.13. Observar a tensão correta das tomadas, visto que os prédios da CONTRATANTE utiliza rede estabilizada de 110v e rede comum de 220v;

6.14. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;

6.15. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;

6.16. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);

6.17. Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;

6.17. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:

6.17.1. Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;

6.17.2. Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento anti-estático;

6.17.3. Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;

6.17.4. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;

6.17.5. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.

6.18. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.

6.19. CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.

6.20. A contratada deverá fornecer conforme periodicidade definida neste Estudo e no Termo de Referência os insumos necessários a execução contratual, a saber: uniformes, EPI's, materiais de limpeza e equipamentos para auxiliar na limpeza e conservação dos prédios da contratada.

6.21. ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

6.21.1. ENCARREGADO (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 4101-05

- a. Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da CONTRATANTE, conforme o cronograma;
- b. Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;
- c. Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;
- d. Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos;
- d. Solicitar a substituição de serventes sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante;
- e. Efetuar os pedidos de material de limpeza;
- f. Receber os materiais de limpeza;
- g. Atestar juntamente com o fiscal da CONTRATANTE o recebimento de materiais.
- h. Zelar para que os serventes portem crachás de identificação;
- i. Verificar a utilização de uniformes;
- j. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes;
- k. Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de serventes sob sua responsabilidade;
- l. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade;
- m. Cobrar o uso adequado de EPI para o desempenho das atividades;
- o. Supervisionam rotinas administrativas, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento; administram recursos humanos, bens e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipes de limpeza;
- p. Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;
- q. Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

- r. Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;
- s. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;
- t. Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;
- u. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
- v. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;
- x. Controlar o consumo de material de limpeza e higiene;
- z. Prestar informações ao fiscal do contrato;
- a1. Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE, inclusive as registradas via formulário pelo público interno.
- b1. Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- c1. Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.

6.21.2. SERVENTE (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 5143-20

- a. Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar condicionado, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos;
- b. Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da CONTRATANTE;
- c. Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;
- d. Executar outras tarefas afins inerentes à função;
- e. Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Considerando a área afetada, conforme relacionado abaixo, bem como que os prédios da SR/PF/AL são estruturados em espaços amplos e de fácil acesso.

Localidade	Área Interna - m² (pisos acarpetados e pisos frios)	Área Externa - m² (pisos pavimentados e terra/gramados)	Esquadrias internas e externas
SR/PF/AL	7.670,72	6.891,00	714,87
Anexo - FICCO	400	4.000	340

7.2. Considerando ainda que a atual contratação utiliza com sucesso a produtividade máxima para áreas internas e próximo da máxima para área externas e esquadrias, conforme parâmetros da IN n. 5/2017-MPOG, entendemos que a quantificação da quantidade de postos de servente deverá considerar as produtividades máximas, a seguir relacionadas:

7.2.1. Áreas Internas: 1.200 m²;

7.2.3. Áreas Externas: 2.700,00 m²; e

7.3.3. Esquadrias (internas/externas): 380 m².

7.3. **Define-se que a quantidade máxima de serventes é de 13 (treze) obreiros.** Cediço que o líder de equipe se faz obrigatório para turmas a partir de 20 (vinte) obreiro, no entanto, considerando o rol de atividades a serem executadas, **entende-se necessário a contratação de 01 (um) encarregado.**

7.4. Considerando o histórico da contratação atual e as normas relacionadas, estima-se ainda as seguintes quantidades de INSUMOS para mão de obra e realização dos serviços de limpeza e conservação:

7.3.1. UNIFORMES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Anual
1	Calça em tecido Oxford, Solasol ou Cedropesado	Unidade	04
2	Camisa pólo, Malha Fria, Piquet, manga curta, com logo da empresa.	Unidade	04
3	Meias, padrão sport, tecido algodão	Par	04
4	Tênis/Bota de segurança, em couro/vaqueta relax, solado PU.	Par	04
5	Crachá de identificação	Unidade	01

7.3.1.1. Deverão ser fornecidos dois (02) conjuntos completos a cada seis meses. Cada conjunto é composto de 02 (duas) calças, 02 (duas) camisas, 02 (pares) de meias e 02 (pares) tênis/Bota, sendo um par tênis e um par de bota. Compondo o conjunto de uniforme, deverá ser fornecido 01 (um) crachá completo (porta crachá e cordão), por ano.

