

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO SEI Nº 23243.005162/2023-81

DOCUMENTO SEI Nº 1915852

INTERESSADO(S): CHEFIA DE GABINETE DE VILHENA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação, que compreenderá o fornecimento de mão de obra e todo o material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, sob regime de execução indireta, pelo período de 12(doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A gestão dos bens públicos, no sentido de dar-lhes a necessária conservação, é dever inalienável do Gestor Público, sendo a conduta diversa em sua forma culposa ou dolosa, comissiva ou omissiva, tida como improbidade administrativa na forma do art. 10, X da Lei 8.429/1992. Em prosseguimento, a conservação e manutenção de bens públicos se dá em homenagem aos princípios da Legalidade, Moralidade Administrativa, Eficiência e do Interesse público.

1.2. Soma-se ainda que, quanto às pessoas (alunos, servidores, terceirizados, público externo, etc.) que se utilizam do bem público, a limpeza, conservação e asseio de móveis e imóveis possui relação direta com a disciplina da higiene, a salubridade e a segurança do trabalho, cujos benefícios, em conteúdo exemplificativo são: 1- Favorecimento da qualidade de vida e saúde do quadro de colaboradores, servidores, alunos e todo aquele que utiliza dos serviços públicos; 2- Aproveitamento de forma eficaz do local de trabalho e/ou estudo; 3- Continuação da credibilidade para a instituição entre os alunos, servidores, terceirizados e sociedade em geral; 4- Promoção da conservação da infraestrutura, dos equipamentos e materiais utilizados na organização; 5- Facilitação da localização dos equipamentos e materiais, e de sua manutenção; 6- Conscientização e da disciplina; 7- Minimização dos riscos de acidentes de trabalho; 8- Redução de perdas, desperdícios e custos operacionais, entre outros.

1.3. No caso em apreço, a contratação de terceiro para a execução da demanda proposta, justifica-se pela inexistência no quadro atual do IFRO de cargo com atribuição compatível para prestação deste tipo de serviço. Em atendimento ao Art. 1º da lei nº 10.520/2002, declara-se que os serviços a serem contratados podem ser definidos como serviços comuns, destarte recomenda-se que esta atividade, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, consoante Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 e da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, seja contratada mediante licitação pública de serviços terceirizados através de Registro de Preço, para que possamos suprir a lacuna deixada pela Lei nº 9.632/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e atender as necessidades do IFRO - Campus Vilhena.

1.4. Os serviços de limpeza e conservação a ser contratado se enquadra como serviço continuado, atendendo os requisitos do art. 15 da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, sendo essencial e necessário, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade a servidores e demais usuários, justificando ainda, que a sua interrupção pode comprometer a atividade fim e o patrimônio público da instituição.

1.5. Os materiais, insumos e equipamentos a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, com isso, a integração de materiais junto a mão de obra contratada não implicará em investimentos diretos para a Administração, tais como aquisições e guarda de materiais, contratação, treinamento e administração de mão de obra, buscando uma melhor aplicação dos recursos financeiros empregados, entretanto fique comprovada a vantajosidade na aquisição dos insumos através de processo de licitação específico para tais materiais, os mesmos serão descontados da planilha de formação de preço da contratada, sendo disponibilizado para a execução dos serviços conforme a media mensal utilizada pela contratada.

1.6. Na realização deste Estudo observou-se os preceitos de direito administrativo e, em especial, às normas estabelecidas, conforme normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza.

1.7. Referencial legal:

I - [Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967](#), que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;

II - [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

III - [Decreto nº 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.

IV - [Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998](#), que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

V - [Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000](#), que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

VI - [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

VII - [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#), Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

VIII - [Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010](#), que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

IX - [Instrução Normativa nº 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.

X - [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#), da Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 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.

XI - [Instrução Normativa nº 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.

XII - [Portaria nº 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.

XIII - [Portaria MP nº 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.

XIV - [Portal geral de legislações - Governo Digital](#)

1.8. Justifica-se que a interrupção dos serviços objeto deste estudo preliminar poderá comprometer a continuidade das atividades institucionais. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a comunidade e os objetivos do Instituto Federal de Educação de Rondônia (IFRO), faz-se necessária a contratação de empresa especializada, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal e todo material necessário.

1.9. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração. O benefício direto para Administração resultante da contratação em questão constitui-se na preservação do patrimônio público e auxílio na execução das funções precípuas da Instituição.

