



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CAMPUS DE PATOS

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

Patos - PB

Outubro / 2019

Sumário

ESTUDO PRELIMINAR	4
1. DO OBJETO.....	4
2. APRESENTAÇÃO.....	4
3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	5
4. DA CLASSIFICAÇÃO, LEGISLAÇÃO E VIABILIDADE JURÍDICA	5
4.1 Conformidade com a Legislação	5
5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	7
6. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL/OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO.....	7
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
7.1 Da natureza continuada do serviço	8
7.2 Da qualificação da mão de obra.....	8
7.3 Dos critérios de sustentabilidade	9
7.4 Da Duração do Contrato	11
7.5 Da necessidade da Transição Contratual	11
7.6 Das soluções.....	12
8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE.....	13
8.1 Da Metodologia de aferição da demanda.....	13
9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO	14
9.1 Da justificativa da escolha do tipo de solução.....	14
9.2 Da pesquisa de mercado	15
10. ESTIMATIVA DE PREÇOS.....	15
10.1 Preço Homem-Mês	15
10.2 Metodologia Aplicada a Pesquisa de Preços	17
11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	18
11.1 Da Tipificação dos Serviços.....	19
11.2 Das equipes de limpeza	22
11.3 Da produtividade	22
12. DOS INSUMOS	24
12.1 Dos saneantes Domissanitários:	24
12.2 Ferramentas/Equipamentos	29
12.3 Metodologia de aferição dos Materiais de Limpeza.....	30
12.4 Dos Uniformes	30
12.4.1 Encarregado.....	31
12.4.2 Servente de limpeza	31
12.5 Metodologia de aferição dos uniformes e EPI.....	33
13. DO PREPOSTO E DOS ENCARREGADOS	33
14. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO.....	34
15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	35

15.1	Da capacitação.....	35
15.2	Da Segurança do Trabalho	35
16.	DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.	36
17.	VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	36
18.	VERIFICAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DOS ITENS.....	36

ESTUDO PRELIMINAR

1. DO OBJETO

O objeto do presente estudo é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para a “**Prestação de Serviços de Limpeza e conservação em caráter EMERGENCIAL**”, visando obter condições adequadas de salubridade e higiene necessárias aos ambientes do Campus de Patos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Preliminar.

2. APRESENTAÇÃO

Os serviços de limpeza e conservação são essenciais para que a comunidade universitária possa desempenhar suas atividades satisfatoriamente e para proporcionar condições de recebimento do público em geral, bem como a preservação do patrimônio público. Estes serviços devem ser desenvolvidos de forma constante e não intermitente, e, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das atividades da instituição, sob pena de prejuízo ao interesse público.

O Contrato Administrativo UFCG/PRA Nº 36/2016, celebrado com a Empresa SUPREMA EMPREENDIMENTOS, teve sua vigência expirada no dia 16 de Outubro de 2019 (Campus de Patos). Foram tomadas as devidas providências para a prorrogação contratual, no entanto, na revisão da planilha de custo foi constatado, pela Divisão de Contrato, vício insanável que impossibilitou a prorrogação, e no intuito de evitar maior prejuízo a Administração, optou-se pela não renovação contratual, encerrando o vínculo com a referida empresa.

Diante do exposto, foi providenciada a instrução de um novo processo licitatório, porém como não há tempo hábil para a realização do certame licitatório, e considerando a necessidade da continuação dos serviços, a realização de um Contrato Emergencial se faz necessária.

Nesse sentido a contratação de empresa especializada – terceirização do serviço – obedece à previsão expressa do Decreto nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018, e é corroborada pela inexistência de mão de obra própria no quadro permanente da UFCG para o desempenho de tais atividades.

No intuito de garantir a observância ao princípio constitucional da legalidade, e aos princípios expressos na Lei nº 8.666/93, as contratações de serviços pela Administração Pública são obrigatoriamente precedidas de Estudos Preliminares que avaliam a viabilidade da contratação e reúnem informações essenciais para a composição dos documentos necessários a instrução processual, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

Nesse sentido a Instrução Normativa nº 05, de 25 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 em seu anexo III, lista as diretrizes para a elaboração dos Estudos Preliminares.

Buscando cumprir as exigências da legislação, o presente estudo tem por finalidade apresentar

os principais aspectos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO no âmbito do campus Patos, localizado na cidade de Patos/PB – Avenida Universitária, s/n, Bairro Santa Cecília – uma área territorial de aproximadamente 138.950,90 m², subdividido em três Setores: Centro de Saúde e Tecnologia Rural, Hospital Veterinário e Fazendas Experimentais.

Para atingir esse objetivo, o presente estudo busca aferir em termos de demanda os serviços de limpeza e conservação, expor as estratégias utilizadas para estimar o quantitativo de postos que suprirão a necessidade, os insumos a serem utilizados, os equipamentos necessários para execução do serviço e o propósito que definiu a escolha da solução indicada.

3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Em obediência ao Art. 22, da Instrução Normativa nº 05/2017, fez-se necessária à designação da equipe de planejamento, conforme Portaria SEI PRGAF nº 135, de 14 de Outubro de 2019. A equipe é composta pelos seguintes membros:

- a. Sérgio Ricardo Araújo de Melo e Silva – Matrícula SIAPE Nº. 2149919 (Demandante/Direção de Centro - CSTR);
- b. Andréa Silva Monteiro – Matrícula SIAPE Nº.1830987 (Membro e Responsável pela fiscalização);
- c. Manoel Messias Lucena de Almeida – Matrícula SIAPE Nº. 1747443 (Membro e Responsável pela Fiscalização);
- d. Paulo Raniere Pereira de Sousa – Matrícula SIAPE Nº. 17612762 (Membro/Coordenação de Compras e Contratos);
- e. Luciclécio da Cunha Sousa – Matrícula SIAPE Nº. 307778 (Coordenação de Compras e Contratos);
- f. Jorge Soares Pinto – Matrícula SIAPE Nº. 1903258 (Secretaria de Planejamento e Orçamento).

4. DA CLASSIFICAÇÃO, LEGISLAÇÃO E VIABILIDADE JURÍDICA

Em conformidade com estabelecido pela Portaria nº 443, de 27 de Dezembro de 2018, os serviços, objetos do presente estudo, deverão ser preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018.

O serviço a ser contratado se enquadra como serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, e enquadram-se nos pressupostos do supracitado decreto, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1 Conformidade com a Legislação

O serviço elencado terá como parâmetro as normativas vigentes para as contratações públicas em geral, bem como aqueles específicos para os serviços: Decreto nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018, Decreto nº 7.746, de 05 de Junho de 2012, Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 25 de Maio de 2017, Instruções Normativas nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, Instruções Normativas nº 02, de 11 de Outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de Junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, da Norma Regulamentadora nº 06, de 08 de Junho de 1978 com suas atualizações, Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, Portaria nº 07, de 13 de Abril de 2015 e Instrução Normativa nº 05, de 27 de Junho de 2014 e suas alterações.

O quadro a seguir apresenta a legislação aplicada à contratação objeto deste estudo:

Legislação	Conteúdo
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.
Decreto nº 7.746, de 05 de Junho de 2012.	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. (<u>Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017</u>)
IN nº 5, de 25 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.
IN nº 01, de 19 de Janeiro de 2010.	Dispõe sobre 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.
IN nº 02, de 11 de Outubro de 2010.	Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.
Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 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.
Lei nº 11.488, de 15 de Junho de 2007.	Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - REIDI.
Decreto nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015.	Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Norma Regulamentadora nº 06, de 08 de junho de 1978 com suas atualizações.	Dispõe sobre todo dispositivo de uso individual utilizado pelo empregado, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a sua segurança e saúde no trabalho. Disponível em: http://www.portoitaiai.com.br/cipa/legislacao/arquivos/nr_06..pdf
Portaria 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.

