

Estudo Técnico Preliminar 4/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 00100.001819/2020-18

2. Descrição da necessidade

Objetivo:

Contratação de empresa especializada de serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços de forma contínua a serem executados nas instalações do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

Histórico do órgão

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI é uma autarquia federal criada pelo art. 12 da Medida Provisória n.º 2.2002, de 24 de agosto de 2001, com sede e foro em Brasília/DF, vinculada à Casa Civil da Presidência da República. O ITI tem por missão manter e executar as políticas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil e tem por competência ser a primeira autoridade da cadeia de certificação digital – AC Raiz.

O ITI tem como objetivo assegurar o pleno funcionamento do Sistema Nacional de Certificação Digital, que garante privacidade, autenticidade, integridade, segurança e validade jurídica a transações e documentos eletrônicos. Ocorre que, a Certificação Digital é uma tecnologia invisível utilizada para o processamento eletrônico de sistemas críticos para a economia nacional, como, por exemplo, a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), as transferências financeiras do sistema bancário (SPB-Bacen), o comércio eletrônico, a compensação de cheques por imagem, as petições eletrônicas, o sistema de comércio exterior (SISCOMEX) e as inúmeras transações da Receita Federal, dentre outros sistemas relevantes. Para atender a criticidade dessas transações, o sistema de certificação digital opera 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, a uma taxa de disponibilidade mínima de 99,99%. Face ao exposto, qualquer parada operacional implica em altos prejuízos para o mercado financeiro, jurídico e comercial, inconcebíveis na atual conjuntura brasileira, prejudicando além a operação de todas as aplicações, um reflexo considerável ao erário público.

Identificação das necessidades de negócios sob a perspectiva do interesse público

Justificativa e Objetivo da Contratação

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de limpeza e conservação, higienização, desinfecção e asseio diário. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos servidores, colaboradores e aos que procuram diariamente atendimento no órgão.

A interrupção pode comprometer a saúde das pessoas e a higienização das instalações físicas do ITI, implicando, assim, em sérios transtornos e comprometimento do funcionamento regular das unidades internas, por isso, faz-se necessária a contratação de empresa para a execução dos serviços, visto que o **contrato atual nº 04/2016, vence em 1º de junho de 2021, não havendo mais a possibilidade de sua prorrogação em termos legais, haja vista que o limite de 60 meses já abrange este tempo.**

Ademais, o corpo funcional do ITI não é constituído por carreira própria, ou seja, não há categorias inseridas em plano de cargos, sendo esse corpo funcional formado por servidores, empregados e militares cedidos ou requisitados, conforme à Medida Provisória de sua criação.

Além disso, de forma exclusivamente auxiliar e complementar aos serviços prestados pelo quadro funcional acima mencionado, o ITI conta com os serviços terceirizados, os quais, não envolvem a tomada de decisão, o posicionamento institucional, a cargos considerados estratégicos, a posições referentes ao poder de polícia ou que sejam inerentes às categorias inseridas no plano de cargos do órgão. Os terceirizados atuam em diversas áreas de cunho acessório, como, por exemplo, o do Estudo Preliminar em questão, o de recepção, o de apoio administrativo, entre outros, com base no Decreto n.º 9.507/2018, que regulamenta a terceirização nos órgãos e nas empresas públicas.

No caso dos serviços de limpeza e conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, esses encontram-se regulados pelo Art. 1º, inc. VII, da Portaria n.º 443/2018. Assim, conclui-se que não existindo mão de obra especializada no quadro existente para solucionar tal necessidade e sendo inviável a prorrogação contratual dada a limitação legal fulcro ao inc. II do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993, que admite a duração prorrogada por iguais ou sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 meses, **entende-se como necessária e justificada a contratação de empresa especializada em prestação de forma contínua de serviços de limpeza e conservação ora proposto.**

Atualmente, em face da pandemia da COVID-19, causada pelo novo Coronavírus, passaram a ser incluídas nas atividades de limpeza as necessidades de higienização e mesmo de desinfecção de ambientes como um todo ou de itens específicos destes, como puxadores, tampos de mesas e outras superfícies de toque recorrente, inclusive em escritórios. Assim, dado o contexto, tem-se o aprendizado trazido com o enfrentamento desta nova realidade a premissa de que a desinfecção dos ambientes com o uso de produtos de limpeza adequados auxiliam no combate desses micro-organismos causadores de doenças transmitidas ao toque e/ou vias aéreas.

Essa realidade e a aprendizagem obtida na gestão do Contrato Administrativo nº 04/2016 são somadas na nova proposição de contratação, sendo ainda incorporados os novos parâmetros preconizados pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e mensuradas áreas e elementos de constituição dos espaços que não se encontravam descritos anteriormente ou, ainda, que foram aprimorados.

Com isso, foi aproveitado o ensejo para incorporar nas especificações técnicas desta contratação as lições aprendidas durante o tempo de acompanhamento da execução dos serviços, com participação de membros da equipe de fiscalização do contrato na elaboração dos estudos prévios, retroalimentando o ciclo de gestão dos recursos logísticos pela reflexão sobre a melhoria contínua do serviço.

Análise das Contratações Anteriores e Contratações Vigentes

Na fase de levantamento das estimativas da demanda orquestrada pela Divisão de Recursos Logísticos, em momento preliminar ao Estudo em questão, foram constatados que na prestação dos serviços de limpeza ocorrida no período de 2012 a 2016, advinda do Contrato Administrativo n.º 17/2012, prestado pela empresa Sucesso Tecnologia e Informação Eireli-ME, havia sido estabelecido um total de 08 postos de serventes e, quando da ocasião de encerramento dada a vigência contratual, encontrava-se em curso o Decreto nº 8.540 de, de 9 de outubro de 2015, que estabelecia medidas de racionalização do gasto público.

Nesse sentido, em conformidade as diretrizes do Decreto supracitado, o ITI em nova contratação previu a redução de pessoal inicialmente previsto, o que constou em registro nos autos no processo SEI nº 99990.000217/2017-28, doc. 0013566, folha 169 do arquivo. Com isso, a posterior contratação realizada com a atual empresa Real JG, ocorreu com um quadro 03 postos de serventes, desde então, os serviços prestados têm sido executados de forma subdimensionada considerando a metragem física total de **6.212,62 m²** e exaustiva haja vista que a pandemia do COVID-19 tem requerido maior asseio nas dependências do ITI, resultando em uma contínua rotina de limpeza com maior afinho.