1.10. Por fim, destacamos a imperatividade da contratação em questão, tendo em vista o vencimento de contrato vigente em 16 de agosto de 2023.

1.11. Informamos ainda que a relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada está baseada em experiência da gestão e fiscalização de contratações anteriores, sendo atualizadas as metragens, produtividade da contratação e metodologias para o melhor gerenciamento do contrato, bem como a inclusão de novos itens, especificações de rotinas e particularidades não contempladas nas contratações anteriores.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. São os requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

- I - Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, e excepcionalmente nos sábados, conforme calendário acadêmico, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- II - Prestação dos serviços com fornecimento de mão de obra e todo material necessário para atendimento à demanda da Contratante.
- III - Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área limpa e conservada, nos termos da contratação;
- IV - Execução dos serviços conforme as determinações da contratante em observância ao Estudo Técnico e seus anexos.
- V - Atendimento as normas técnicas e diretrizes legais relacionadas a contratação em tela.
- VI - A contratada atenda os requisitos do Edital, do Termo de referência e seus anexos.

2.2. Esta contratação configura-se como serviço de natureza continuada. Os serviços a serem contratados, estão compreendidos nos pressupostos que norteiam a contratação de mão de obra indireta pela Administração Pública, cuja interrupção comprometeria o pleno funcionamento da instituição, que tende a acarretar danos não só à Administração, como também à população atendida pelos serviços proporcionados pelo IFRO, por influenciar diretamente na boa execução dos objetivos institucionais.

2.3. A Contratada deverá, ainda:

- a) Elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO pertinente ao objeto, devendo apresentar no prazo de 30 (trinta) dias da contratação e renovar sempre que necessário, conforme legislação pertinente;
- b) Implementar os programas de sustentabilidade elaborados pelo Contratante, tais como de descarte de materiais potencialmente poluidores, programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e de coleta seletiva de resíduos sólidos; realizar os procedimentos adequados de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, pneumáticos inservíveis, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral, entre outros. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- c) Pagar, quando devido, adicional de insalubridade e/ou periculosidade a seus empregados, em especial aqueles incumbidos da limpeza dos banheiros de uso coletivo, considerando a Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho - TST, para a qual a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo;
- d) Colocar a disposição do Contratante funcionários com escolaridade mínima alfabetizado ou equivalente, para que estes consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de ler e interpretar escritos de capacitação, comunicados, avisos, advertências.

2.4. Os serviços que se deseja contratar são classificados como serviços comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas do ramo e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, conforme exigências legais. Serão licitados por empreitada de preço global, com os itens agrupado em um único lote, auferindo vantagem econômica para a Administração, centralizando o gerenciamento das ações do preposto da Contratada, e a gestão e fiscalização da contratação, visto que a execução dos serviços se inter-relacionam. Dessa forma, os itens foram agrupados em um único lote, o que proporcionará um ganho de escala, por permitir ao fornecedor detentor do melhor lance ofertar preços mais vantajosos para a Administração Pública na presente contratação.

2.5. Para efeito da contratação inicial, ou no decorrer do Contrato, poderão ser excluídas ou acrescidas áreas de limpeza, insumos e/ou poderá ocorrer alteração do quantitativo de material, equipamentos e produtividade, de acordo com as conveniências do Contratante, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93, além de outros ajustes em atendimento aos protocolos de segurança e saúde pública, desde que devidamente justificados.

2.6. Não se aplica, a necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

2.7. A área quantificada na demanda da contratação, foram incluídas sem quantificar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros, vidros internos e afins. Porém essas áreas encontram-se contempladas na composição dos preços, quando foram utilizadas produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns e, portanto, fazem parte do objeto da prestação dos serviços contratados.