Portaria n.º 07, de 13 de abril de 2015.	Dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais -SISG.
IN nº 05/2014 e suas alterações.	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Quadro 1: Legislação

5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O campus de Patos da UFCG possui aproximadamente 17 edificações, totalizando em conjunto uma área construída de 138.950,90 m², além das grandes áreas pavimentadas para passeios e estacionamentos, calçadas, passarelas, canteiros e jardins, espalhados por todo o campus. Esses espaços necessitam de limpeza diária, semanal e mensal, de pessoal treinado e de materiais de boa qualidade para a disponibilidade das aulas, pesquisas e extensão, e demais serviços acadêmicos e administrativos.

Diante do exposto, surge a necessidade de contratação dos serviços de limpeza de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e ferramentas, observando às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis. Sua finalidade consiste na manutenção das condições necessárias de conservação, asseio e higiene do campus para que servidores, alunos e comunidade possam ser atendidos de forma plena e satisfatória.

É seguro afirmar que o serviço de limpeza é imprescindível na manutenção do regular desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas do Campus Universitário. Todavia, na conjuntura atual, é de fundamental importância o planejamento criterioso das contratações em qualquer órgão público, de forma a atender as suas demandas sem desconsiderar o princípio da eficiência, entre outros princípios fundamentais que norteiam a administração pública.

A demanda da instituição compreende diversos espaços e frequências, o presente estudo descreve os quantitativos e especificidades, assim como a metodologia tomada como referência para se chegar ao modelo de contratação em tela.

Considerando que se trata de serviço essencial, sua interrupção pode comprometer o bom funcionamento do Campus.

6. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL/OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

O serviço aqui apresentado está em conformidade com o planejamento institucional da Universidade Federal de Campina Grande, como pode ser observado no Projeto de PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI 2014 – 2019, disponível em: <http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res_12052014.pdf>, que foi aprovado pelo Conselho Pleno, o qual atribui aos demandantes, neste caso representantes das prefeituras setoriais, a proposição de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos concernentes a infraestrutura da Universidade, dentre outras, como manter e conservar o patrimônio da instituição” (PDI/UFCG, INCISO IV, do item 6.1.16).

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender a demanda do serviço em estudo é imprescindível que a contratada disponha de mão de obra com dedicação exclusiva, e em conformidade com a legislação trabalhista, de forma a atender as solicitações, e executar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade exigidos pela contratante. Abaixo discriminamos detalhadamente os requisitos necessários ao atendimento da demanda:

7.1 Da natureza continuada do serviço

Dada a necessidade, os serviços de limpeza e conservação, não podem ser executados intermitentemente, e nesse sentido justifica-se o caráter contínuo da prestação, contribuindo para que as atividades da instituição não sejam interrompidas, e impedindo a degradação rotineira e permanente do patrimônio público.

7.2 Da qualificação da mão de obra

A partir da análise da execução do contrato corrente no campus, a equipe de planejamento avaliou que o contrato precisará dispor de mão de obra com dedicação exclusiva, especializada e em conformidade com a legislação trabalhista, de forma a atender as necessidades diárias de cada ambiente, as quais são constantes e não intermitentes.

Os enquadramentos das categorias profissionais que serão empregadas no serviço se encontram dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme o quadro 2 abaixo:

Item	Cargo	Carga horária	CBO	Qualificação	Descrição sumária das atividades dos cargos
1	Servente de Limpeza	44 horas semanais	5143-20	Ensino fundamental incompleto ou prática profissional no posto de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. • Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
2	Encarregado	44 horas semanais	4101-05	Ensino médio completo e/ou experiência consagrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionam as rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. • Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; • Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; • Organizam documentos e

					correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
--	--	--	--	--	---

Quadro 2 – Cargo e jornada de trabalho

Para o preenchimento das vagas referentes a essas categorias profissionais deverá ser comprovada pela contratada a escolaridade mínima exigida, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação. Quanto à comprovação de experiência profissional, deverá ser verificada através da análise de registros anteriores na carteira de trabalho.

As comprovações referidas no presente subitem deverão ser realizadas a cada solicitação da contratante, cabendo à contratada recrutar, selecionar os funcionários, e encaminhar toda a documentação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para análise curricular e, se for o caso, aprovação.

7.3 Dos critérios de sustentabilidade

Considerando o impacto ambiental que a contratação do serviço pode ocasionar, é fundamental na fase de planejamento observar as orientações da legislação em vigor quanto aos critérios e práticas sustentáveis.

Nesse sentido, o art.7º, XI, da Lei nº 12.305 dispõe sobre os objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, e discrimina as prioridades nas aquisições e contratações governamentais, a saber:

- a. produtos reciclados e recicláveis; e
- b. bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis;

No mesmo intuito, o art. 6º da Instrução Normativa SLTI MPOG nº 01/2010, nos orienta que, os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

- I. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- III. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros

meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA vigente.

Ainda no mesmo propósito, o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis observa que, deverá constar no termo de referência, no item de obrigações da contratada as seguintes providências:

a. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

a.1 os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2 substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 08 de outubro de 2003, do Estado de São Paulo;

b.5 realizar um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6 treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes

bacteriológicos, minas e outros);

d. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

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

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

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

7.4 Da Duração do Contrato

Haja vista a presente contratação ter caráter emergencial, enquadrando-se no que é preceituado no inciso IV do art. 24º da Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993:

*IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos**, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;*

Nesse sentido, a vigência do contrato a ser pactuado, de forma a atender a situação emergencial de descontinuidade na prestação de serviço essencial, deverá ser fixado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data de assinatura do contrato.

7.5 Da necessidade da Transição Contratual

Do serviço em estudo não foi constatado a necessidade de a contratada promover transição contratual, haja vista não ser necessário o repasse/compartilhamento de conhecimento/informações

/estrutura específicos peculiares ao serviço.

7.6 Das soluções

Este item tem como objetivo a avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos definidos neste estudo preliminar. Nesse sentido, a Equipe de Planejamento procurou verificar soluções no mercado referente ao serviço em tela, conforme quadro abaixo:

Soluções De Mercado			
Id.Solução	Nome da Solução	Descrição da Solução	Fornecedor/Entidade
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com disponibilização de mão de obra em dedicação exclusiva e fornecimento de saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios.	Limpeza e conservação de pisos frios, pisos frios – banheiros, laboratórios, almoxarifado e galpões, oficinas, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, varrições de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes, coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária, face externa com exposição à situação de risco, face externa sem exposição à situação de risco, face interna, áreas hospitalares e Administrativas.	Empresas privadas prestadoras do serviço no mercado.
02	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com disponibilização de mão de obra em dedicação exclusiva, com o fornecimento de saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios realizado pela instituição através de aquisição direta.	Limpeza e conservação de pisos frios, pisos frios – banheiros, laboratórios, almoxarifado e galpões, oficinas, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, varrições de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes, coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária, face externa com exposição à situação de risco, face externa sem exposição à situação de risco, face interna, áreas hospitalares e Administrativas.	Empresas privadas prestadoras do serviço no mercado em conjunto com a UFCG (no tocante a aquisição dos insumos).

Quadro 3 – Avaliação das soluções de mercado.

Ambas as soluções de mercado indicadas no quadro acima, foram identificadas como as principais soluções adotadas por órgãos e instituições públicas federais.