Importante registrar que, o vencimento do contrato vigente se dará em 1º de junho de 2021, não sendo possível a sua prorrogação dado o limite de 60 meses. Adicionalmente, o Contrato Administrativo n.º 04/2016, junto a empresa REAL JG – SERVIÇOS GERAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.247.960/0001-62, possui o seguinte escopo:

Contrato Administrativo n.º 04/2016:

Nº do Processo SEI	Posto	Qtd	Empresa Contratada	Contrato	Período de Vigência*		
					Início	Término	Meses
99990.000217/2017-28	Servente	03	Real JG, - Serviços Gerais - EIRELI	04/2016	01/06/2016	01/06/2021	60

Estimativa de custos do Contrato Administrativo n.º 04/2016 (4º Termo de Apostilamento) – doc. SEI (0475811)

Posto	Qtde	Salário Base	Valor do Posto	Valor Mensal	Valor Anual
Servente	3	R\$ 1.237,23	R \$4.393,14	R\$ 13.179,42	R\$ 158.153,04

Nessa senda, objetivando a contratação em questão, motivada e justificada pelas várias razões anteriormente expostas, **entende-se como indispensável rever o atual quantitativo do contrato em vigor**, repisando-se, em primeiro, a oferta de serviços de limpeza e conservação de forma regular, garantindo a prestação dos atuais serviços prestados e zelando pelas condições adequadas aos usuários em geral que diariamente procuram o ITI; em segundo, a questão que envolve o contexto da pandemia do COVID-19, o qual, imprime maior rigor da Administração em seguir os protocolos de saúde, garantindo aos usuários condições adequadas e seguras em termos de saúde, em especial, sob a ótica de asseio e desinfecção com maior frequência em linhas gerais; em terceiro, e, sobretudo, o de buscar observar as orientações da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 05, de 26 de maio de 2017.

Sob as orientações, frisa-se rever e adequar a contratação em questão em especial aos índices de produtividade do trabalho, conforme a Portaria SEGES/SGD/ME nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, que tenciona pelo uso dos Cadernos de Logística elaborados com a finalidade de se determinar os parâmetros adequados para as contratações dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, limpeza e conservação e vigilância, no caso de limpeza e conservação grifou-se abaixo:

Art. 4º Para os serviços de limpeza e conservação, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, os Cadernos de Logística serão elaborados observando os índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, dentro dos seguintes parâmetros, no mínimo:

I - áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

II - áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

III - esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e

IV - fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

Por derradeiro, como já assinalado, demonstra-se que a demanda do ITI é constituída de uma metragem física total de **6.212,62 m²**, formada por um prédio com 03 (três) andares, 01 (um) elevador, subsolo e os pavimentos térreo, 1º e 2º andares. Nesse sentido, a propositura para esta contratação é de um **total de 04 (quatro) serventes** de modo a assegurar a devida prestação de serviços compatível aos parâmetros ora definidos e constantes em Memória de Cálculo (0478628).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Recursos Logísticos - DILOG/ITI	Jorge Luís Rodrigues - Matrícula/SIAPE: 622067

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Serão contratados os serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias a serem executados nas instalações do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação/PR, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as especificações constantes neste instrumento e em seu Termo de Referência.

Esses serviços se destinam à conservação do patrimônio da Instituição e manutenção dos locais de trabalho nos padrões de asseio exigidos, visando proporcionar condições ideais de funcionamento às unidades de atendimento nas instalações do ITI.

Os serviços de limpeza, conservação e higienização possuem natureza continuada, cuja interrupção pode comprometer as atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Tais serviços são considerados comuns com base no Art. 14 da IN/SEGES/ME 05/2017, que preceitua como

"os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado".

Outrossim, esses serviços serão prestados de forma continuada, em conformidade ao Art. 15 da IN/SEGES/ME 05/2017, os quais, são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, observando o disposto no art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993.

Portanto, o objeto desta contratação enquadra-se na classificação de Serviços Comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade estão definidos por meio de especificações usuais do mercado, consoante ao art. 1º, § único da Lei n.º 10.520/2002, art. 3º, § 2º do Decreto n.º 3.555/2000 e art. 1º, § 3º do Decreto 10.024/2019.

As funções de servente de limpeza elencadas neste Estudo Técnico estão enquadradas no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, sob o número 5143-20.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme estabelece o inciso IV do art. 7º do Decreto n.º 9.507/2018 e arts. 4º e 5º da IN/SEGES/ME n.º 05/2017.

Requisitos Legais:

Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e suas alterações posteriores.

Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006–Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n.º 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999, e suas alterações.

Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Lei n.º 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 - Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

Lei n.º 14.019, de 2 de julho de 2020 - Altera a Lei n.º 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para dispor sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção individual para circulação em espaços públicos e privados acessíveis ao público, em vias públicas e em transportes públicos, sobre a adoção de medidas de assepsia de locais de acesso público, inclusive transportes públicos, e sobre a disponibilização de produtos saneantes aos usuários durante a vigência das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19.

Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Decreto n.º 3.722, de 9 de janeiro de 2001 – Regulamenta o art. 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010 - Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012 – Regulamenta o art. 3º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. (Redação dada pelo Decreto n.º 9.178, de 2017).

Decreto n.º 8.985, de 8 de fevereiro de 2017 – Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos cargos em Comissão e das funções de Confiança do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, remaneja cargos em comissão e substitui cargos em comissão do Grupo – Direção e Assessoramento Superiores – DAS por funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.

Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019 – Regulamenta licitação, na modalidade pregão de forma eletrônica para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 - Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Decreto Legislativo n.º 6, de 2020 – Reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020.

Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001, Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018 – Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Portaria n.º 20, de 27 de abril de 2020 – Altera os arts. 2º, 17, 21, 23 24, 25 e 26 do Anexo da Portaria nº 20, de 28 de fevereiro de 2018, e aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

Portaria n.º 21.262, de 23 de setembro de 2020 - Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Portaria n.º 43, de 29 de setembro de 2020 - Estabelece orientações e diretrizes quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e suas atualizações.

Instrução Normativa SEGES/SGD-ME n.º 40, de 22 de maio de 2020 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Planejamento Estratégico – PE-ITI (2019-2022), versão revisada em 04 de outubro de 2019.

Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do presente exercício da(s) categoria(s) profissional(is) elencadas neste instrumento.

Guia Nacional de Contratações sustentáveis - 3ª edição abr/2020.

Requisitos gerais da Contratação

Será facultada a possibilidade de realização de vistoria no imóvel em que serão executados os serviços para propiciar a oportunidade de realização de avaliação das condições propostas pelas próprias licitantes. A vistorias serão acompanhadas por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

O serviço que se pretende contratar não limita ou restringe a participação entre as empresas que atuam no ramo de prestação de serviços de limpeza e conservação, ou de serviços gerais, sendo comum o objeto da contratação *facilities* no mercado de trabalho.

As despesas decorrentes da contratação serão realizadas com base em dotação orçamentária programada e inclusa no conjunto de demandas propostas pela ITI para a composição do Orçamento Geral da União para o exercício de 2021. As despesas dos exercícios subsequentes deverão ser programadas nas composições de previsão orçamentária da empresa de cada ano.