2.8. A CONTRATADA deverá manter atendimento de situações emergenciais, com ações rápidas para reestabelecimento das condições normais de higiene dos ambientes, e reposição de materiais e insumos de higiene e limpeza, que devem ter seu atendimento iniciado em no máximo 10 (dez) minutos após solicitação da FISCALIZAÇÃO, tais como:

- a) Limpeza de sujidades acidentais, como derramamento de bebida, comida etc.;
- b) Retirada ou fornecimento de recipiente de coleta seletiva, com base na política institucional de sustentabilidade;
- c) Esvaziamento e limpeza de lixeiras, recolhimento de caixas de papelão vazias, livros, jornais, revistas, embalagens, bens de patrimônio inservíveis e pequenos resíduos de obras e reformas;
- d) Reposição de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, nos sanitários e ambientes com necessidades de higiene pessoal;

- e) Reposição de detergente líquido, água sanitária, limpador multiuso, sabão em barra, esponja de aço, esponja dupla face, flanela, saco de pano e papel toalha, nas copas e refeitórios;
- f) Reposição de insumos em todos os ambientes que possuem dispensers, tais como portarias, elevadores, refeitório, e outros definidos pela Fiscalização da contratação.
- 2.9. As tarefas devem ser planejadas de acordo com os tipos de áreas, seguindo as diretrizes do caderno de logística e parâmetros definidos pela fiscalização.
- 2.10. A prestação dos serviços serão realizadas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO/*Campus* Vilhena, Localizado à BR-174, Km 03, nº 4334, Setor S43-A, CEP: 76.982-270 – Vilhena/RO.
- 2.11. Para execução dos serviços contratados, serão observadas as atividades do Cadernos de Logística do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Ministério da Economia), a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e demais orientações e rotinas definidas pela Contratante.
- 2.12. Integram-se como anexo a este estudo técnico:
- [Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação.](#)
 - [Caderno de Logística - Pagamento pelo fato gerador.](#)
 - [Caderno de Logística - Conta Vinculada.](#)
 - [Caderno de Sanções Administrativas em Licitações e Contrato.](#)
- 2.13. O mecanismo de controle interno a ser adotado, determinado pela [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#), será por meio de conta vinculada: O pagamento pelo Contratante dos valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador, em obediência às orientações do [Caderno de Logística - Conta Vinculada](#).
- 2.14. O pagamento a contratada esta condicionado a entrega do objeto contratado, sendo retido, por exemplo, os custos que compõe a planilha de formação de preço, e referente a insumos não entregues no mês de competência da nota fiscal.
- 2.15. Considerando que o quantitativo dos insumos e equipamentos que compõem a planilha de custo inicial é estimativo, a entrega mensal destes poderá ser acrescido ou suprimido desde que autorizado pela fiscalização conforme a demanda dos serviços.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

3.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e sistemas do portal da transparência e painel de preço do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas como vantajosas, foram incorporadas na contratação em análise. Constatamos que a forma da contratação, **por se tratar de serviço comum**, pode ser suprida por diversas empresas disponíveis no mercado. Entendemos que a alteração da metodologia ou alteração da solução a contratar majoraria os custos da contratação, e poderia reduzir/restringir a participação de fornecedores, e não havendo manifestação da fiscalização em contratações anteriores, a proposta atual se mantém adequada e atende as demandas do *Campus* Vilhena.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. Os serviços seguirão os dispostos neste Estudo Técnico, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração de seus empregados, se for o caso, bem como respeitar às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT de cada categoria envolvida na contratação.
- 4.2. A contratação será realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, conforme apresentado neste estudo técnico e seus anexos, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFRO- *Campus* Vilhena.
- 4.3. A jornada de trabalho dos empregados será 44 horas semanais, considerando que o salário será o mesmo para carga horária de trabalho de 30h a 44h semanais, conforme convenção coletiva de trabalho, o que garante uma produtividade maior na execução do objeto contratado.
- 4.4. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:
- ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata;
 - apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a);
 - cumprir as normas de segurança do trabalho;
 - comunicar ao encarregado/preposto qualquer irregularidade verificada;
 - observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - cumprir as normas internas do IFRO - *Campus* Vilhena;
 - zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;
 - conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
 - assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
 - receber/repassar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
 - levar ao conhecimento do preposto ou a fiscalização do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias;
 - evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes no local de trabalho;
- 4.5. A escolaridade das Categorias Profissionais deverá ser comprovada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.
- 4.6. A prestação dos serviços, nos locais fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra com qualificação compatível ao nível de dificuldade das tarefas a serem desenvolvidas e a qualidade requerida no atendimento aos usuários.

4.7. É vedado à CONTRATADA recrutar prestadores que possuam vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores do IFRO que exerçam cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços no âmbito do Órgão Contratante, em observância ao que dispõe o art. 7º do Decreto n.º 7.203/2010.