Na primeira solução (**Id. Solução 01**), a Administração contrata os serviços de limpeza, higienização e conservação do campus através de empresa prestadora dos serviços no mercado, tendo em vista que estes deverão ser, preferencialmente, objeto de execução indireta. Nota-se que neste caso, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos, ferramentas e insumos necessários a execução do serviço.

Por sua vez, a segunda solução (**Id. Solução 02**) pressupõe a contratação de empresa para a prestação dos serviços, no entanto, saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços deverão ser adquiridos pela Instituição.

8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

8.1 Da Metodologia de aferição da demanda

A demanda de serviço a ser contratada foi estimada com base na área física a ser limpa, na verificação da situação atual do quantitativo dos postos de trabalho tomando como referência o documento de formalização da demanda, estabelecendo uma estimativa do custo por metro quadrado.

Foram consideradas as peculiaridades das condições dos setores, as necessidades em termos de atividades, assim como a produtividade, periodicidade e a frequência do serviço. A mensuração das áreas físicas foi realizada através da análise dos projetos arquitetônicos e de medições in loco das instalações do Centro de Saúde e Tecnologia Rural (Campus de Patos).

Para a aferição da quantidade de serventes de limpeza necessária para execução dos serviços, foram considerados os valores de referência indicados pela Secretaria de Gestão (SEGES), conforme produtividades previstas na Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.

A partir da medição das áreas físicas dos ambientes que compõem a instituição, identificando cada tipo de serviço e a frequência de limpeza que cada ambiente requer, confrontando com os parâmetros de produtividade adotadas, a equipe de planejamento foi capaz de estimar a produtividade mensal, em m², necessária a efetivação dos serviços, conforme o quadro abaixo:

Ambientes	Parâmetro de Produtividade Adotado (m ²)	Área Física Real (m ²)	Produtividade Mensal Estimada (m ²)	Quant. de serventes necessários
I - Áreas Internas				
Pisos acarpetados	1.200	0,00	0,00	0,00
Pisos frios	1.200	17.077,44	389.939,69	15,6
Pisos frios - banheiros	400	1.293	29.233,33	1,75
Laboratórios	800	3.600	75.010,68	4,5
Almoxarifado e Galpões	2.500	280	2.917,08	0,06
Oficinas	1.500	1.305	13.595,69	0,44
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão Setor I	1.500			
	Subtotal	23.554,44	510.696,46	2,34
II - Áreas Externas				
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.200	4.438,70	46.243,04	1,85
Varrições de passeios e arruamentos	9.000	12.268	127.809,86	0,68
Pátios e áreas verdes alta frequência	2.700	8.717,60	34.870,4	0,62
Pátios e áreas verdes média frequência	2.700	2.400	4.800	0,09
Pátios e áreas verdes baixa frequência	00			
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000	8.451	176.087,57	0,08
	Subtotal	36.275,30	389.810,88	3,32

III - Esquadrias externas				
Face externa com exposição à situação de risco	160	263,50	527	0,16
Face externa sem exposição à situação de risco	380	1.474,50	2.949	0,37
Face interna	380	1.738	3.476	0,44
	Subtotal	3.476	6.952	0,97
IV - Fachadas envidraçadas				
Fachadas envidraçadas*	160	295,56	591,12	0,18
	Subtotal	295,56	591,12	0,18
V - Áreas Hospitalares e assemelhadas				
Área hospitalares - Administrativo	000	0000	0,00	0,00
Ambiente cirúrgico, enfermarias, ambulatórios, farmácias, etc..	450	4.855	101.160,24	10,79
	Subtotal	4.855	101.160,24	10,79
	TOTAL DA METRAGEM	68.456,30	1.009.210,70	

Quadro 4 – Produtividade segundo a IN nº 05/2017, aferição das áreas abrangidas e número de serventes.

Em resumo, os serviços serão executados nas áreas especificadas no Quadro 4, com produtividade mensal estimada de **1.009.210,70 m²**, considerando a frequência de limpeza, as quais são divididas em áreas internas, externas, esquadrias externas, áreas hospitalares assemelhadas, compreendendo ainda os estacionamentos e demais instalações.

Tomando como referência a área demandada, o objeto da contratação pretendida, e conforme o item 4 do ANEXO VI-B da IN nº 05/2017 que dispõe sobre a adoção de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida. O quadro abaixo estima a quantidade de postos necessários para a efetiva prestação dos serviços.

Função	Quant. de postos
Servente de Limpeza	39
Encarregado	1

Quadro 5 – Quantitativo de postos de trabalho por função

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1 Da justificativa da escolha do tipo de solução.

A escolha da solução de mercado tem o intuito de preservar a continuidade do serviço, visto que a aquisição via compra direta depende de licitações específicas, cuja entrega dos materiais empenhados podem apresentar atrasos. Além disso, nessas condições, eventualmente os insumos necessários à execução de determinados serviços podem ser provenientes de fornecedores diversos, o que dificulta a coordenação para a entrega simultânea dos mesmos, de forma que o risco de ocorrer escassez de insumos é alto, implicando em obstáculos para a plena execução do serviço.

Sendo a empresa prestadora do serviço de limpeza que forneça o material, temos uma melhor efetividade da ação, pois com a pronta disposição do material, seriam evitadas as divergências nos prazos de entrega, bem como, implicaria em uma maior racionalização dos processos licitatórios da instituição. Os referidos insumos seriam adquiridos pela empresa, mas de forma controlada, visto que

seus quantitativos seriam previamente definidos, cujos itens terão os seus preços condizentes como os praticados no mercado.

Desta forma, a equipe de planejamento conclui pela escolha da **Id. Solução 01**, tendo em vista que tal modalidade de contratação apresentou uma logística da compra mais eficaz, com um ressarcimento controlado, oferecendo poucos riscos à continuidade da prestação do serviço.

9.2 Da pesquisa de mercado

Considerando a escolha da solução que melhor atende a Administração, a equipe de planejamento da contratação procurou verificar no mercado a disponibilidade de empresas ofertando o serviço em estudo, para que seja possível e viável a competição.

Através de consulta parametrizada ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, considerando a linha de fornecimento em Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação, no código CATSER nº 23024, nos estados da Paraíba, Rio Grande do Norte, Pernambuco e Ceará, conforme Anexo IX, constatou-se uma gama variada de empresas que oferecem o serviço de limpeza e conservação, o que garante a competitividade na seleção do fornecedor.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para a composição do custo da presente contratação, a unidade de fornecimento adotada é a área física a ser limpa, em conformidade com o item 2 do Anexo VI-B da IN nº 05/2017. Nesse sentido, além do custo total mensal por trabalhador (Preço Homem-Mês), que a contratada deverá arcar a fim de disponibilizar a mão-de-obra necessária para a execução dos serviços, para a formação do preço referencial da contratação, a equipe de planejamento considerou a área física a ser limpa, abrangendo o nível de produtividade adotado e a frequência de execução dos serviços definido pela Subprefeitura Universitária, demantante dos serviços.

10.1 Preço Homem-Mês

Para fins de atendimento aos custos referentes à remuneração dos funcionários vinculados a prestação dos serviços foram consideradas as informações presentes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) registrada sobre o número PB000192/2019 em 10/05/2019, Anexo XII, a qual abrange as funções contempladas pela contratação. Os principais parâmetros estipulados pela referida CCT, que devem ser observados para a composição do custo da contratação, estão elencadas abaixo:

- 1) Salário Base;
- 2) Vale Alimentação;
- 3) Gratificação por função;
- 4) Assistência Odontológica;
- 5) Auxílio Funeral; e
- 6) Seguro de vida;

Além destes parâmetros, foram considerados os custos referentes aos insumos, quais sejam

os saneantes domissanitários, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's necessários à execução dos serviços de limpeza.