Na contratação é prevista a utilização de profissionais que ficarão disponíveis para a prestação dos serviços de limpeza e conservação. Em face desta previsão será adotada a retenção de crédito em Conta-Depósito Vinculada nos termos do inciso I, art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017. A medida visa mitigar possíveis riscos advindos de falha ou falta no cumprimento de obrigações trabalhistas por parte da licitante que vier se sagrar vencedora do certame. Também se amolda aos fluxos correntes das rotinas de fiscalização e gestão contratual adotados no ITI, em virtude da adoção de ferramenta própria de apuração e cálculo dos valores a serem retidos na conta que minimiza e reduz o dispêndio com rotinas administrativas.

Será exigida a comprovação de qualificação técnica da licitante que ofertar a melhor proposta, considerando os quantitativos envolvidos na realidade de demandas e de estrutura do ITI.

Será exigida a apresentação de certidões cadastrais negativas, além de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, bem como de qualificação econômico-financeira da licitante que apresentar a melhor proposta.

Será exigida a prestação de garantia contratual pela licitante que for CONTRATADA.

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com capacitação e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para cumprimento de jornada de trabalho de 44h semanais, totalizando uma carga mensal de 220 horas, distribuídas em 5 (cinco) dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira.

A jornada de trabalho supramencionada será de 9 horas de trabalho de segunda a quinta-feira combinadas com 8 horas de trabalho na sexta-feira, perfazendo um total de 44h semanais, ou ainda, em outro formato definido pela Equipe de Fiscalização do Contrato do ITI.

Os serviços serão prestados durante o horário corrente de funcionamento da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no período corrente de expediente, por equipe fixa, respeitados os intervalos interjornada e intrajornada.

Também poderão ocorrer execuções de serviços fora do dia/horário corrente de expediente e/ou fora das dependências do ITI, a depender das demandas de serviço, a depender de prévia anuência da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

A licitante que for CONTRATADA deverá dispor de funcionário em suas dependências capaz de dirimir dúvidas e atuar como preposto da empresa durante toda a execução do contrato, garantido a assistência e zelando pela eficiência dos serviços prestados, garantido a agilidade e presteza as demandas da equipe de fiscalização do ITI.

Não será permitida a subcontratação de serviços.

Os cargos envolvidos na prestação dos serviços com mão de obra exclusiva são os descritos a seguir:

Servente de Limpeza - CBO nº 5143-20

Qualificação dos profissionais

Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados. Para a categoria de servente, deverão ser alocados profissionais com conhecimento no preparo e diluição de soluções.

Requisitos Mínimos:

1. escolaridade mínima: Ensino Fundamental (1º grau) completo;
2. idade mínima de 18 anos completos;
3. experiência mínima de 2 anos nas atividades;
4. Competências Comportamentais:
 - Senso de responsabilidade;
 - Cooperação;
 - Adaptabilidade;
 - Dinamismo;

- Iniciativa; e
- Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

São observadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no ITI:

1. atenção e cordialidade no trato com o público interno e externo;
2. cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e o Regimento Interno, bem como as demais ordens da Administração do ITI;
3. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
4. cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
5. atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do ITI e do seu local de trabalho;
6. cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
7. conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
8. preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
9. comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
10. manter sigilo das informações a que tiver acesso;
11. manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
12. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
13. apresentar-se sempre com crachá;
14. usar o uniforme, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição; e
15. reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no ITI:

1. opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
2. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
3. proceder de forma desidiosa;
4. utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
5. é expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do ITI;
6. é vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

Da vigência do contrato:

O Contrato firmado terá duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ter sua vigência prorrogada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Necessidade de transição contratual

Entende-se que não se aplica ao serviço ora proposto a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologias e afins, tendo em vista que as atividades ora propostas são rotineiras e amplamente conhecidas pelas empresas do ramo.

Práticas de sustentabilidade

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

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

Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

1. vazamentos em torneira (s) ou em sifão do lavatório (s) e chuveiro (s).
2. saboneteiras e toalheiros quebrados.
3. lâmpadas queimadas ou piscando.
4. luzes ligadas durante o dia.
5. tomadas e espelhos soltos.
6. fios desencapados.
7. janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

Enquanto critérios de sustentabilidade, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e da legislação vigente sobre o tema, também deverão ser adotadas as seguintes práticas na execução dos serviços, quando couber:

1. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
2. utilização de equipamentos com baixo consumo de água e energia;
3. implantar e realizar programa interno de treinamento periódicos de seus empregados, para adoção de medidas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
4. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
5. utilização de técnicas de limpeza mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade de serviço requerida com a utilização de menor quantidade de produtos tóxicos.

Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA, de modo a recomendar a utilização das boas práticas em se tratando de sustentabilidade para a eficiência dos serviços prestados.

Cabe à CONTRATADA realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc. Verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

Seguir as orientações determinadas pela CONTRATANTE no que diz respeito ao Plano de Logística Sustentável e demais normas internas do ITI.

A licitante que for CONTRATADA deverá seguir, no que couber, o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União no que diz respeito às boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução de índices de poluição.

A licitante que for CONTRATADA deverá seguir os preceitos legais no que diz respeito às medidas de prevenção para enfrentamento da COVID-19, bem como deverá dispor aos seus empregados além dos equipamentos de proteção individual, da conscientização dos riscos e de campanhas internas.

5. Levantamento de Mercado

Os serviços objetivados são comuns ao mercado. Em termos gerais, as características do objeto especificado podem ser observadas em contratações similares, realizadas por outras entidades da Administração Pública Federal, que foram adotadas como parâmetros, no que concerne aos serviços em apreço, vislumbra-se três alternativas de contratação, tendo em vista a realidade do mercado e os modelos de contratação adotados por outros órgãos públicos:

Solução 1: aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso.

Descrição: este tipo de aquisição engloba mão de obra contratada com os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. O modelo já difundido e recomendado pelas IN n.º 02/2008/MPOG e IN n.º 05/2017/MPDG, inclusive é o atual modelo utilizado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, pode-se avaliar que o modelo continua sendo praticado entre os órgãos públicos no formato de contratação de serviços de limpeza e higienização, com fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos pela contratada,

haja vista que nesta solução, a lista de entrega de materiais é fixa, e que não há desembolso de pagamentos de materiais que não precisariam ser entregues, o que há é a compensação de uns materiais por outros.

Solução 2: aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem o fornecimento de materiais.

Descrição: na hipótese de fornecimento dissociado dos serviços, a aquisição dos materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza demandaria a realização de certame específico para a compra dos insumos, implicando maiores custos e esforços da Administração. Adicionalmente, na aquisição específica, problemas como atrasos nas entregas, falta de produtos, problemas gerais com fornecedores, perda de validade de itens perecíveis no estoque, entre outros, podem ocorrer e, dessa forma, prejudicar a adequada execução do contrato. Nesta modalidade teríamos que realizar uma segunda licitação, exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza, o que seria economicamente inviável.

Solução viável para a contratação pretendida, com base no histórico das últimas contratações:

Ao observar as soluções postas, 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**.