4.8. A alocação dos postos de trabalho não poderá ensejar relação de subordinação direta entre o empregado e a unidade em que o serviço é prestado, cabendo a essa apenas a orientação operacional sobre as atividades a serem desenvolvidas durante a jornada de trabalho regular.

4.9. A licitante contratada estipulará, conforme produtividade informada na proposta comercial, o número de empregados necessários para atender adequadamente as exigências do presente no Termo de Referência e seus anexos.

4.10. Por se tratar de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, e o objeto da contratação ser serviços comuns, amplamente difundido no mercado, considerando ainda que as empresas que participam deste tipo de licitação, tem todo o conhecimento da execução do objeto e do modelo de contratações públicas, consideramos desnecessário e redundante uma exposição minuciosa de cada procedimento de limpeza, não obstante tais procedimentos estão contemplados no caderno de logística, e nos anexos deste estudo técnico. Após a contratação, deverá ser elaborado em conjunto com a fiscalização técnica e encarregado o plano de trabalho das atividades a serem executadas pela equipe.

4.11. Os serviços especificados não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

4.12. A Contratada deverá instruir seu Preposto/Encarregado quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

4.13. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), relatórios** da fiscalização do contrato e **acompanhamento da execução no próprio local**.

4.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

4.15. A autorização para emissão de nota fiscal estará condicionada ao recebimento de toda documentação exigida, que comprovem a entrega do objeto contratado.

4.16. A Contratante rejeitará a prestação dos serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência, Contrato e seus anexos.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. A definição dos quantitativos da demanda contratada, foram obtidos com base no projeto arquitetônico das instalações prediais do Campus Vilhena e Campus Cacoal e medição *in loco*, que pode ser constatado através de vistoria, conforme as regras do edital.

5.2. Área total construída e em construção do **Campus Vilhena**:

ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA E EM CONSTRUÇÃO - CAMPUS VILHENA						
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	Área (m ²) Construída	Área (m ²) em Construção	Área física total (m ²)
01 - Áreas Internas	1.1	Tipo: piso acarpetado. (Auditório)	Serviço	207,00	0	6.525,49
	1.2	Tipo: piso frio. (Salas de aula, administrativas e pedagógicas).	Serviço	2.125,80	164,8	
	1.3	Tipo: sanitários	Serviço	323	92,31	
	1.4	Tipo: laboratório.	Serviço	1145,5	820,38	
	1.5	Tipo: almoxarifados/galpões. (Almoxarifado, quadra e garagem)	Serviço	1646,7	0	
02 - Áreas Externas	2.1	Tipo: espaços livres, saguão, hall e salão. (Pátios e corredores)	Serviço	2487,9	393,02	11.595,92
	2.2	Tipo: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações. (Calçadas, áreas verdes e coleta de detritos)	Serviço	8715	0	
03 - Esquadrias e Fachadas (com e sem exposição a situação de risco)	3.1	Tipo: face externa sem exposição a situação de risco. (Janelas do térreo)	Serviço	271	120,6	1.735,80
	3.2	Tipo: face interna. (Todas as janelas)	Serviço	548,5	235,7	
	3.3	Tipo: face externa com exposição a situação de risco. (Janelas dos pisos superiores)	Serviço	277,5	84,1	
	3.4	Tipo: fachadas envidraçadas. (Fachada principal, interna e externa)	Serviço	198,4	0	

ÁREA	PERIODICIDADE DE LIMPEZA SEMANAL
Bloco "A" - Auditório	2 vezes por semana
Bloco "A" - Salas Administrativas	3 vezes por semana
Bloco "A" - Laboratórios	Diário
Bloco "A" - Biblioteca	Diário
Bloco "B" - Salas de Aula	Diário
Bloco "B" - Laboratórios	Diário