A pesquisa de preços dos referidos materiais está presente no Anexo III, e os custos a serem considerados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sintetizados nos Quadros 6 e 7.

Servente De Limpeza - 39 Funcionários			
	CUSTOS TOTAIS	CUSTO TOTAL P/ SERVENTE	CUSTO MENSAL P/ SERVENTE
SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E UTENSÍLIOS	R\$ 112.233,98	R\$ 2.877,79	R\$ 479,63
UNIFORMES	R\$ 8.495,81	R\$ 217,84	R\$ 36,31
EPI's	R\$ 1.678,56	R\$ 43,04	R\$ 7,17
Equipamentos	R\$ 3.913,08	R\$ 100,34	R\$ 16,72

Quadro 6 – Custos dos Materiais por servente.

Encarregados - 1 Funcionário			
	CUSTOS TOTAIS	CUSTO TOTAL P/ ENCARREGADO	CUSTO MENSAL P/ ENCARREGADO
UNIFORMES	R\$ 238,19	R\$ 238,19	R\$ 39,70

Quadro 7 – Custos dos Materiais por encarregado.

Na cláusula sétima, a CCT ainda fixa os percentuais relativos aos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, os quais foram adotados parcialmente, conforme justificativas expostas no Anexo VII-B.

Os preços estimados na formação do custo de referência para o fator Homem-Mês se encontram relacionadas na Planilha de Custos e Formação de Preços, presentes no Anexo VII-A, cujos resultados foram sintetizados no quadro a seguir:

Função	Nº de Funcionários	Custo p/ Funcionário
Servente de Limpeza	35	R\$ 3.175,96
Servente de Limpeza (Banheirista)	4	R\$ 4.040,42
Encarregado de Limpeza	1	R\$ 3.430,61

Quadro 8 – Valores

Confrontando os preços mensais unitários estimados com a produtividade mensal estimada (em m²), os valores de referência para a contratação encontram-se no quadro abaixo:

Ambientes	Parâmetro de Produtividade Adotado (m²)	Preço Mensal Unitário Estimado (R\$)	Produtividade Mensal Estimada (m²)	Preço Mensal Total Estimado (R\$)
I - Áreas Internas				
Pisos acarpetados	00			
Pisos frios	1.200	R\$ 2,73	389.939,69	51.090,42
Pisos frios - banheiros	400	R\$ 10,38	29.233,33	14.563,14
Laboratórios	800	R\$ 4,10	75.010,68	14.760
Almoxarifado e Galpões	2.500	R\$ 1,31	2.917,08	133,4

Oficinas	00			
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão Setor I	1.500	R\$ 2,19	13.595,69	1.428,97
Subtotal		R\$ 20,71	510.696,47	82.025,93
II - Áreas Externas				
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2.500	R\$ 1,37	46.243,04	3.040,50
Varrições de passeios e arruamentos	9.000	R\$ 0,36	127.809,86	2.208,24
Pátios e áreas verdes alta frequência	2.700	R\$ 1,21	34.870,40	2.024,98
Pátios e áreas verdes média frequência	2.700	R\$ 1,21	4.800	2.278,74
Pátios e áreas verdes baixa frequência	00			
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000	R\$ 0,03	176.087,57	261,98
Subtotal		R\$ 4,18	389.810,88	7.814,44
III - Esquadrias externas				
Face externa com exposição à situação de risco	160	R\$ 0,87	527	22,02
Face externa sem exposição à situação de risco	380	R\$ 0,37	2.949	51,8
Face interna	380	R\$ 0,37	3.476	61,21
Subtotal		1,60	6.952	135,03
IV - Fachadas envidraçadas				
Fachadas envidraçadas*	160	R\$ 0,87	591,12	24,72
Subtotal		R\$ 0,87	591,12	24,72
V - Áreas Hospitalares e assemelhadas				
Área hospitalares - Administrativo	00		0,00	0,00
Ambiente cirúrgico, enfermarias, ambulatórios, farmácias, etc..	450	R\$ 7,31	101.160,24	35.490,05
Subtotal				
Produção Mensal Estimada				1.009.210,70 m ²
PREÇO MENSAL ESTIMADO				R\$ 125.490,17
PREÇO TOTAL ESTIMADO (6 MESES)				R\$ 752.941,02

Quadro 9 – Preço mensal estimado.

O valor total estimado da futura contratação (com vigência de 180 dias) será de **R\$ 752.941,02**.

10.2 Metodologia Aplicada a Pesquisa de Preços

Em obediência ao disposto na Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 03 – de 20 de abril de 2017, mais precisamente ao que é preconizado no seu inciso I, art. 2º, a pesquisa de preços, para a maioria dos itens, foi realizada junto ao Painel de Preços do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que disponibiliza dados e informações de compras públicas homologadas no Comprasnet. As pesquisas guardam a exata identidade do objeto pesquisado com os critérios/especificações desejados para o atendimento do serviço. No entanto, devido situação emergencial da contratação – atrelada a indisponibilidade do sistema no mês de Outubro/2019 – a equipe optou por recorrer a utilização das pesquisas realizadas para o emergencial de limpeza do Campus de Campina Grande, guardadas as devidas adequações nos materiais e quantitativos necessários à prestação de serviços para o Campus de Patos. E a aplicação do Inciso II,

do art. 2º da mesma instrução normativa, para pesquisas efetuadas em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso. A referida pesquisa se encontra presente no Anexo III.

Para melhor compreensão, os valores obtidos através das pesquisas de preços foram consolidados em planilha específica – Mapa de Preços para Composição do Valor de Referência. Os critérios e parâmetros analisados, para fins de desconsiderar um valor inexequível ou excessivamente elevado, foram os próprios preços encontrados nas pesquisas, utilizando os seguintes dados: nome, descrição complementar, região NE (NORDESTE). E considerando o princípio da economicidade, ordenou-se numericamente os preços encontrados, excluindo aqueles que destoavam do alinhamento em relação aos demais.

A pesquisa coletou de três a cinco preços para cada item, os quais foram inseridos na planilha acima citada, a qual calculou a Média e a Mediana de cada item. Para tanto, a Média é obtida - somando os valores de todos os dados e dividindo a soma pelo número de dados. A Mediana é encontrada da seguinte forma: ordena-se os valores por ordem crescente ou decrescente, e a mediana será o valor que ocupa a posição central, se a quantidade desses valores for ímpar; ou será a média dos dois valores centrais, se a quantidade de valores for par.

Na análise crítica/técnica dos preços coletados, esta equipe utilizou a variância e o desvio padrão como medidas, pois estas dão uma ideia da dispersão de um preço pesquisado para outro. Um valor alto para a variância ou desvio padrão indica que os valores observados tendem a estar distantes da média, ou seja, a distribuição é mais “espalhada”. Se a variância for relativamente pequena, então os dados tendem a estar mais concentrados em torno da média. Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, foi determinado que, quando o coeficiente de variação encontrasse igual ou inferior a 25% seria utilizado o valor da média como preço referencial a ser adotado, acima deste percentual, seria utilizado o valor da mediana. Não houve grande variação nos valores apresentados/pesquisados, por isso, o método utilizado para avaliar os preços de alguns itens foi a média, por ser menos influenciado por valores muito altos ou muito baixos, enquanto que em outros itens, a mediana foi o método adotado para obter o preço de referência, esta foi adotada para os itens que se apresentavam de forma mais heterogênea, sendo este o maior valor aceitável para a aquisição.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de limpeza e conservação, utilizando os serviços de mão de obra terceirizada para atender a demanda do Campus de Patos. A execução se dará mediante contratação de postos de trabalho, em jornada de 44 horas semanais, sendo as atividades exercidas no interior da Instituição, por pessoas uniformizadas com todo equipamento necessário à realização dos serviços. A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados pela Contratante. Além de disponibilizar preposto e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Integram a composição dos valores os seguintes itens: saneantes domissanitários, ferramentas/utensílios, equipamentos, uniformes e outros necessários e utilizados diretamente na execução dos serviços.