A solução 1, mostra-se mais viável uma vez que atende as determinações legais da IN nº 05/2017 – MPDG, bem como há um maior controle dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado, havendo desta forma uma economia na execução do contrato. E, por fim, ressalta-se que o modelo proposto também se amolda as cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestado. Adicionalmente, o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais pela empresa propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços.

Para a contratação de serviços limpeza e conservação 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.

Não há necessidade de Consulta Pública, uma vez que a complexidade do objeto não justifica essa solução técnica, porque o serviço apresenta operacionalidade e características de amplo conhecimento, tanto pelo mercado quanto para os órgãos de controle de vigilância sanitária.

Destarte, entende-se que o modelo proposto mostra-se adequado para o atendimento da demanda institucional ora apresentada.

6. Descrição da solução como um todo

A prestação de serviços se dará mediante a contratação de empresa especializada para a execução indireta de serviços de limpeza, com emprego de material, de forma contínua, conforme o perfil de postos de trabalho citado neste instrumento ora dimensionados pela CONTRATANTE na forma que se segue:

Item	Descrição	Quantidade de Postos	CBO	CATSER
1	Servente de Limpeza	04	5143-20	24023

Local de prestação dos serviços:

Os serviços serão executados nas instalações prediais do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, localizado em Brasília - DF, a saber:

Edifício Sede do ITI, situado no Setor Comercial Norte - SCN, Quadra 2, bloco E, Asa Norte.

Os serviços serão executados em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas no ITI e devidamente ajustados entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

A jornada de trabalho supramencionada será de 9 horas de trabalho de segunda a quinta-feira combinadas com 8 horas de trabalho na sexta-feira, perfazendo um total de 44h semanais, ou ainda, em outro formato definido pela Equipe de Fiscalização do Contrato do ITI.

Os serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização e conservação serão executados nas áreas edificadas, pisos frios, paredes, banheiros, copas, calçadas, divisórias, mobiliário em geral, painéis de cortina, janelas envidraçadas, persianas, garagem e demais instalações prediais, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários.

Descrição das Atividades e Periodicidade

ÁREAS INTERNAS

Diariamente:

1. 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.;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos.
3. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
5. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
7. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
9. Recolher o lixo das salas e dos banheiros duas vezes ao dia, e/ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.
10. Regar os vasos de plantas e jardins internos e externos;
11. Limpar os elevadores com produtos adequados, onde houver;
12. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
3. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
4. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, com detergentes neutro;
5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
7. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
8. Aspirar e/ou varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos das áreas de baixo uso;
9. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários das áreas de baixo uso com saneante domissanitário desinfetante;
10. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso;
11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
12. Limpar os quadros em geral.
13. Lavar os cestos de lixo das salas e dos banheiros;
14. Vascular, com material apropriado, paredes e tetos para retirada de teias de aranha, etc;
15. Aspirar as barreiras de contenção de todos os andares.
16. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente

1. Limpar forros, paredes e rodapés;
2. Lavar o piso da garagem e rampa de acesso, retirando as manchas de óleo automotivo;
3. lavar calçadas externas em concreto aparente em granito e fachada envidraçada;
4. Lavar esquadrias externas.

Mensalmente

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar os vidros (internos e externos) das salas com produtos adequados;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas e jardins;
4. Limpar esquadrias;
5. Limpar placas internas de sinalização e informações; e
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestralmente

1. Dedetizar, desratizar, descupinizar, eliminar formigas, piolhos de pombos e /ou outros insetos, com equipamentos e produtos adequados;
2. Quando necessário, os serviços acima poderão ser solicitados pela Administração do ITI fora do período estabelecido, devendo a CONTRATADA executá-los no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da solicitação ou na data previamente determinada;
3. Limpar os frigobares e geladeiras;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;
5. Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixa de gordura;
6. Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa; e
7. Lavar as esquadrias e fechadas envidraçadas externas com situação de risco.

Anualmente

1. Limpar as persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
2. Lavar a seco as barreiras de contenção nos andares (térreo, 1º e 2º andar);
3. Aspirar o pó e limpar e desentupir calhas e luminárias.
4. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;
5. Selar e/ou impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;
6. Limpeza das caixas d'água.

Sempre que solicitado:

Limpeza extraordinária no Auditório, nas Salas de Provas, nas Salas de Treinamentos e nas Salas de Reuniões, de forma a garantir a higienização adequada, antes e durante o intervalo de eventos esporádicos que porventura ocorram em tais espaços (treinamentos, palestras e similares).

ESQUADRIAS EXTERNAS:**Quinzenalmente**

1. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

FACHADAS ENVIDRAÇADAS:**Semestralmente**

1. limpeza da fachada envidraçada (face externa) e aplicação de produtos anti-embaçantes, em conformidade com as normas de segurança
2. do trabalho, sendo permitida a subcontratação.
3. A limpeza deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês de abril e 5º (quinto) dia útil do mês de outubro.
4. A critério da fiscalização do contrato estas datas poderão ser alteradas. Neste caso, após a solicitação formal, caberá a empresa contratada iniciar o serviço em até 05 (cinco) dias úteis e terminá-lo em até 30 (trinta) dias.
5. A limpeza somente poderá ser realizada se os trabalhadores estiverem com todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação e normas técnicas.
6. Durante toda a execução da limpeza da fachada envidraçada, faz-se imperioso a presença de um responsável técnico, cedido pela Contratada, sem ônus adicional à Contratante, o qual deverá observar e fazer cumprir as normas relativas à segurança e saúde do trabalho.
7. Os casos não abordados serão definidos pela fiscalização do contrato, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

DESCRIÇÃO DOS PAVIMENTOS E SUBSOLO**2º Pavimento - Áreas internas**

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

1. 2 (dois) banheiros coletivos;
2. 5 (cinco) banheiros individuais;
3. 01 (uma) copa;
4. revestimento cerâmico;
5. fachada envidraçada

1º Pavimento - Áreas internas

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

1. 2 (dois) banheiros coletivos;
2. barreira de contenção e piso vinílico;
3. 1 (um) refeitório;
4. 1 (uma) copa coletiva;
5. fachada envidraçada.

Pavimento térreo

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

1. barreira de contenção e piso vinílico;
2. 3 (três) banheiros coletivos;
3. 1 (um) banheiro individual;
4. fachada envidraçada.

Pavimento subsolo

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

1. piso concreto com pintura epóxi;
2. 3 (três) banheiro coletivos;
3. 1 (um) vestiário;
4. 1 (uma) sala de apoio;
5. 1 (uma) sala de motorista;
6. 2 (dois) depósitos;
7. 1 (um) almoxarifado;
8. mais 03 (três) lances de escadarias em granito; e
9. blindex .

ÁREA EXTERNA

1. calçadas externas em concreto aparente e granito e fachada envidraçada.
2. estado geral das instalações do ITI;
3. pisos e vidraças novos/seminovos.