ÁREA	PERIODICIDADE DE LIMPEZA SEMANAL
Bloco "C" - Salas de Aula	Diário
Bloco "C" - Laboratórios	Diário
Bloco "D" - Laboratórios	Diário
Bloco "D" - Salas e Depósitos	Diário
Bloco "Centro de Inovação e Tecnologia"	Diário
Bloco "Centro de Convivência/Refeitório" - Área de Alimentação, Cozinha, Salas Administrativas e Banheiros	Diário
Bloco "Garagem" - Área de Depósito e Salas da Terceirização	Diário
Bloco "Quadra de Esportes" - Sala Administrativas e Depósito	2 vezes por semana
Premissa: Sanitários, pátios e corredores - Limpeza diária	
Premissa: espaços livres, saguão, hall e salão. (Pátios e corredores) - Limpeza diária	
Premissa: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações. - Limpeza diária	
Premissa: almoxarifados - Limpeza 2 vezes por semana	
* A escala de limpeza diária poderá sofrer alterações conforme a demanda diária, desde que informado o preposto, e garantindo a execução da metragem total contratada. A limpeza deve seguir a escala de periodicidade semanal, para cada bloco, nos dias fora da escala, o preposto devesa vistoriar os blocos para diagnóstico e conservação da limpeza, devendo comunicar o fiscal técnico do contrato no caso de necessidade de execução da limpeza fora da escala.	

5.3. Área total construída e em construção do **Campus Cacoal**:

ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA E EM CONSTRUÇÃO - CAMPUS CACOAL							
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	Área 1 construída (m²)	Área 2 em construção (m²)	Total área por subitem (m²)	Área física total (m²)
01 - Áreas Internas	1.1	Tipo: piso frio. (Salas de aula, administrativas e pedagógicas).	Serviço	2.603,32	926,40	3.529,72	4.950,49
	1.2	Tipo: sanitários	Serviço	370,11	133,94	504,05	
	1.3	Tipo: laboratório.	Serviço	318,14	-	318,14	
	1.4	Tipo: almoxarifados/galpões. (Almoxarifado, quadra e garagem)	Serviço	591,17	7,41	598,58	
02 - Áreas Externas	2.1	Tipo: espaços livres, saguão, hall e salão. (Pátios e corredores)	Serviço	2.190,75	630,56	2.821,31	3.879,49
	2.2	Tipo: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações. (Calçadas, áreas verdes e coleta de detritos)	Serviço	628,89	429,29	1.058,18	
03 - Esquadrias e Fachadas (com e sem exposição a situação de risco)	3.1	Tipo: face externa sem exposição a situação de risco. (Janelas do térreo)	Serviço	567,15	75,89	643,04	2.162,37
	3.2	Tipo: face interna. (Todas as janelas)	Serviço	820,30	151,78	972,08	
	3.3	Tipo: face externa com exposição a situação de risco. (Janelas dos pisos superiores)	Serviço	253,15	75,89	329,04	
	3.4	Tipo: fachadas envidraçadas. (Fachada principal, interna e externa)	Serviço	24,57	193,64	218,21	

ÁREA	PERIODICIDADE DE LIMPEZA
Auditórios (de todos os blocos/prédios)	2 vezes por semana
Salas Administrativas e/ou pedagógicas (de todos os blocos/prédios)	3 vezes por semana
Salas de Aula (de todos os blocos/prédios)	diário
Biblioteca	diário

ÁREA	PERIODICIDADE DE LIMPEZA
Laboratórios (de todos os blocos/prédios)	diário ou sob demanda
Banheiros (de todos os blocos/prédios)	diário
Bloco "Refeitório" - Área de Alimentação, Cozinha e Banheiros.	diário
Bloco "Alojamento Feminino" - Área de Depósito e Salas Administrativas (≅)	3 vezes por semana
Bloco "Garagem" - Área de Depósito e Salas da Terceirização (motorista) (≅)	2 vezes por semana ou sob demanda
Bloco "Agroindústria 01" - Área de Depósito e processamento de alimentos	2 vezes por semana ou sob demanda
Bloco "Agroindústria 02" - Área de Depósito e processamento de alimentos	2 vezes por semana ou sob demanda
Bloco "Laboratório de Zootecnia" - Laboratório e Sala de Aula (≅)	diário ou sob demanda
Bloco "Quadra de Esportes" com salas administrativas e depósitos (≅)	2 vezes por semana ou sob demanda
Bloco "Casa dos Terceirizados" - Sala de Repouso e Depósito (≅)	diário
Premissa: Sanitários, pátios e corredores - Limpeza diária	
Premissa: espaços livres, saguão, hall e salão. (Pátios e corredores) - Limpeza diária	
Premissa: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações. - Limpeza semanal	
Premissa: almoxarifados/galpões - Limpeza mínima: 3 vezes por semana	
* A escala de limpeza diária poderá sofrer alterações conforme a demanda diária, desde que informado o preposto, e garantindo a execução da metragem total contratada. A limpeza deve seguir a escala de periodicidade semanal, para cada bloco, nos dias fora da escala, o Setor demandante devesse vistoriar os blocos para diagnóstico e conservação da limpeza, devendo comunicar a fiscalização do contrato no caso de necessidade de execução da limpeza fora da escala.	
* Considerando a possibilidade de haver salas em desuso em alguns blocos, para atender a meta diária a ser limpa, a metragem da limpeza poderá ser transferida para outro bloco conforme a demanda do Contratante, desde que a média diária não ultrapasse a metragem de limpeza contratada.	