O fornecimento de produtos e serviços deve ser aferido no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegure a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas. Enfim, a demanda em serviços exige a disponibilidade de pessoal treinado, e de materiais de boa qualidade para o devido provimento dos serviços oferecidos no campus.

A área física que deverá ser contemplada pela contratação compreende o CSTR da Universidade Federal de Campina Grande – PB.

Setor	Bloco - CSTR	Edificações que compõem o centro de ensino
S1	Administração	Direção do Centro, Almoxarifado, Gestão Financeira, LABINFO e PPGCA
S2	Biblioteca	Biblioteca
S3	Centrais de Aulas	Central de Aula I e II
S4	Central de Clínicas Odontológicas	Clínica e Pré-Clínica Odontológica
S5	Sub-Prefeitura	Subprefeitura, Auditório, Guarita
S6	Residências	Residência Masculina, Feminina e externas
S7	UACB	Coordenação, Bloco dos Professores e Laboratórios
S8	UAEF	Coordenação, Bloco dos Professores e Laboratórios
S9	UAMV	Coordenação, Bloco dos Professores e Laboratórios
S10	Ginásio	Ginásio
S11	Hospital Veterinário	Clínica de Pequenos e grandes animais, central de aulas e PPGMV e laboratórios
S12	Restaurante Universitário	Cozinha, refeitório e almoxarifado
S13	Fazendas	Fazenda Nupeárido e Lameirão

Quadro 10 – Unidades Administrativas e Acadêmicas do CSTR

Para racionalizar a execução dos serviços, objeto deste estudo preliminar, a equipe de planejamento da contratação optou por separá-los por tipos, equipes, produtividade e horários.

11.1 Da Tipificação dos Serviços

Os serviços a serem executados, serão tipificados em Limpeza Interna contínua, Limpeza Interna Esporádica, Limpeza de Banheiros, Limpeza Externa Contínua, Limpeza Externa Esporádica e Limpeza Contínua de Esquadrias.

A tipificação acima foi discriminada apenas a título de referência e compreende as seguintes atividades:

- **Limpeza Interna Contínua**

1) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis

existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;

- 2) Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- 3) Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;
- 4) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 6) Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha;
- 7) Varrer os pisos de cimento;
- 8) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- 9) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 10) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- 11) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 12) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 13) Limpar os corrimãos de escadas;
- 14) Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água;
- 15) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;

- **Limpeza Interna Esporádica**

- 1) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- 2) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 5) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- 6) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- 7) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 8) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 9) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 10) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

- 11) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- 12) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- 13) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 14) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 15) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 16) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- 17) Remover manchas de paredes;
- 18) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- 19) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- 20) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- 21) Polir letras de placas em metal;
- 22) Polir corrimãos de escadas;
- 23) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- 24) Lavar a área da garagem interna;
- 25) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 26) Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto anti-embaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

- **Limpeza Interna Contínua de Banheiros:**

- 1) Lavar os banheiros (pisos, paredes, bacias, assentos e pias) com saneante domissanitários desinfetantes;
- 2) Coletar o lixo;
- 3) Abastecer o recinto com papel toalha, papel higiênico, álcool com gel antisséptico e sabonete líquido duas vezes ao dia ou sempre que necessário;

- **Limpeza Externa Contínua:**

- 1) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3) Varrer as áreas pavimentadas;
- 4) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da INMARE n.º 06 de 03 de novembro de 1995;
- 6) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais,

artificiais e desidratadas;

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

- **Limpeza Externa Esporádica**

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

2) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;

3) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5) Lavar as áreas destinadas à garagem;

6) Proceder a capina e a roçada, retirando de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas.

- **Limpeza Contínua de Esquadrias:**

1) Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

11.2 Das equipes de limpeza

Os funcionários vinculados a contratação deverão ser divididos em **6 (seis) equipes de limpeza** que estão designadas a setores específicos. No quadro abaixo segue discriminado o quantitativo de funcionários por setor:

Setores	Nº de Serventes de Limpeza Regulares
CSTR	2 equipes
HV	2 equipes
CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS	2 equipes
TOTAL	6 equipes

Quadro 11 - Equipes de Limpeza.

Deverá ainda ser constituída equipe que ficará responsável pela higienização de todos os banheiros da instituição, que deverá contar com **39 (trinta e nove)** serventes, sendo **1 (um)** designado exclusivamente para atender aos banheiros da Direção de Centro do Campus de Patos.

11.3 Da produtividade

A produtividade utilizada pela equipe fez referência aos quantitativos divulgados pela IN n.º

05/2017, anexo IV-B. Cabe ressaltar que adoção dos índices diferenciados tem fundamento no disposto no item 2.1 do Anexo VI-B da IN 05/2017: “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”.

Desta maneira, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

Ambiente	Produtividade Aplicada
I – ÁREAS INTERNAS	
Pisos acarpetados	1200
Pisos frios	1200
Pisos frios - banheiros	400
Laboratórios	800
Almoxarifado e Galpões	2500
Oficinas	1800
Áreas Com espaços Livres - saguão, <i>hall</i> e salão Setor I	1500
II – ÁREAS EXTERNAS	
Pisos pavimentados adjacentes/contiguos às edificações	2.500
Varrições de passeios e arruamentos	9000
Pátios e áreas verdes alta frequência	2700
Pátios e áreas verdes média frequência	2700
Pátios e áreas verdes baixa frequência	2700
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000
III – ESQUADRIAS EXTERNAS	
Face externa com exposição à situação de risco	160
Face externa sem exposição à situação de risco	380
Face interna	380
IV – FACHADAS ENVIDRAÇADAS	
Fachadas envidraçadas	160
V – ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS	
Áreas hospitalares - Administrativo	450
Ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, farmácias, etc..	450

Quadro 12 – Produtividade aplicada

11.4 Dos Horários

A prestação de serviços deverá ser de segunda a sexta-feira entre 05:00 e 22:00 horas e aos sábados entre 05:00 e 12:00 horas.

Obs1.: Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal e/ou por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender à nova situação, sem custos adicionais para a UFCG.

Obs2.: Caso o setor necessite alteração de horário distinto do especificado neste estudo,

deverá apresentar justificativa plausível para esta finalidade e encaminhar a fiscalização.

O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição no prazo máximo de **24 horas** de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação do serviço. O controle de jornada de trabalho deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo, a saber:

1. Biometria;
2. Controle de ponto por cartão magnético;
3. Sistema de ponto eletrônico alternativo; e
4. E outros permitidos por lei.

Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico do tipo Registrador de Ponto Eletrônico – REP, para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

12. DOS INSUMOS

A equipe de planejamento avaliou como indispensável que a contratação, para a prestação do serviço de limpeza e conservação, compreendesse o fornecimento dos utensílios, ferramentas e saneantes domissanitários (substâncias destinadas à higienização e/ou desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água) necessários para a execução do serviço. Nesse caso, a contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a instituição, todos os insumos necessários à efetiva execução dos serviços previstos na contratação, conforme as especificações e estimativas de quantitativos listados nos quadros 13 e 14.