Diariamente

1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
2. varrer as áreas pavimentadas;
3. realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25/10/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
4. retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;

5. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

1. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc;
2. varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;
3. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

1. lavar a marquise de vidro da porta de entrada principal do edifício.

Anualmente

1. realizar a limpeza das canaletas de águas pluviais, localizadas no entorno do prédio.

UNIFORMES

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas quando da prestação de serviços na CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

O uniforme para cada profissional deverá compreender no mínimo as peças do vestuários relacionados abaixo:

1. O conjunto de uniforme é composto por 01 (uma) camisa e 01 (uma) calça.
2. Camiseta malha fria, com gola esporte, com emblema da empresa;
3. Calça confeccionada em tecido brim com elástico/cadarço na cintura;
4. Pares de sapatos ou tênis preto (apropriados ao serviço);
5. Pares de meias de algodão;
6. Botas;
7. Crachá de identificação com Foto.

As peças devem ser confeccionadas para gêneros masculinos e femininos com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

1. Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, cor azul;
2. Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidropelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;
3. Par de meias 100% algodão, cor preto;

A CONTRATADA deverá entregar 2 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

Todos os uniformes deverão possuir o logotipo da empresa.

O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à Instituição o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

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

A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

Equipamentos de proteção e segurança:

Todos os materiais de segurança individual (EPIs), tais como: botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;

De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

1. Máscara de proteção descartável contra pó;
2. Bota impermeável (cano médio);
3. Sinalizadores;
4. Capas de chuva;
5. Cinturão de segurança (para áreas com diferença de nível);
6. Outros exigidos pela legislação.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer no dia de início da prestação do serviço.

Os profissionais da CONTRATADA deverão iniciar o contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados;

Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebidas, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data da entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato.

A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do Fiscal do Contrato;

No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 (quinze) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo vedado os custo adicionais aos profissionais.

A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;

Para cada servente de limpeza deverá ser entregue, conforme o quadro-resumo:

QUADRO-RESUMO - UNIFORMES

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PERIODO
1	Camiseta Malha PV (Malha Fria com 67% dos fios de poliéster e 33% de viscose) - Com Emblema da Empresa	2	UND	Semestre
2	Calça confeccionada em tecido brim com elástico/cadarço na cintura	2	UND	Semestre
3	Pares de meias de algodão	2	PAR	Semestre
4	Botas de borracha cano longo - PVC	1	PAR	Semestre
5	Botina - Solado Antiderrapante para atividades com água - Hidrorepelente - Elástico nas laterais - Antibactérias - Cor Preta	1	PAR	Semestre
6	Crachá de identificação com Foto	1	UND.	Anual

A Descrição da Solução como um todo serão amadurecidos no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O serviço de limpeza será contratado por área física, tomando-se por base os parâmetros adiante:

A demanda do órgão tem como base 03 (três) andares sendo: subsolo, térreo, 1º e 2º andares e, ainda, 01 (um) elevador. A descrição desses no tocante às metragens das áreas físicas a serem limpas seguem discriminadas abaixo com as seguintes características:

	DESCRIÇÃO DA ÁREA	QUANT. (M²)
1	Áreas internas	
1.1	Piso laminado	117,00
1.2	Piso barreiras de contenção (carpete)	136,40
1.3	Piso vinílico	1.890,00
1.4	Revestimento copa c/cerâmica	96,62
1.5	Revestimento varanda cerâmica	330,00
1.6	Revestimento banheiros c/cerâmica	701,26
1.7	Escadas	37,26
	Total	3.308,84
2	Áreas Externas	
2.1	Revestimento granito externa	338,76
2.2	Piso concretado (Garagem)	900,00
	Total	1.238,76
3	Esquadrias Externas (face interna e externa)	
3.1	Vidraçaria no corredor interno	210,60

3.2	Vidraçaria no corredor externo	210,60
3.3	Vidraçaria na divisória interna	42,36
3.4	Vidraçaria na divisória externa	42,36
	Total	505,92
4	Fachadas Envidraçadas	
4.1	Vidraçaria interna	579,55
4.2	Vidraçaria externa	579,55
	Total	1.159,10
	ÁREA TOTAL	6.212,62
ÁREA FÍSICA A SER LIMPA		
TIPO DE ÁREA		TOTAL DAS ÁREAS QUANT. (M²)
Área Interna		3.308,84
Área Externa (piso granito, garagem)		1.238,76
Esquadrias Externas (face interna e externa)		505,92
Fachada Envidraçada (interna e externa)		1.159,10
ÁREA TOTAL		6.212,62

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Materiais e equipamentos necessários:

EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE

01	Aspirador de pó e água - atender as indicações das nr's 32 e 17 - material: plástico injetado - capacidade: 20 l - tensão/ alimentação: bivolt - características adicionais: bocais - prolongador e filtro de papel - potência: 1.200 w.	02	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.
02	Escada doméstica - atender as indicações das nr's 32 e 17 - material: alumínio resistente - número de degraus: 6 (seis) - altura: 190 cm - características adicionais: pés antiderrapantes - trava de segurança - capacidade 150 kg - tipo: dobrável.	01	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.
03	Enceradeira de piso industrial - motor elétrico de no mínimo 1 hp - largura de atuação de no mínimo 500 mm - alimentação bivolt ou 220 volts.	01	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.
04	Kit limpeza - Carrinho Limpeza Multifunção - com bolsa mínima 80 lts - 01 placa de sinalização - 01 conjunto de balde espremedor 30 lts - 01 pá coletora - 01 esfregão com cabo - 01 mop úmido completo - 01 mop pó completo - 01 vassoura com cabo	02	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.
05	Máquina de lavar de alta pressão do jato de água	01	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.
06	Suporte (dispenser) para papel toalha interfolhada de duas dobras, de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de 32 x 12 x 26 cm.	17	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.
09	Suporte (dispenser) para papel protetor de assento sanitário (grande), de plástico, com frente branca, nas medidas aproximadas de 29 x 22 x 3 cm, com capacidade para refil de 86 folhas.	17	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.
10		34	Anualmente e substituível sempre que apresentar

Suporte (dispenser) para sabonete líquido (ou álcool) em gel, para refil de 800 ml do tipo “bag in Box”, de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de : altura 28 x largura 12 x profundidade 12 cm.	defeito / desgaste.
--	---------------------