5.4. Será objeto de execução inicial somente a **área construída**.

5.5. O cálculo de produtividade referencial na planilha de formação de preço inicial, tem por base as contratações anteriores, bem como as características das áreas a serem limpas, o esforço de trabalho, a periodicidade o tempo de execução das tarefas e consulta junto aos colaboradores de contratações anteriores.

5.6. Tal medida encontra-se fundamentada na IN SEGES/MPDG nº 005/2017, trecho a seguir transcrito:

ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

"2.1. Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

(...)

11. O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares."

5.7. Conforme **planilha de levantamento de demanda**, para cada ambiente é determinada uma produtividade individual, considerando o tempo em função do esforço de trabalho da equipe e a frequência com que o ambiente é limpo, depois transformada em uma produtividade-padrão (cuja frequência é diária). As propostas deverão constar produtividade, preferencialmente, acima do limite mínimo das faixas dispostas no Item 3 do ANEXO VI-B da IN SEGES/MPDG nº 005/2017.

5.8. A produtividade diária leva em conta as perdas por deslocamento, operação de equipamentos, reabastecimento de material, paradas para descanso, café, água, banheiro, etc, de forma que são considerados para jornada de trabalho de 44h (quarenta e quatro horas semanais). Considerando que nessa metodologia, as áreas em que são limpas mais de uma vez ao dia, como é o casos dos banheiros e salas de aulas, acabam por resultar numa produtividade menor.

5.9. A demanda contratada considera a área total diária a ser limpa, de modo que, na metragem diária, se um bloco que não está escalado para limpeza no dia, deverá estar incluída na escala da metragem de outro bloco.

5.10. Para exemplificar, uma determinado bloco tem 1.500m² de área física tipo piso frio, e o tempo gasto para uma equipe de 6 serventes são em média 90min, considerando uma jornada diária de 8h (480 min), considerando que essa mesma área é limpa três vezes ao dia, a produtividade diária de cada servente seria 750m².

5.11. Esclarecemos que as divergências quanto ao valor do metro quadrado e a produtividade referencial a maior que aqueles do caderno técnico e normativos, se justificam:

- Pela referência desatualizada dos Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza do [portal de compras](#); e considerando a IN SEGES nº 49/2020.
- Pela carga horária dos colaboradores, superior aquelas da normativa (40h semanais);
- Pelo quantitativo de materiais/insumos estimados na contratação, o que depende das peculiaridades de cada Órgão da Administração.
- Demanda de limpeza superior a médias anteriores, em razão da construção de novos blocos.

5.12. A "Produtividade Limpeza" constante na planilha de formação de preço, foi ajustada de modo que a remuneração a ser paga em função do metro quadrado a ser limpo não seja inferior à despesa que a empresa terá para custear o referido posto que executará os serviços. Para essas situações, o item nº. 9, do Anexo VI-B, da IN/SEGES/MPDG/Nº. 05/2017, prevê a possibilidade de considerar as produtividades mínimas de referência para efeito da contratação. Não obstante essa previsão legal, a citada norma estabelece que a metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatível com a produtividade de referência nela estabelecida, pode ser adaptada às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante. É da competência de cada órgão fazer uso das experiências e dos parâmetros medidos, resultantes de seus contratos anteriores, para estabelecer as produtividades da mão de obra, em função das especificidades das áreas a serem limpas, com vistas a obter vantajosidade econômica para administração pública. Entretanto, as produtividades serão definidas pelas empresas na apresentação de suas propostas, com base na sua capacidade e eficiência operacional, devendo conter justificativa da produtividade menor que aquela referenciada pela Administração.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. Os valores estimados para esta contratação foram elaborados mediante análise de pregões semelhantes realizados nos últimos 12 meses, conforme demonstrado no documento SEI "**Comparativo de Preços VLH - COMTEMP - EQUIPEPLAN (1935167)**";