7.3.2 EQUIPAMENTOS

	Equipamentos	Unidade	Qt. /Mês	Qt. /Ano
1	Aparelho Celular SMARTPHONE, 64 GB	Unidade	0,0417	0,50
2	Serviço de Dados e Voz para telefonia móvel.	Mês	1,0000	12,00
3	Andaime fachadeiro	Unidade	0,4333	5,20
4	Armário tipo vestiário em aço com 08 portas	Unidade	0,0333	0,40
5	Aspirador de pó e água - 1000watts, bivolt	Unidade	0,0333	0,40
6	Balde Plástico 20 litros	Unidade	3,3333	40,00
7	Balde Plástico 10 litros	Unidade	3,3333	40,00
8	Carrinho de Mão, de pneu com câmera	Unidade	0,0833	1,00
9	Carro funcional para higiene e transporte utensílios	Unidade	0,1167	1,40
10	Cinto de segurança, tipo paraquedista	Unidade	0,0333	0,40
11	Corda de nylon, 1/23, com 50 metros	Unidade	0,0500	0,60
12	Cortador elétrico de grama (profissional)	Unidade	0,0167	0,20
13	Desentupidor de pia	Unidade	0,8333	10,00
14	Desentupidor de vaso	Unidade	0,8333	10,00
15	Disco para enceradeira, 350mm, preto/branco/bege	Unidade	0,5000	6,00
16	Enceradeira industrial, com disco de 350 mm	Unidade	0,0500	0,60
17	Enxada com cabo e 25 cm de largura	Unidade	0,2500	0,25
18	Escada de alumínio com 7 degraus	Unidade	0,0500	0,60
19	Escada extensiva, alumínio, 13x2 degraus, tipo Escelsa	Unidade	0,0167	0,20

20	Escova sanitária de nylon, grande.	Unidade	1,6667	1,67
21	Escova pequena de aço	Unidade	0,2500	0,25
22	Espátulas em aço, n. 03	Unidade	0,8333	0,83
23	Estrovenga com cabo	Unidade	0,1667	2
24	Facão em aço 12"	Unidade	0,2500	3
25	Kit limpa vidro (01 grande e 02 pequenos)	Unidade	0,2500	3
26	Kit para jardinagem (mínimo 3 peças)	Unidade	0,2500	3
27	Lava jato profissional, móvel, de 1850 libras (mínimo)	Unidade	0,0333	0,2
28	Luva de borracha, cano médio, palma antiderrapante	Par	30,0000	360
29	Luva de couro	Par	0,1667	2
30	Mangueira reforçada emborrachada, 1/2 ", com 50 m	Unidade	0,1667	2
31	Máscara protetora contra poeira e névoa	Unidade	5,0000	60
32	Óculos de proteção lateral	Unidade	0,8333	10
33	Pá quadrada com cabo n. 04	Unidade	0,1667	2
34	Pá de plástico para lixo, cabo longo	Unidade	1,6667	20
35	Aparador de grama	Unidade	0,0167	0,2
36	Pincel de Limpeza de luminárias, 4 cm	Unidade	0,5833	7
37	Porta Toalha de Papel com tampa, em plástico ABS,	Unidade	2,5000	30
38	Porta Sabonete Líquido	Unidade	2,5000	30
39	Protetor auricular	Par	0,3333	4
40	Rastelo regulável ancinho	Unidade	0,3333	4
41	Rodo de Plástico, 40 cm	Unidade	1,6667	20
42	Tesourão para podar	Unidade	0,1667	2
43	Vassoura para limpar vaso	Unidade	2,5000	30
44	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	4,1667	50
45	Vassoura piaçava 30 cm	Unidade	4,1667	50