MATERIAIS E PRODUTOS

Nº Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Periodicidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Unidade
1	Água sanitária, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor: incolor, tipo: comum, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Mensal	30	360	01 litros
2	Álcool etílico, tipo: hidratado, teor alcoólico: 70%, apresentação: gel	Mensal	15	180	01 litro
3	Álcool etílico, tipo: hidratado, teor alcoólico: 70%, apresentação: líquido	Mensal	15	180	01 litro
4	Desodorante / aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, uso geral , características adicionais biodegradável	Mensal	10	120	360 ml
5	Multiuso solução de limpeza , composição básica:água sanitária, alvejante e desinfetante, aspecto físico:líquido, aplicação:limpeza geral, características adicionais:tampa dosadora de fluxo	Mensal	20	240	500ml
6	Desinfetante, composição:à base de quaternário de amônio, princípio ativo:cloreto alquil dimetil benzil amônio +tensioativos, teor ativo:solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física:solução aquosa, característica adicional:com aroma	Mensal	15	180	01 litros
7	Desodorizador sanitário, composição: paradiclora benzeno,essência e corante, peso líquido:35 g g, aspecto físico:tablete sólido, características adicionais:suporte plástico para vaso sanitário	Mensal	30	360	Un.
8	Esponja limpeza, material:espuma / fibra sintética, formato: retangular,abrasividade:média, aplicação:limpeza geral, características adicionais:dupla face, comprimento:110 mm, largura : 75 mm, espessura:20 mm	Mensal	20	240	Un.
9	flanela, comprimento:40 cm, largura:60 cm, cor:branca, 100% algodão.	Mensal	10	120	Un.

10	Sabão pó, aplicação:limpeza geral, aditivos:não aplicável, odor:não aplicável	Mensal	4	48	1kg
11	Limpa-vidro, aspecto físico:líquido, composição: tensoativos aniônicos/sequestrantes / hidróxido	Mensal	10	120	500ml
12	Pano limpeza, material:100% algodão, comprimento:60 cm, largura:45 cm, características adicionais:alvejado, aplicação:limpeza geral	Mensal	10	120	Un.
13	Balde, material:polipropileno, capacidade:14 l, cor:azul	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	4	Un.
14	Desentupidor de pia. desentupidor para pia. desentupidor par a pia, uso doméstico, em plástico, cabo curto	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	2	Un.
15	Desentupidor vaso sanitário, material:borracha flexível, cor:preta, altura:10 cm, diâmetro:16 cm, material cabo:madeira, comprimento cabo:50 cm	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	2	Un.
16	Detergente, composição:tensoativos aniônicos/coadjuvantes /preservantes, componente ativo:linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação:lavagem talheres, louças, pisos, azulejos, características adicionais:contém tensoativo biodegradável	Mensal	10	120	1 litros
17	Borrifador, material:plástico, tipo:spray, contendo bico borrifador, aplicação:material de limpeza	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	4	500ml
18	Escova limpeza geral, material corpo:plástico, material cerdas: náilon, características adicionais:formato arredondado, aplicação: vaso sanitário	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	8	Un.
19	Sabão barra, composição básica:sabão glicerinado, tipo:neutro, características adicionais: 1ª qualidade	Mensal	15	180	1 Un de 200Gr
	Luva segurança, material: borracha nitrílica,tamanho:G, aplicação: segurança, proteção individual e limpeza, características adicionais:				

20	flocada, palma antiderrapante, alto relevo, espessura:0,51 mm, comprimento:32 cm, modelo:cano médio	Mensal	4	48	PAR
21	Trincha, material cabo:madeira, material cerdas:pelo orelha de boi, tamanho:1/2 pol, tipo cabo:curto	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	5	Un.
22	Rodo, material cabo:madeira, material suporte:madeira, comprimento suporte:40 cm, cor:suporte e cabo natural, quantidade borrachas:2 un	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	5	Un.
23	Rodo, material cabo:madeira, material suporte:plástico, comprimento suporte:60 cm, quantidade borrachas:2 un	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	5	Un.
24	Saco para aspirador pó, material: papel, capacidade:12 l, aplicação: aspirador água/ pó	Mensal	2	24	Un.
25	Saco plástico lixo, capacidade:100 l, largura:75 cm, altura:105 cm, normas técnicas:classe i - nbr 9191	Mensal	3	36	pacote com 100 unidades.
26	Saco plástico lixo, capacidade:20 l, cor:preta, apresentação:peça única, largura:40 cm, altura:50 cm, espessura:0,8 micra	Mensal	6	72	pacote com 100 unidades
27	Saco plástico lixo, capacidade:40 l, cor:preta, largura:65 cm, altura:75 cm, características adicionais:reforçado, espessura:4 micra, aplicação:resíduos comuns diversos, material:polietileno	Mensal	3	36	pacote com 100 unidades.
28	Vassoura, material cerdas :pêlo sintético, material cepa:madeira, comprimento cepa:40 cm, características adicionais: cabo rosqueável, 1,20 m, largura cepa:4,5 cm	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	4	Un.
29	Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, material cepa: polipropileno, comprimento cepa:40 cm, características adicionais: cabo de madeira plastificada, diâmetro cepa:25 mm	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	2	Un.

30	Vassourinha para vaso sanitário, cabo plástico, cerdas de nylon, formato arredondado, cerdas fundidas ao cabo, com suporte, aplicação: limpeza sanitário	Anualmente e substituível sempre que apresentar defeito / desgaste.	0	17	Un.
31	Papel higiênico branco, não reciclado, folha dupla de alta qualidade, absorção e resistência, 100% celulose virgem certificada, texturizado, picotado rolo de 30 metros X 10 cm.	Mensal	260	3120	UNIDADE
32	Toalha de papel interfolhada, duas dobras, macia, cor branca, não reciclado, 100% celulose virgem certificada, alta absorção e resistência, com medidas aproximadas de 21 x 23 cm, com gramatura aproximada de 32 a 50 g/m²; pacote com 1000 folhas	Mensal	190	2280	pacote c/ 1000 folhas
33	Papel protetor de assento sanitário descartável, para dispenser grande, cor branca, macio, resistente, tamanho universal; refil com 40 folhas.	Mensal	34	408	Unidade
34	Sabonete líquido em gel (antisséptico), refil de 800 ml do tipo “bag in Box”, fragrância neutro.	Mensal	30	360	Unidade
35	Gel higienizante, a base de álcool 70%, refil de 800 ml do tipo “bag in Box”.	Mensal	30	360	Unidade

DISPOSIÇÕES GERAIS

OS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS:

Os materiais a serem fornecidos para estimativa de consumo do ITI deverão ser observados em seu fornecimento quanto à quantidade mensal e anual especificada neste instrumento.

A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização, de acordo com a relação estimada neste Estudo Preliminar e elencadas no Termo de Referência, cujas quantidades poderão oscilar para mais ou para menos. Assim, não se caracteriza consumo fixo de materiais, visto que sua quantidade poderá ser alterada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O consumo acima mencionada será fornecido pela CONTRATADA e ocorrendo a necessidade de alterações no quantitativo estimado pela CONTRATANTE e visando uma melhor adequação à execução do objeto contratado haverá a compensação entre os itens e quantitativos previstos, bem como em relação a outros materiais que se façam necessários para a boa execução do serviço.