6.2. Considerando a pesquisa de preço praticada por outros órgãos públicos, conforme detalhado acima, embora os nossos valores estimados da contratação estejam acima da média de outros órgãos, acreditamos que os valores estimativos da contratação traduzem a realidade dos preços de mercado, considerando que os valores de cada contratação, seguem as peculiaridades e demandas de insumos de cada órgão. O aumento do quantitativo dos insumos e a alteração da produtividade média considerando as recomendações do Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, justificam a majoração dos custos da contratação.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Os itens de serviço foram agrupados em lote único por entendermos ser mais vantajoso para a Administração, tanto em termos de gestão contratual, com a diminuição dos custos administrativos, quanto de economia e eficiência na alocação dos recursos para execução dos serviços. Cabe salientar que, com a escassez de recursos humanos, principalmente, na área administrativa, o agrupamento dos itens otimizará a fiscalização da prestação dos serviços, haja vista que a prestação de serviços quando advém de distintos fornecedores, dificulta a fiscalização e avaliação qualitativa dos serviços prestados. Reforça o entendimento pelo agrupamento o Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário:

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

7.2. A contratação em tela envolvendo a prestação de serviços de limpeza acompanhada do fornecimento de materiais e equipamentos necessários para execução contratual, pois, conforme já demonstrado anteriormente, é o formato padrão das contratações cujo objeto é a prestação continuada de serviços de limpeza, asseio e conservação, e até o momento, tem se mostrado economicamente viável para a instituição, não excluindo a possibilidade de licitação dos insumos necessários, caso seja comprovado uma maior economia na realização de processo licitatório específico para os insumos listado na planilha de formação de preço, sendo obrigatório o respectivo desconto em planilha e na nota fiscal do serviço de limpeza. Justifica-se o não parcelamento, apesar dos mesmos serem divisíveis (unidades diversas), pelo fato do agrupamento facilitar a gestão e fiscalização do contrato e por trazer maior atratividade ao mercado, aumentando assim a competitividade por um contrato único com todos os serviços agrupados.

7.3. A contratação dos serviços em lote único, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

I - O parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados no *Campus* insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação;

II - Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia:

a) nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;

b) de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações;

7.4. A licitação será realizada na modalidade pregão pelo menor preço, na forma SRP - Sistema de Registro de Preço, para atender a mais de uma unidade administrativa.

7.5. Conforme acórdãos TCU nº 757/2015-Plenário e nº 2037/2019-Plenário, a possibilidade prevista no Decreto 7.892/2013, para adesão a ata de registro de preços, não é uma obrigatoriedade a constar impensadamente em editais de pregões para registro de preços, mas uma medida anômala e excepcional que demanda justificativa e motivação. Sendo assim, e considerando que não há elementos suficientes para evidenciar a necessidade de permitir que órgãos ou entidades da administração pública, que não tenham participado da IRP, possam utilizar o presente processo para realizar suas contratações, não deverá ser admitida adesão a ARP.

7.6. Considerando que o presente processo já agrega demandas de duas unidades do IFRO e que existe necessidade de reduzir o prazo de conclusão da licitação, a intenção de registro de preços (IRP), prevista Decreto 7.892/2013, não deverá ser divulgada para manifestação de interesse de outros órgãos/instituições públicas em participar deste registro de preços.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1. As contratações correlatas e/ou interdependentes a esta Contratação são:

I - Registro de preços para eventual aquisição de materiais e peças para manutenção de equipamentos e infraestrutura (se necessário).

9. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

9.1. Esta contratação está em consonância com o [Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRO](#), para o período de 2018 a 2022; relaciona-se diretamente ao objetivo estratégico do *Campus* de "AMPLIAR E CONSOLIDAR A INFRAESTRUTURA ACADÊMICA, ADMINISTRATIVA E TECNOLÓGICA", ação setorial 8: "*Reduzir despesas com custeio de água, energia e serviço de conservação e limpeza; conservar e atualizar a rede lógica do Campus*"; ação nº 03, do subitem nº 1.4 "AÇÕES – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)", que visa: "Garantir a manutenção dos serviços essenciais da instituição".