7.3.3 MATERIAIS DE LIMPEZA

	Equipamentos	Unidade	Qt. /Mês	Qt. /Ano
1	Água Sanitária, 1 litro	Unidade	36	432
2	Cloro Ativo 5%, 5 litros	Unidade	6	72
3	Sabão Geleia, 1 litro	Unidade	50	600
4	Saponáceo em pó - 300g	Unidade	15	180
5	Pasta Cristal, 500 g	Unidade	15	180
6	Pedra Sanitária, 40 g, adesiva, caixa com 3 unidades	Unidade	100	1200
7	Desinfetante Ambiente Spray, 360 ml	Unidade	48	576
8	Detergente Líquido, neutro, 500 ml	Unidade	50	600
9	Álcool etílico, 70° GL, líquido - 1 litro	Unidade	48	576
10	Álcool gel, 70% -1 litro	Unidade	12	144
11	Esponja lâ de aço - pct 08 unidades	Unidade	14	168
12	Flanela 60 x 40 cm, 100% algodão	Unidade	50	600
13	Desinfetante líquido para uso em geral. Galão 5 litros	Unidade	20	240
14	Limpador multiuso 500ml	Unidade	36	432

15	Esponja dupla face, poliuretano e fibra sintética, 100 x 70 x 20 mm (variação máxima de 10%)	Unidade	50	600
16	Limpa Vidro, 500 ml, marca veja ou similar	Unidade	12	144
17	Sabão em Barra - pacote com 5 unidades	Unidade	20	240
18	Saco Plástico de alta resistência , preto, micragem mínima 0,07, 40 lts, pct. 100 um.	Unidade	15	180
19	Saco Plástico de alta resistência, micragem mínima 0,07, preto 100 lts, pct c/ 100 um.)	Unidade	15	180
20	Saco de Pano, tipo cobertor	Unidade	50	600
21	Papel Higiênico, extra macio, branco, folha dupla, rolo 30 metros, fardo 64 un.	Unidade	15	180
22	Toalha papel maciez, alta absorção, econômicas, com 2 dobras, pacote 2400 folhas, adaptável ao dispenser.	Unidade	100	1200
23	Sabonete líquido concentrado - litro	Unidade	50	600
24	Lustra móveis com fragância - 200 ml	Unidade	24	288
25	Sabão em pó - 500 gramas	Unidade	40	480
26	Inseticida doméstico para formida e barata - 500 ml	Unidade	12	144
27	Multi inseticida aerosol	Unidade	36	432
28	Veneno líquido para capim na jardinagem, litro	Unidade	2	24
29	Veneno em pó para mofo em árvores, pacote com 30g	Unidade	2	24
30	Veneno em grãos para ratos, em caixa com 50 unidades	Unidade	2	24
31	Veneno Líquido para mofo em arvores, litro	Unidade	2	24

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.028.959,20

8.1. O objeto em questão é formado por 02 (três) itens distintos, em razão do perfil profissional necessário para realização das atividades inerente ao objeto, no caso: serventes e encarregado. **Nesta situação o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, conforme estabelecido no Anexo V, da IN-SEGES nº 05 de 2017.**

8.2. No caso de licitação para contratação de serviços a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, como na espécie, a composição e o detalhamento dos custos do orçamento estimativo devem tomar como base o modelo de planilha de custos e formação de preços que consta do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às características do serviço a ser licitado.

8.3. As Planilhas de Custos elaboradas pela Administração considerarão os salários e custos da mão de obra definidos em convenção coletiva das categorias envolvidas, bem como, o adicional de periculosidade (30%), devido aos obreiros em exercício na sede do órgão, em razão de laudo ambiental.