O fornecimento do material, por sua vez, será de acordo com a reposição estabelecida na planilha de insumos que discrimina em quantidade e em tempo necessário para suprir a demanda do campus. O armazenamento do material será disposto em local adequado no interior da instituição, cujo controle de recebimento e fornecimento será atestado mensalmente pela fiscalização de contratos, facilitando dessa forma a viabilidade na execução dos serviços.

Ressalta-se, que a contratada deverá:

- Substituir em até 24 horas os saneantes/ferramentas/utensílios rejeitados pela contratante ou que vierem a apresentar, durante a vigência, defeito ou vício de qualquer ordem;
- Fornecer os respectivos materiais, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação do serviço;
- Deixar na contratante cópia autenticada do respectivo registro de entrega dos insumos por funcionário.

12.1 Dos saneantes Domissanitários:

Item	Código	Quantidade Para 6 Meses	Unidade	Descrição	Frequência De Reposição
1	269943	300	Frascos de 1 L	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO GEL	Mensal
2	444849	720	Frascos de 1 L	ÁLCOOL ETÍLICO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, FÓRMULA QUÍMICA C ₂ H ₆ O, PESO MOLECULAR 46,07 G/MOL, GRAU DE PUREZA PUREZA MÍNIMA DE 96%, NÚMERO DE REFERÊNCIA QUÍMICA CAS 64-17-5	Mensal
3	381409	480	Galões de 5 L	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM AROMA, PRINCÍPIO ATIVO CLORETO ALQUIL DIMETIL BENZIL AMÔNIO +TENSOATIVO S, TEOR ATIVO TEOR ATIVO EM TORNO DE 0,4%	Mensal
4	389460	480	Galões de 5 L	DETERGENTE, COMPOSIÇÃO TESOATIVOS ANIÔNICOS, COADJUVANTE, PRESERVANTES,, COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO LIMPEZA EM GERAL, AROMA NEUTRO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL, DILUIÇÃO 1/15 LITROS, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO	Mensal
5	419326	900	Unidade	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL ESPUMA/ NYLON, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE MÍNIMA/ MÉDIA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS E LIMPEZA EM GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DUPLA FACE, COMPRIMENTO MÍNIMO 110 MM, LARGURA MÍNIMA 75 MM, ESPESSURA MÍNIMA 20 MM	Mensal
6	319163	300	Unidade	FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, COMPRIMENTO 40 CM, LARGURA 30 CM, COR LARANJA,	Mensal

				CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO NAS BORDAS	
7	299647	60	Frasco de 500 ml	LUSTRADOR MÓVEIS, COMPONENTES BASE DE SILICONE, AROMA LAVANDA, APLICAÇÃO MÓVEIS E SUPERFÍCIES LISAS, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO	Mensal
8	249903	480	Frasco de 500 ml	SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, COMPOSIÇÃO BÁSICA AQUILBENZENO, SULFONATO DE SÓDIO, TENSOATIVO NÃO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, TIPO USO LIMPEZA, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, COR INCOLOR	Mensal
9	450457	240	Par	LUVA DE PROTEÇÃO, MATERIAL LATÉX, APLICAÇÃO LIMPEZA, TAMANHO ÚNICO, ACABAMENTO PALMA ANTIDERRAPANTE, TIPO USO REUTILIZÁVEL	Mensal
10	352424	210	Unidade	PANO LIMPEZA, MATERIAL 100% ALGODÃO, COMPRIMENTO 80 CM, LARGURA 50 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ALVEJADO	Mensal
11	293194	9000	Rolo 30 M	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL: CELULOSE VIRGEM, COMPRIMENTO: 30 M, LARGURA: 10 CM, TIPO: GOFRADO E PICOTADO, QUANTIDADE FOLHAS: DUPLA, COR: BRANCA	Mensal
12	319232	150	Fardos de 1000 FI	TOALHA DE PAPEL, MATERIAL PAPEL, TIPO FOLHA 2 DOBRAS, COMPRIMENTO 23 CM, LARGURA 21 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS INTERFOLHADA, ACONDICIONADO EM PACOTE DE 1.000 FO L	Mensal
13	234737	600	Caixa c/ 3 Unidades	DESODORIZADOR SANITÁRIO, COMPOSIÇÃO PARADICLORO BENZENO, ESSÊNCIA E	Mensal

				CORANTE, PESO LÍQUIDO 35 G G, ASPECTO FÍSICO TABLETE SÓLIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SUPORTE PLÁSTICO PARA VASO SANITÁRIO	
14	225907	600	PCT c/ 8 Unidades	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL:LÃ AÇO, FORMATO:ANATÔMICO, BRASIVIDADE:MÍNIMA,	Mensal
15	94382	60	Unidade	BALDE PLÁSTICO, CAPACIDADE 15 LITROS, POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO, PAREDES E FUNDOS REFORÇADOS, ALÇA EM AÇO ZINCADO, CORES VARIADAS, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	Trimestral
16	30228	120	Unidade	RODO LIMPEZA, MATERIAL CEPA: PLÁSTICO COM 2 BORRACHAS, MATERIAL CABO: MADEIRA, APLICAÇÃO: LIMPEZA EM GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CABO ENROSCADO, DIMENSÕES CEPA: 40CM DE COMPRIMENTO, DIMENSÃO DO CABO: 120CM, VARIAÇÃO DE 5%	Trimestral
17	30414	360	Pacote com 5 unidades	SABÃO BARRA: SABÃO EM BARRA, ASPECTO SÓLIDO, NEUTRO, BARRAS DE 200G	Mensal
18	226789	1200	Pacote de 1 KG	SABÃO PÓ, APLICAÇÃO:LAVAR ROUPAS, ADITIVOS:ALVEJANTE E AMACIANTE, ODOR:CAMPESTRE	Mensal
19	406603	600	Frasco 250,00 ml	SABONETE LÍQUIDO, ASPECTO FÍSICO CREMOSO, ACIDEZ PH NEUTRO, APLICAÇÃO BANHO DE NEONATOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS GLICERINADO, INCOLOR, COMPOSIÇÃO FÓRMULA BALANCEADA	Mensal

20	226094	300	Pacotes com 100,00 UN	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE 100 L, COR PRETA, APRESENTAÇÃO PEÇA ÚNICA, LARGURA 80 CM, ALTURA 100 CM	Mensal
21	228524	300	Pacote 100 UN	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE 40 L, COR PRETA, APRESENTAÇÃO PEÇA ÚNICA	Mensal
22	299605	2400	Frasco 1,00L	ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, TEOR CLORO ATIVO VARIA DE 2 A 2,50%, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS,	Mensal
24	397370	72	Frasco 300ml	SAPONÁCEO	Mensal
25	151014	300	Unidade	VASSOURA NYLON, CERDAS DURAS, TIPO PIAÇAVA, COM CABO DE MADEIRA PLASTIFICADO DE 120 CM Nº4.	Mensal
26	300935	72	Frasco 500ml	LIMPA VIDROS	MENSAL
27	151014	120	Unidade	VASSOURA DE NYLON PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO	Trimestral
28	344982	240	Frasco 360ml	DESODORANTE/AROMATIZANTE ANTE DE AMBIENTE, TIPO LÍQUIDO, AROMA LAVANDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SPRAY.	Mensal
29	416212	120	Unidade	PÁ COLETORA LIXO, MATERIAL COLETOR PLÁSTICO, MATERIAL CABO PLÁSTICO, COMPRIMENTO CABO 90CM, MODELO SEM TAMPA.	Trimestral
30	286848	120	Frasco 1L	CERA	Mensal
31	249677	960	Rolo 200 M	TOALHA DE PAPEL, MATERIAL: PAPEL ALTA ALVURA (100% FIBRAS RECICLADAS), TIPO FOLHA: SIMPLES, COMPRIMENTO: 200 M, LARGURA: 30 CM,	Mensal

				COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SUPER RESISTENTE, RÁPIDA ABSORVIÇÃO LÍQUIDOS	
32	295598	30	Frasco 500ML	POLIDOR, ASPECTO FÍSICO:LÍQUIDO BRANCO AMARELADO, SUSPENSÃO LEITOSA, ESTÁ-,	Mensal
33	434798	72	Frasco 300,00 ml	PERMETRINA, COMPOSIÇÃO: ESBIOTRINA + IMIPROTRINA, CONCENTRAÇÃO: 0,05% + 0,1% + 0,02%, APRESENTAÇÃO: AEROSSOL	Mensal

Quadro 13 – Saneantes necessários para a execução dos serviços.