O sistema de compensação de materiais será operado de forma a evitar o estoque de algum material que tenha sido estimado acima do necessário para execução do serviço.

A CONTRATANTE reserva-se no direito de solicitar as devidas compensações sem que haja custo adicional para a CONTRATADA.

A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor total da proposta.

Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade e/ou de qualidade comprovada, observada a quantidade e o estoque estimado para 30 (trinta) dias e 1 (uma) semana, a serem entregues mensalmente e mantidos nas dependências da CONTRATANTE.

O consumo do material mencionado acima ocorrerá de acordo com o critério de avaliação de estoques PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai – assim, será dada saída no estoque dos produtos mais antigos (adquiridos primeiro), permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente, havendo desta forma uma melhor execução do contrato.

Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a CONTRATADA fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE;

Em caso de necessidade, as variações de consumo serão acompanhadas por servidor designado pela Administração que ficará encarregado de solicitar as devidas compensações.

A entrega do material fornecido pela CONTRATADA deverá ser feita, em sua totalidade, de uma única vez, no local de sua utilização para reposição do estoque.

A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE para controle uma lista mensal de todo material de consumo fornecido mensalmente, os quais deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização.

A CONTRATADA poderá propor novos equipamentos que venham a melhorar a qualidade do serviço, os quais, serão avaliados e aprovados exclusivamente CONTRATANTE.

Todos os materiais a serem empregues nos serviços deverão ser novos, comprovadamente dentro de um padrão elevado de qualidade e certificados pelo INMETRO.

Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informações por escrito sobre a origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, sem custos à CONTRATANTE, de modo a serem comprovados o controle de qualidade na forma da lei.

FORNECIMENTO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

Os materiais com estimativas vinculadas aos seus respectivos tempos de vida útil deverão ser substituídos pela CONTRATADA ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso.

Todos os materiais (produtos de limpeza, equipamentos e utensílios), deverão ser entregues pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE até 24 horas antes do início previsto para a execução do serviço.

A primeira entrega de equipamentos e utensílios com estimativa de consumo vinculadas ao tempo de vida útil deverá ser feita em conjunto com a primeira entrega dos produtos e estimativa mensal, sendo as próximas entregas feitas ao término do tempo de vida útil de cada material.

A CONTRATADA deverá manter em depósito cedido pelo ITI todos os materiais relacionados durante a execução dos serviços.

Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou utensílios para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele.

A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos e utensílios juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pela CONTRATANTE. O Fiscal do Contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento e/ou utensílio, solicitando providências quanto à substituição.

A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

As Estimativas das Quantidades a serem Contratadas serão amadurecidos no Termo de Referência.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Os serviços serão contratados com base no custo por metro quadrado, que foi estimado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Assim, em linhas gerais, a limpeza e higienização será contratada pelo total da área física de cada unidade descentralizada, tomando-se por base os seguintes parâmetros de produtividade por servente, considerando a jornada de 44h semanais para os(as) serventes gerais.

A estimativa de preços para a contratação dos serviços de limpeza será obtida através dos referenciais contidos nos Cadernos Técnicos de Logística de Limpeza, respeitando-se as disposições das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes no Distrito Federal para a categoria em questão, bem como através de consulta ao Painel de Preços do Ministério da Economia (custo de materiais, utensílios, equipamentos e uniformes), em pregões eletrônicos de serviços similares, através do site: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

Portanto, a estimativa do valor da contratação será definida após composição de preços e análise crítica de servidor, na forma da IN/SEGES/ME n.º 73/2020, que deverá ser juntada aos autos na forma de cotações de preços, catálogos de preços, relatórios de preços e, por conseguinte, examinados, agrupados e relacionados em Mapa Comparativo de Preços e, por fim, Nota Técnica atestando, em conclusivo, o valor estimado da contratação em questão.

A premissa acima mencionada deverá considerar para fins de valor estimado os seguintes parâmetros:

ÁREA FÍSICA A SER LIMPA		ÍNDICE	ÍNDICE	PRODUTIVIDADE	PRODUTIVIDADE
TIPO DE ÁREA	TOTAL DAS ÁREAS QUANT. (M²)	MÍNIMA (m²)	MÁXIMA (m²)	MÍNIMA (m²) / QUANT. (M²)	MÁXIMA (m²) / QUANT. (M²)
Área Interna	3.308,84	800	1200	4,14	2,76
Área Externa (piso granito / garagem)	1.238,76	1800	2.700	0,69	0,46
Esquadrias Externas (face interna e externa)	505,92	300	380	1,69	1,33
Fachada Envidraçada	1.159,10	130	160	8,92	7,24
ÁREA TOTAL		6212,62 M²			

A respeito do quantitativo de serventes por produtividade o estimado é um **total de 04 (quatro) serventes** de modo a assegurar a devida prestação de serviços compatível aos parâmetros ora definidos e constantes em Memória de Cálculo (0478628).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação prevista neste Estudo será formalizada em um único contrato, potencializando ganhos em economicidade e, ao mesmo, podendo responsabilizar a eventual contratada diretamente por descumprimento ou quaisquer prejuízos envolvidos ao conjunto dos serviços ora prestados, na medida em que o modelo permite atribuir as responsabilidades inerentes a prestação do serviço a uma única contratada.

Justifica-se ainda que a eventual divisão do procedimento licitatório causaria uma inviabilidade técnica e econômica com prejuízo ao conjunto e a perda da economia de escala, uma vez que os materiais incluídos nesta contratação estão intrinsecamente relacionados com a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização de modo geral.

Na hipótese da retirada dos materiais, não haveria como avaliar o desempenho da empresa contratada, porquanto o resultado das suas atividades dependeria em grande parte da Administração, a quem caberia fornecer regularmente os insumos indispensáveis à prestação dos serviços. Considerando que a Administração Pública não possui a mesma flexibilidade e presteza que a iniciativa privada, na contratação imediata de materiais e serviços, em face das exigências legais a que está submetida, a prestação dos serviços ficaria prejudicada sempre que houvesse a falta de alguns destes itens.

Além disso, a divisão da contratação por prédio e tipo de área afetaria o ganho de escala e tornaria a fiscalização mais onerosa para o ITI, dificultando, inclusive, a gestão dos diversos contratos em face do reduzido quadro de servidores. Afora os aspectos técnicos, fica sopesada a dificuldade na execução da contratação de forma parcelada. Não raro encontramos exemplos de contratações de soluções únicas, contratadas separadamente, que acabam redundadas no fracasso, posto que possíveis falhas em qualquer dos itens ensejam dificuldades intransponíveis para correções ou apuração de responsabilidade.

Estes fundamentos convergem para reforçar a conclusão de que a divisão do objeto em parcelas não se comprova técnica e economicamente viável.