8.4. Seguindo a metodologia exemplificada no Mapa de Preços (SEi 38542345), considerando os custos unitários definidos pela CCT da categoria envolvida, o valor do vale transporte na localidade e os custos dos insumos, estes apurados na forma da IN 65 /2021-SEGES/ME, definiu-se os valores máximos a seguir detalhados para contratação em Estudo:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(IN nº 05/2017 - SLTI/2017)

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Número do Processo (SEI): 08230.005418/2024-97			
Licitação nº: 90007/2024 - Pregão Eletrônico			
Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Maceió/AL	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		AL000026/2024
D	Número de meses de execução contratual:		12 (doze)
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo		Unid. de Medida	Quantidade Total
Servente e Encarregado		Postos	14
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas):	Servente	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20	4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	R\$ 1.444,00	R\$ 2.018,50
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):	Servente de Limpeza	Encarregado de Limpeza
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano):	01/01/2024	01/01/2024
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário-Base (Cláusula 3ª, Nível VI, CCT/2023)	1.444,00	2.018,50
B	Adicional de Periculosidade (30%)*	433,20	605,55
Total		1.877,20	2.624,05
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário (8,33%)	156,37	218,58
B	Adicional de Férias (2,78%)	52,19	72,95
Total (11,11%)		208,56	291,53
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	417,15	417,15
B	Salário Educação (2,50%)	52,14	72,89
C	SAT (RAT X FAT - 3,00%)	62,57	87,47
D	SESC ou SESI (1,50%)	31,29	43,73
E	SENAI - SENAC (1,00%)	20,86	29,16
F	SEBRAE (0,60%)	12,51	17,49
G	INCRA (0,20%)	4,17	5,83

H	FGTS (8,00%)	166,86	233,25
Total (36,80%)		767,56	906,97
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte	89,36	54,89
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	440,00	440,00
C	Benefício Social do Obreiro (Cláusula 11, CCT/2023)	11,00	11,00
D	Outros (especificar)		
Total		540,36	505,89
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encar. e Benef. Anuais/Mensais/Diários	Valor (R\$)	Valor (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	208,56	291,53
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	767,56	906,97
2.3	Benefícios Mensais e Diários	540,36	505,89
Total		1.516,48	1.704,39
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (0,42%)	7,88	11,02
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (0,03%)	0,56	0,79
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado (3,44%)	64,58	90,27
D	Aviso Prévio Trabalhado (1,94%)	36,42	50,91
E	Incid. dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado (0,71%)	13,33	18,63
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado (0,062%)	1,16	1,63
Total (6,60%)		123,93	173,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Substituto durante Férias (8,33%)	156,37	218,58
B	Substituto durante ausência por doença (1,39%)	26,09	36,47
C	Substituto durante licença maternidade (0,29%)	5,44	7,61
D	Substituto durante licença paternidade (0,02%)	0,38	0,52
E	Substituto durante ausências legais (0,28%)	5,26	7,35
F	Substituto durante ausências por acidente de trabalho (0,07%)	1,31	1,84
Total (10,38%)		194,85	272,38
Submódulo 4.2 - Intra jornada			

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	0,00	0,00
Total		0,00	0,00
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	194,85	272,38
4.2	Intrajornada	0,00	0,00
Total		194,85	272,38
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	63,83	63,83
B	Materiais	135,31	0,00
C	Equipamentos	846,39	0,00
D	Outros (especificar)	0,00	0,00
Total		1045,53	63,83
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (5,00%)	237,90	241,89
B	Lucro (5,00%)	249,79	253,99
C	Tributos (14,25%)	871,73	886,37
	C.1. Tributos Federais (PIS - 1,65%)	100,94	102,63
	C.2. Tributos Federais (COFINS - 7,60%)	464,92	472,73
	C.3. Tributos Municipais (5%)	305,87	311,01
Total		1359,43	1382,25
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.877,20	2.624,05
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1516,48	1704,39
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	123,93	173,24
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	194,85	272,38
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1045,53	63,83
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.758,00	4.837,89
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1359,43	1382,25
Valor Total por Empregado		6.117,42	6.220,14
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO DA PROPOSTA			
		Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Valor Máximo Estimado Para o Posto (1 posto)	6.117,42	6.220,14

B	Valor Máximo Anual Estimado (13 postos - servente)	79.526,46	
C	Valor Anual Estimado	954.317,52	74.641,68
D	Valor anual total da contratação	1.028.959,20	