12.2 Ferramentas/Equipamentos

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição	Frequência de Reposição
1	150383	10	Unidade	CARRINHO DE MÃO	Parcela única
2	366447	2	Unidade	ESCADA EXTENSIVEL COM 12 DEGRAUS	Parcela única
3	150245	2	Unidade	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO INDUSTRIAL	Parcela única
4	50539	2	Unidade	ROÇADEIRA AGRÍCOLA	Parcela única
5	214246	2	Unidade	MANGUEIRA DE 50 METROS	Parcela única
6	328781	2	Unidade	EXTENSÃO ELETRICA 50 METROS	Parcela única
7	248008	2	Unidade	MACACÃO DE APICULTOR	Parcela única
8	237616	6	Unidade	COLETOR DE LIXO COM RODAS DE 240 LITROS	Parcela única
9	430352	1	Unidade	CINTO DE PROTEÇÃO PARAQUEDISTA	Parcela única
10	450643	10	Unidade	VASSOURA JARDINAGEM	Parcela única
11	457420	2	Unidade	PULVERIZADOR COSTAL	Parcela única
12	245941	3	Unidade	ESCADA DOMESTICA COM 5 DEGRAUS	Parcela única
13	405532	6	Unidade	PÁ DE AÇO, TIPO QUADRADO	Parcela única
14	436575	6	Unidade	ENXADA DE AÇO, CABO MADEIRA	Parcela única

15	213884	6	Unidade	ANCINHO DE FERRO PARA JARDINAGEM	Parcela única
16	39586	2	Unidade	PICARETA EM FERRO, COM CABO DE MADEIRA	Parcela única
17	376821	2	Unidade	CHIBANCA EM AÇO CARBONO, CABO EM MADEIRA	Parcela única
18	250562	4	Unidade	MARRETA EM AÇO, CABO MADEIRA	Parcela única
19	446458	4	Unidade	TALHADEIRA EM AÇO, TIPO OCTOGONAL	Parcela única
20	329304	4	Unidade	PONTEIRO EM AÇO, 12 POLEGADAS	Parcela única
21	385712	40	Unidade	DISPENSER PARA ÁLCOOL	Parcela única
22	385712	40	Unidade	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO	Parcela única

Quadro 14 – Ferramentas/ Utensílios necessários para a execução dos serviço

OBS.1: Os insumos terão os valores inclusos na planilha de formação de preços correspondendo 1/6 de valor do contrato inicial (6 meses).

12.3 Metodologia de aferição dos Materiais de Limpeza

A determinação do quantitativo de materiais abrangidos na contratação emergencial de limpeza foi realizada mediante histórico de consumo dos produtos e quantidade utilizados na execução do serviço diário, mensal e semestral. Levando-se em consideração não somente a dimensão e extensão do campus, como também os setores específicos deste, e o levantamento dos insumos utilizados na contratação anterior, e informações empíricas que corroboraram nesse estudo quantitativo.

12.4 Dos Uniformes

Para a execução dos serviços, a contratada deverá fornecer uniforme padronizado a todos os seus funcionários, e ao longo de todo o contrato. O uniforme deverá ser condizente com o especificado pela contratante, como também com a atividade a ser desempenhada. Compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Devido à natureza do serviço deverá ser disponibilizado 01 (um) conjunto de imediato, e posteriormente, a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, quando da comprovação de desgaste excessivo das peças.

Os uniformes deverão ser do mesmo modelo e cor, distribuídos por tipo de serviços alocados

(comuns e insalubres) e constando o nome da empresa. Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os serventes.

O encarregado deverá usar uniforme diferenciado (com identificação).

Segue abaixo a quantidade e detalhamento de cada tipo de uniforme de acordo com a função:

12.4.1 Encarregado

- **01 (Um) conjunto compreende:**

- a. 02 Calças em tecido Brim, na cor azul, com 02 bolsos frontais, contendo identificação da empresa;
- b. 01 camisa manga curta, gola tipo polo, em algodão, contendo identificação da empresa;
- c. 01 camisa manga longa, gola tipo polo, em algodão, contendo identificação da empresa;
- d. 02 pares de meias brancas em algodão com elastano;
- e. 01 par de botinas de segurança, na cor preta, confeccionada em couro.

12.4.2 Servente de limpeza

- **01 (um) conjunto compreende:**

- a. 02 Calças em tecido Brim (tecidos compostos majoritariamente por algodão), na cor azul, com 02 bolsos frontais, cós em elástico, contendo identificação da empresa;
- b. 01 camisa manga curta, gola tipo polo, em algodão, contendo identificação da empresa;
- c. 01 camisa manga longa, gola tipo polo, em algodão, contendo identificação da empresa;
- d. 02 pares de meias brancas em algodão com elastano;
- e. 01 par de botas de borracha para limpeza, cano médio, cor preta, com solado antiderrapante;

Além dos uniformes, a equipe de planejamento verificou a necessidade de disponibilizar para **todos os serventes de limpeza** alguns **Equipamentos de Proteção Individual – EPI's**, os quais estão listados a seguir:

- a) 02 Protetores auriculares, tipo plug, em silicone, com cordão;
- b) 02 Luvas multiuso em látex, forrada e indicada para limpeza pesada;
- c) 02 Máscaras de proteção contra poeiras, fumos e névoas tóxicas, com filtro PFF2.

d) 02 Bonés, material corpo Brim, material aba polietileno, material regulador abertura velcro, modelo touca árabe, cor caqui, características adicionais modelo com proteção para pescoço e ombro, tamanho sob medida.

A contratada deverá atentar que:

- Toda a mão de obra esteja uniformizada e portar os itens de EPI desde o início de suas atividades junto a CONTRATANTE;
- Os uniformes sejam entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- Todos os uniformes possuam a logomarca da empresa;
- A distribuição dos uniformes seja 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;
- As medidas dos uniformes sejam colhidas nas instalações da contratante na presença do fiscal do contrato e dos Encarregados;
- Não haja de forma alguma repasse dos custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- Todos os ajustes e substituições necessários corram as suas expensas;
- Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO;
- Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os funcionários;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Os funcionários contratados deverão apresentar-se impecavelmente uniformizados num só padrão. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.
- Em caso de extravio do fardamento por dolo ou culpa do empregado, este arcará com as despesas de custo do novo fardamento.
- Em conformidade com o estipulado em Convenção Coletiva, obrigam-se aos funcionários

da contratada a devolver o fardamento, caso solicitado pela empresa, na oportunidade da substituição do uniforme e no término do contrato de trabalho, facultando-se a empresa, na hipótese da não devolução, proceder ao desconto do valor correspondente ao custo do fardamento.