Vale destacar que tal solução já é amplamente utilizada no serviço público, pois a procura no mercado de empresas que prestam tais serviços representa grande incentivo à competitividade no certame licitatório, mesmo entre microempresas e empresas de pequeno porte.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes que atenda o objeto ora proposto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

No contexto de alinhamento entre a contratação e o planejamento do ITI, preliminarmente, tem-se que é uma contratação de extrema relevância a atuação do ITI e do interesse público, uma vez que, pela sua essencialidade, visam atender a demanda e necessidade que se impõe e se mantém de forma contínua, permanente, por mais de um exercício financeiro, propiciando um ambiente limpo para o desenvolvimento das atividades do corpo funcional do ITI.

As atividades da contratação em pauta visam assegurar as condições essenciais para o funcionamento e o exercício das atividades finalísticas da CONTRATANTE, as quais, caso sejam interrompidas podem trazer dificuldades ou comprometer o cumprimento da missão institucional.

Ademais, em face da pandemia da COVID-19, causada pelo novo Coronavírus, passaram a ser inclusas nas atividades de limpeza, as necessidades de higienização e mesmo de desinfecção de ambientes como um todo ou de itens específicos destes, tais como, puxadores, tampos de mesa e outras superfícies de toque recorrente.

Dentro dessa perspectiva, o aprendizado trazido com o enfrentamento desta nova realidade e que pode sobrevir futuramente, quando os serviços de limpeza tornam-se fundamentais para reduzir a carga ou mesmo eliminar os micro-organismos que possam provocar doenças, especialmente as fácil contaminação por vias áreas e/ou ao toque.

Com isso, a desinfecção dos ambientes, de modo geral, auxiliam no combate desses micro-organismos e, ao mesmo, asseguram o cumprimento da missão institucional do ITI, em especial, na oferta de serviços públicos, a exemplo, da Medida Provisória n.º 983, de 16 de junho de 2020, que versa em seu Parágrafo único, do Art. 5º, do Capítulo II, das atividades de abrangência do ITI, ratificando a importância da Autarquia já prevista na Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Os serviços de limpeza encontram-se registrados no Plano Anual de Contratações para o ano corrente, cadastrados como item 232, tipo do item: Serviço, código do item: 24120.

12. Resultados Pretendidos

Tal contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como treinamento e administração de mão de obra, locação e/ou aquisição de equipamentos e materiais específicos, bem como permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

Ressalte-se que na presente contratação a Administração privilegiará e exigirá da empresa contratada a adoção de boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios, menor poluição e demais ações de utilização de equipamentos e materiais que respeitem o meio ambiente.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que será criado junto com o Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada.

13. Providências a serem Adotadas

a) Critérios e práticas de acessibilidade, se cabíveis:

Entendemos que não há necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início da prestação dos serviços, eis que exige a mera prestação dos serviços de limpeza e conservação.

b) Capacitação de servidores:

O(s) Fiscal(is) do contrato já é/são capacitados, conforme verifica-se nas ações de treinamento deste ITI. Ainda, já há ações da Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios para promover treinamentos aos Fiscais de Contratos, mantendo dessa forma a capacitação contínua. Outrossim, quanto aos fiscais de apoio às unidades esses serão orientados a fim de promover/explicar o modo de medição de resultado.

c) Adequação ao ambiente onde os serviços serão realizados:

Para a pretensa contratação não haverá necessidade de adequação do ambiente onde os serviços serão realizados, uma vez que o ITI já dispõe de local apropriado para a guarda dos materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA, bem como instalações sanitárias e vestiários com armários para os seus funcionários.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não vislumbramos grandes riscos potenciais de impactos ambientais para a referida contratação, desde que rigorosamente observadas as precauções abaixo elencadas, que deverão ser observadas e seguidas. Deverá a CONTRATADA selecionar os métodos de remoção dos poluentes que deixem o sistema limpo, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído pela legislação do tema.
3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
7. Os óleos utilizados como lubrificantes após seu uso, deverão ser recolhidos e armazenados em recipientes adequados e resistentes a vazamentos, adotando as medidas necessárias para evitar que venham a serem misturados com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem. Após isso, deverá ser providenciada sua coleta através de empresa devidamente autorizada e licenciada pelos órgão competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada. Exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente.
8. Os materiais de consumo utilizados para limpeza, tais como desengraxantes, desincrustantes e bactericidas deverão ser biodegradáveis e aprovados nos órgãos fiscalizadores.
9. Adotar boas práticas consoante a legislação da matéria, visando a implementação de melhorias e o alcance da eficiente prestação dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

15.1. Justificativa da Inviabilidade

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

Conclui-se que o objeto deste ETP, trata da execução de serviço COMUM, pois os padrões de desempenho e qualidade estarão objetivamente definidos pelo edital e as especificações que estarão contidas no mesmo Termo de Referência serão usuais no mercado, onde inúmeras empresas prestam este tipo de serviço, existindo disponibilidade imediata para sua execução, além de permitir o pré estabelecimento do prazo de execução dos serviços e prazo de vigência do contrato.

Ademais, a solução elencada neste instrumento é viável a fim de atender a problemática, razão pela qual esta Equipe de Planejamento aprova e recomenda o presente Estudo Preliminar para composição dos artefatos da contratação, bem como para seguimento dos demais trâmites formais fito à contratação dos serviços ora citados.

16. Responsáveis

Designada pela Portaria ITI/PR n.º 91, de 15 de setembro de 2020. SEI 0446970

ILZA DA SILVA
QUIXABEIRA SAMPAIO

Assinado de forma digital por ILZA
DA SILVA QUIXABEIRA SAMPAIO
Dados: 2021.03.29 14:37:09 -03'00'

ILZA DA SILVA QUIXABEIRA SAMPAIO

Integrante Requisitante

Designado pela Portaria ITI/PR n.º 91, de 15 de setembro de 2020. SEI 0446970

ISAAC VIANA E SILVA

Assinado de forma digital por ISAAC VIANA E SILVA
Dados: 2021.03.29 12:16:11 -03'00'

ISAAC VIANA E SILVA

Integrante Técnico

Designada pela Portaria ITI/PR n.º 91, de 15 de setembro de 2020. SEI 0446970

GISELIA NUNES DO
NASCIMENTO

Assinado de forma digital por GISELIA
NUNES DO NASCIMENTO
Dados: 2021.03.29 15:15:42 -03'00'

GISELIA NUNES DO NASCIMENTO

Integrante Administrativo

Nos termos do art. 14, II, do Decreto n. 10.024/2019

RICARDO FERRI CONZATTI  Assinado de forma digital por RICARDO FERRI CONZATTI
Dados: 2021.03.29 15:52:37 -03'00'

RICARDO FERRI CONZATTI

Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

Nos termos do art. 14, II, do Decreto n. 10.024/2019

CARLOS ROBERTO FORTNER  Assinado de forma digital por CARLOS ROBERTO FORTNER
Dados: 2021.03.29 16:15:43 -03'00'

CARLOS ROBERTO FORTNER

Diretor-Presidente