8.5. Para os insumos (uniformes, materiais e equipamentos para limpeza e conservação), apurou-se individualmente os custos unitários, cujos extratos das pesquisas foram colecionados no SEI 38558471 e esquadrihados no Mapa da Pesquisa de Preços constante do SEI 38542345, a seguir em resumo:

8.5.1. Quantidades mensais e custos unitários para UNIFORMES:

	Uniforme	Unidade	Qt. /Mês	Valor Estimado
1	Calça em tecido Oxford, Solasol ou Cedropesado	Unidade	0,3333	26,50
2	Camisa pólo, Malha Fria, Piquet, manga curta, com logo da empresa.	Unidade	0,3333	15,16
3	Pares de meias, padrão sport, tecido algodão	Unidade	0,3333	3,48
4	Tênis/Bota de segurança, em couro/vaqueta relax, solado PU.	Par	0,3333	18,10
5	Crachá de identificação	Unidade	0,0833	0,58
Valor Máximo Mensal				63,83

8.5.2. Quantidades mensais e custos unitários para EQUIPAMENTOS (incluindo EPT's):

	Equipamentos	Unidade	Qt. /Mês	Valor Estimado
1	Aparelho Celular SMARTPHONE, 64 GB, 4g, 8 Gb RAM, 6", Câmera	Unidade	0,0417	34,17
2	Serviço de Dados e Voz para telefonia móvel.	Mês	1,0000	63,93
3	Andaime fachadeiro	Unidade	0,4333	103,10
4	Armário tipo vestiário em aço com 08 portas	Unidade	0,0333	36,00
5	Aspirador de pó e água - 1000watts, bivolt	Unidade	0,0333	20,35
6	Balde Plástico 20 litros	Unidade	3,3333	69,83
7	Balde Plástico 10 litros	Unidade	3,3333	48,32
8	Carrinho de Mão, de pneu com câmera	Unidade	0,0833	17,66
9	Carro funcional para higiene e transporte utensílios e resíduos	Unidade	0,1167	142,25
10	Cinto de segurança, tipo paraquedista	Unidade	0,0333	8,67
11	Corda de nylon, 1/23, com 50 metros	Unidade	0,0500	18,95
12	Cortador elétrico de grama (profissional)	Unidade	0,0167	15,83
13	Desentupidor de pia	Unidade	0,8333	13,10
14	Desentupidor de vaso	Unidade	0,8333	18,19
15	Disco para enceradeira, 350mm, preto/branco/bege	Unidade	0,5000	13,75
16	Enceradeira industrial, com disco de 350 mm	Unidade	0,0500	108,37
17	Enxada com cabo e 25 cm de largura	Unidade	0,2500	19,92
18	Escada de alumínio com 7 degraus	Unidade	0,0500	10,79
19	Escada extensiva de alumínio, 13 x 2 degraus, tipo Escelsa	Unidade	0,0167	14,49
20	Escova sanitária de nylon, grande.	Unidade	1,6667	25,58
21	Escova pequena de aço	Unidade	0,2500	4,58
22	Espátulas em aço, n. 03	Unidade	0,8333	15,33
23	Estrovenga com cabo	Unidade	0,1667	10,13
24	Facão em aço 12"	Unidade	0,2500	10,20
25	Kit limpa vidro (01 grande e 02 pequenos)	Unidade	0,2500	58,09
26	Kit para jardinagem (mínimo 3 peças)	Unidade	0,2500	16,25