9.2. A contratação está alinhada com as políticas públicas de funcionamento da instituição e auxílio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, corroborada através da [Resolução nº 52, de 12 de julho de 2016](#) e [Resolução nº 57, de 12 de julho de 2016](#), que dispõe sobre o Regimento Interno dos *Campi* Cacoal e Vilhena do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO. As resoluções citam os responsáveis pelo

planejamento, coordenação e acompanhar as atividades relativas a **manutenção e conservação das edificações da Instituição, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos, atividades de vigilância, manutenção predial, jardinagem e copeiragem, bem como o acompanhamento a execução dos serviços contratados** para os *Campi* e as responsabilidades pelos serviços, que vão da demanda e execução ao gerenciamento contratual.

9.3. A contratação dos serviços de limpeza está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do IFRO Campi Cacoal e Vilhena.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

10.1. A constatação de que os resultados atendem a demanda institucional será comprovada com o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que será analisado para a prorrogação do contrato. Logo, espera-se:

- I - O melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais despendidos na contratação de serviços de terceirizados.
- II - Espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas. A comprovação de atendimento a esse tópico, pode materializar-se com a assistência à demanda das atividades auxiliares às atividades acadêmicas e administrativas que terá sua eficácia e eficiência comprovada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), do Check list da fiscalização e relatórios da fiscalização do contrato.
- III - Otimização da força de trabalho na gestão e fiscalização de contratos.
- IV - Impactos ambientais positivos, uma vez que não implicará em investimentos ou outras responsabilidades, tais como contratação de colaborador, treinamento e administração de mão-de-obra.
- V - O fato do contrato ser prorrogável por mais de um exercício, nos termos da lei, faz com que a instituição economize em processos licitatórios anuais, desde que seja demonstrada a continuidade da economicidade nas renovações contratuais.
- VI - Aperfeiçoamento e manutenção dos ambientes e serviços utilizados por usuários/cidadãos externos e internos de forma a melhorar a qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.
- VII - Cumprimento de todas as cláusulas contempladas pelo edital, termo de referência e seus anexos.
- VIII - Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- IX - Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

11.1. Entre as ações necessárias para a adequação do ambiente do Órgão estão:

- 1. Capacitação de servidores para atuação na gestão e fiscalização de Contratos Administrativos.
- 2. Reunião periódicas com os fiscais de contrato e preposto da contratada para revisão dos serviços e insumos contratados, afim de readequar as demandas caso necessário, conforme as necessidades e manutenção da continuidade da vantajosidade contratual.
- 3. Integração entre as equipes de fiscalização e gestão dos *Campi* Cacoal e Vilhena, visando a padronização dos procedimentos relacionados ao contrato.
- 4. Estimativas estatísticas do próprio órgão, a fim de auferir dados para comporem futuras planilhas de custo de forma fidedigna a realidade dos Campi.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

12.1. A fim de reduzir o impacto ambiental, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade, através da otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Utilização de lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- g) Providenciar o descarte apropriado de materiais potencialmente poluidores, tais como lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral, pilhas e baterias observando a legislação federal, estadual e municipal especialmente quanto à obrigatoriedade de cadastro específico junto aos órgãos competentes;
- h) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral que, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

12.2. A contratada deverá ainda, adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme a [Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010](#), e observar os critérios de sustentabilidade institucional disponível em: [Sustentabilidade Institucional - IFRO](#).

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.

13.1. Trata-se de de contratação de serviços auxiliares a atividade fim da instituição, os serviços a serem contratados são para manter a continuidade dos serviços já existentes.

13.2. A natureza de despesas para os serviços de limpeza, asseio e conservação constam na LOA.

13.3. Os custos reais da contratação estão condicionados a comprovação de entrega dos insumos/materiais, e despesas com mão de obra conforme a proposta mais vantajosa para a Administração.

13.4. Nesta oportunidade declaramos, com base no estudo realizado e nos anexos do processo em tela, que a contratação pleiteada é justificável, viável, necessária e adequada.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. Diante exposto, segue para continuação dos trâmites do processo.





Documento assinado eletronicamente por **Maria Rosa Santos Silva, Assistente em Administração**, em 12/06/2023, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ezedequias Dias de Souza, Membro da Equipe de Planejamento de Contratação**, em 12/06/2023, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1915852** e o código CRC **C32E8663**.