12.5 Metodologia de aferição dos uniformes e EPI

O quantitativo de uniformes e EPI necessários à contratação foram estimados através do comparativo com a contratação anterior, onde foi verificado que a utilização de apenas 1 (um) conjunto de uniforme é suficiente para suprir a demanda. Visto que o contrato terá duração de apenas 6 (seis) meses.

A definição e o quantitativo dos itens que compõem o conjunto de uniforme necessário à contratação foram definidos seguindo a legislação, Convenção Coletiva da Categoria e experiência da observação de contratos anteriores.

As especificações de material e modelos propostos foram sugeridas conforme a necessidade de cada serviço. No caso dos funcionários que exerceram a atividade de servente de limpeza, seus uniformes devem ser resistentes devido à necessidade de lavagem constante, confeccionados com tecidos compostos majoritariamente por algodão por serem menos inflamáveis e oferecerem mais segurança e conforto térmico.

13. DO PREPOSTO E DOS ENCARREGADOS

A empresa deverá nomear e constituir Preposto para exercer a representação legal junto ao Campus de Patos, com poderes para: receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar as respectivas atas, obrigando a Contratada nos termos nela constante, a receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem com o contrato.

O Encarregado deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, e deverá estar acessível por intermédio de telefones fixos e celulares para, nos termos do art. 68 da Lei no 8.666/1993, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução contratual, e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;

d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;

e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos da Contratante;

f) observar os profissionais quanto ao uso do fardamento e EPI's, promovendo a correção das falhas verificadas;

g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução as dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

h) providenciar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de vinte e quatro horas;

i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

j) comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês as instalações do campus de Patos a fim de verificar e assinar o Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, ou quando for solicitado.

De acordo com o quadro 5, a contratação objeto deste estudo abrange um quantitativo de 40 (quarenta) postos de trabalho. E em conformidade com a Convenção Coletiva PB 000192/2019, destaca-se a obrigatoriedade na contratação de 01 (um) encarregado, conforme trecho da CCT abaixo:

“Deverá estar previsto nos Editais de licitações promovidas pela Administração Pública, bem como para contratações junto a empresas privadas, que será adotada a relação de encarregado(s) para cada quantidade de empregados lotados em um mesmo endereço de trabalho. Ficando acordado pelas partes convenientes o seguinte:

a) De 01 (um) a 10 (dez) empregados = 01 encarregado.

b) Entre 11 (onze) e 30 (trinta) empregados = 02 encarregados.

c) A partir de 31 (trinta um) empregados será adotada a relação de mais um encarregado para cada 30 (trinta).

14. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A finalidade pretendida pela Administração quando da contratação de um prestador de serviço é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos.

Verificou-se no presente estudo a inviabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto, à medida que a necessidade administrativa busca o menor dispêndio possível de recursos, bem como assegurar a qualidade da prestação do serviço.

Em resumo, o parcelamento foi descartado, por demandar várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais gerando incerteza na definição das responsabilidades, haja vista a multiplicidade de prestadores de serviço.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Da capacitação

a) A empresa deverá orientar seus funcionários para o atendimento das Normas Internas estabelecidas pelo Termo de Dispensa, observando as orientações sobre os critérios de sustentabilidade e de Segurança e Medicina do Trabalho.

b) Deverá ainda, instruir seus funcionários quanto ao consumo consciente de energia elétrica e de água, bem como no cuidado para com a produção de resíduos sólidos;

15.2 Da Segurança do Trabalho

Cabe a empresa contratada a implantação do conjunto de normas, ações e medidas preventivas destinadas à melhora dos ambientes de trabalho, a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho e proporcionar uma melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho. Deste modo, a empresa será responsável por elaborar, apresentar e zelar pelo cumprimento do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, onde estejam contempladas tais medidas de segurança do trabalho e saúde dos trabalhadores, em conformidade com as NR n.º 07 e NR n.º 15. Atentando para o cumprimento dos seguintes itens:

a) Apresentar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, contendo obrigatoriamente: a fundamentação legal, o objetivo, a metodologia e as diretrizes que regem o programa;

b) O PCMSO deverá ser apresentado até 30 dias após o início dos serviços e ser reapresentado, se verificadas necessidades a qualquer momento. Havendo renovação de contrato deverá ser entregue declaração de que continua validando o último plano vigente apresentado.

c) Descrever as atividades do PCMSO, referente aos exames médicos ocupacionais: admissionais/demissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e encaminhamento para auxílio doença, em conformidade com a legislação vigente;

d) Detalhar as responsabilidades, os mecanismos de avaliação e também o reconhecimento dos riscos inerentes a cada função;

e) Elaborar o mapa de riscos, referente à área de atuação do funcionário no exercício de

suas funções;

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

g) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança individual e coletiva adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento e os demais que se fizerem necessários para o desempenho de suas funções;

h) A empresa deverá ser responsável por manter e fiscalizar o uso dos EPI's e EPC's por parte dos seus funcionários, sendo o seu uso critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados no Índice de Medição dos Resultados – IMR;

i) Havendo alterações nos ambientes de trabalho, a empresa deverá apresentar novo PCMSO, a critério da fiscalização.

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

Os resultados esperados com esta contratação culminam no melhor atendimento as condições de limpeza e conservação demandadas pelo campus, que se refletem na possibilidade de oferecer um ambiente limpo e com condições de cumprir sua missão enquanto instituição de ensino, pesquisa e extensão aos discentes, docentes, servidores técnicos administrativos, terceirizados e sociedade civil.

Para o planejamento da referida contratação foram avaliados incansavelmente a contratação ainda vigente, a solução mais eficiente e econômica, a necessidade do serviço, a estimativa de postos de trabalho e a possibilidade de redução destes postos. Tendo havido os devidos ajustamentos para melhor representar as necessidades reais dos serviços de limpeza e conservação. Para a adequada aferição dos resultados foi confeccionado nos termos da IN 05/2017, o Índice de Medição de Resultados (IMR), Anexo VIII.

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Como já mencionado neste Estudo Preliminar, a contratação dos Serviços de Limpeza e Conservação são imprescindíveis para o regular funcionamento do Campus de Patos/UFCG. Deste modo, considerando o § 1º do art. 24 inciso XII da IN 05/2017, **DECLARAMOS A VIABILIDADE** do procedimento de contratação a partir de empresa especializada em disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva e com materiais e equipamentos inclusos nos preços da solução, embasada na legislação vigente, convenção coletiva de trabalho e especificações técnicas.

Vale ressaltar que a presente declaração de viabilidade conjuga a aplicação dos princípios da razoabilidade, economicidade, eficácia e eficiência.

18. VERIFICAÇÃO DE OBRIGATORIEDADE DOS ITENS

Itens	Itens Presentes	Itens Não Presentes	Justificativa
I - Necessidade da contratação	X	---	---
II - Referência a outros Instrumentos de Planejamento do Ente	X	---	---
III - Requisitos da Contratação	X	---	---
IV - Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte	X	---	---
V - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar	X	---	---
VI - Estimativas de preços ou preços referenciais	X	---	---
VII - Descrição da solução como um todo	X	---	---
VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto	X	---	---
IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis	X	---	---
---		X - Providências para adequação do ambiente do órgão	Não foi observado necessidades para adequação do ambiente para a futura contratação.
---		XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes	Não há Necessidade de contratação correlata ou interdependente para a contratação em tela
XII - Declaração da viabilidade ou não da contratação	X	---	---

Quadro 15 – Verificação de Obrigatoriedade dos itens