27	Lava jato profissional, móvel, de 1850 libras (mínimo)	Unidade	0,0333	17,54
28	Luva de borracha, cano médio, palma antiderrapante	Par	30,0000	220,05
29	Luva de couro	Par	0,1667	9,80
30	Mangueira reforçada emborrachada, 1/2 ", com 50 metros	Unidade	0,1667	56,28
31	Máscara protetora contra poeira e névoa	Unidade	5,0000	12,68
32	Óculos de proteção lateral	Unidade	0,8333	4,25
33	Pá quadrada com cabo n. 04	Unidade	0,1667	8,05
34	Pá de plástico para lixo, cabo longo	Unidade	1,6667	15,99
35	Aparador de grama	Unidade	0,0167	4,24
36	Pincel de Limpeza de luminárias, 4 cm	Unidade	0,5833	4,69
37	Porta Toalha de Papel com tampa, em plástico ABS, branco	Unidade	2,5000	61,40
38	Porta Sabonete Líquido	Unidade	2,5000	71,15
39	Protetor auricular	Unidade	0,3333	12,10
40	Rastelo regulável ancinho	Unidade	0,3333	12,36
41	Rodo de Plástico, 40 cm	Unidade	1,6667	28,19
42	Tesourão para podar	Unidade	0,1667	7,52
43	Vassoura para limpar vaso	Unidade	2,5000	23,49
44	Vassoura de pêlo 40 cm	Unidade	4,1667	175,85
45	Vassoura piaçava 30 cm	Unidade	4,1667	95,60
Valor Máximo Mensal				1759,09

8.5.3. Quantidades mensais e custos unitários para materiais de limpeza:

	Equipamentos	Unidade	Qt. /Mês	Valor Estimado
1	Água Sanitária, 1 litro	Unidade	36	65,7
2	Cloro Ativo 5%, 5 litros	Unidade	6	108,16
3	Sabão Geleia, 1 litro	Unidade	50	605,5
4	Saponáceo em pó - 300g	Unidade	15	122,9
5	Pasta Cristal, 500 g	Unidade	15	120,3
6	Pedra Sanitária, 40 g, adesiva, caixa com 3 unidades	Unidade	100	770
7	Desinfetante Ambiente Spray, 360 ml	Unidade	48	330,24
8	Detergente Líquido, neutro, 500 ml	Unidade	50	102
9	Álcool etílico, 70° GL, líquido - 1 litro	Unidade	48	379,2
10	Álcool gel, 70% -1 litro	Unidade	12	116,7
11	Esponja lâ de aço - pct 08 unidades	Unidade	14	57,82
12	Flanela 60 x 40 cm, 100% algodão	Unidade	50	93,75
13	Desinfetante líquido para uso em geral. Galão 5 litros	Unidade	20	183,6
14	Limpador multiuso 500ml	Unidade	36	109,8
15	Esponja dupla face, poliuretano e fibra sintética, 100 x 70 x 20 mm (variação máxima de 10%)	Unidade	50	65
16	Limpa Vidro, 500 ml, marca veja ou similar	Unidade	12	31,44
17	Sabão em Barra - pacote com 5 unidades	Unidade	20	171,5
18	Saco Plástico de alta resistência , preto, micragem mínima 0,07, 40 lts, pct. 100 um.	Unidade	15	277,125
19	Saco Plástico de alta resistência, micragem mínima 0,07, preto 100 lts, pct c/ 100 um.)	Unidade	15	673,275
20	Saco de Pano, tipo cobertor	Unidade	50	247,25
21	Papel Higiênico, extra macio, branco, folha dupla, rolo 30 metros, fardo 64 un.	Unidade	15	2271,25

22	Toalha papel maciez, alta absorção, econômicas, com 2 dobras, pacote 2400 folhas, adaptável ao dispenser.	Unidade	100	2065
23	Sabonete líquido concentrado - litro	Unidade	50	707,5
24	Lustra móveis com fragância - 200 ml	Unidade	24	324,96
25	Sabão em pó - 500 gramas	Unidade	40	153,8
26	Inseticida doméstico para formida e barata - 500 ml	Unidade	12	150,24
27	Multi inseticida aerosol	Unidade	36	359,28
28	Veneno líquido para capim na jardinagem, litro	Unidade	2	81,37
29	Veneno em pó para mofo em árvores, pacote com 30g	Unidade	2	19,7
30	Veneno em grãos para ratos, em caixa com 50 unidades	Unidade	2	89,8
31	Veneno Líquido para mofo em arvores, litro	Unidade	2	148,9
Valor Máximo Mensal				11003,06

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em regra, conforme art. 40, V, b, as contratações deverão atender ao princípio do parcelamento do objeto, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

9.2 Em relação aos serviços serviços de limpeza e conservação, divididos em 02 (dois) tipos de postos, em razão da natureza dos serviços, sendo um tipo de posto de servente e o segundo para o líder de equipe. Desta forma, mostra-se tecnicamente inviável a divisão desse objeto pois as atividades são relacionadas e cabe ao supervisor orientar a equipe de trabalho.

9.3. O TCU recomenda o não parcelamento de serviços não especializados, como no caso do objeto em estudo.

9.4. Entendemos ainda que as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. Esta é uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As CONTRATADAS prestam vários tipos de serviços, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na regra geral, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação para os em análise. Portanto, vislumbra-se maior possibilidade de ganho econômico, licitante o objeto sem parcelamento, com vistas a ampliar a concorrência e auferir ganhos com a economia de escala, face a divulgação de um objeto mais atrativo economicamente.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se vislumbram contratações correlatas e/ou independentes ao objeto em análise.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto pretendido está contemplado no Plano Estratégico do órgão, conforme definições da Resolução nº 007-CGPF/PF, de 27/05/2024, especificamente quanto:

* Objetivo Estratégico: Pessoas e Estruturas. Formar uma polícia do futuro, moderna e inovadora.

* Métrica de Topo: Eficiência nas Contratações.

11.2. A Polícia Federal, como Órgão de estado vinculado ao Executivo Federal, para a elaboração do seu planejamento estratégico, utiliza como premissas o Plano Plurianual (PPA do Governo Federal e o plano estratégico do Ministério da Justiça. Além destes, foi utilizado também o documento norteador PF80.

11.3. O PF80 é um conjunto de diretrizes que intenciona realizar uma transformação organizacional na Polícia Federal. A sua finalidade é ampliar ainda mais o reconhecimento da instituição pela eficiência no enfrentamento à criminalidade ao mesmo tempo em que expande-se os mecanismos de transparência e participação social, moderniza-se a governança, prioriza-se a inovação permanente e trabalha-se para uma instituição plural e acolhedora.

11.3.1. Dentre os Objetivos Estratégicos temos e como definidores de Polícia Administrativa Governança como definidores de metas de alto nível, que são relacionáveis ao objeto pretendido.

11.3.2. Relacionado ao objeto em estudo o PF80 elege como métrica de topo, entre outras, a .Eficiência nas Contratações.

11.4. Alinhamento ao PAC/PGC do Exercício de 2024:

- Id PCA PNCP: 00394494000136-0-000015/2024
- Id do item no PCA: 81
- Identificador da Futura Contratação: 200358-90014/2023

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Continuidade dos serviços de limpeza e conservação.

12.2. Garantir um ambientes limpos e conservados, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só aos servidores, colaboradores e usuários da Polícia Federal.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Realizar a licitação e contratação, preferencialmente, até 01/02/2025, visando uma transição contratual sem intercorrências a prejudicar os serviços de limpeza e conservação dos prédios da SR/PF/AL.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A realização dos serviços de limpeza e conservação produzirá resíduos sólidos e líquidos, cujo o descarte deverá observar as praticas já em uso pela CONTRATANTE, bem como os programas de coleta seletiva, logística reversa para materiais especiais, redução de desperdício e de poluição sonora.

14.2. Para minimizar os impactos resultante das atividades de limpeza e conservação, deverá a contratada observar as diretrizes previstas no item 4.4 do presente estudo, bem como outras disposições constantes do Termo de Referência.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação em pauta é viável, vantajosa economicamente, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LEONARDO PEDROSA PINHEIRO

Responsável pela Demanda e Integrante Técnico.



Assinou eletronicamente em 29/11/2024 às 09:45:39.

FERNANDO FERRAZ FERNANDES DE OLIVEIRA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 29/11/2024 às 09:37:46.