

Estudo Técnico Preliminar 7/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 50603001178202432

2. Descrição da necessidade

2.1. A Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará (SR/CE) mantém contrato de prestação de serviços de limpeza, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, que são executados nas dependências da Sede e das suas Unidades Locais. A empresa prestadora dos serviços em tela é a **Fox Construções e Serviços EIRELI-ME**, através do Contrato nº 156/2024, Processo nº 50603.001044/2023 -11, Edital de Pregão Eletrônico nº 460/2023-03.

2.2. Embora o contrato seja recente, as áreas internas da Sede da Superintendência e as áreas externas das Unidades Locais foram revistas nos processos de regularização dos imóveis do DNIT/CE. Considerando metas inseridas no Plano de Logística Sustentável e o fato de que a empresa vem apresentando uma saúde financeira debilitada, com atraso nos pagamentos dos salários dos funcionários, faz-se necessária a realização de um novo certame.

2.3. Vale ressaltar que a empresa esteve vinculada ao contrato anterior (Contrato nº 126/2021, Processo nº 50603.001289/2020 -15, Edital de Pregão Eletrônico nº 519/2020-03.) e que a gestão já vinha enfrentando dificuldades junto àquela, tendo esta empresa, em algumas ocasiões, atrasado os pagamentos de salários dos colaboradores.

2.4. Neste sentido, visando sanar as questões de nova área de serviço (com novos valores orçamentários), assim como prevenir eventual quebra da empresa ou abandono do contrato, sugere-se iniciar planejamento de nova contratação, em paralelo ao processo de PAAR por infração contratual que deve ser aberto contra a empresa.

2.5. Registre-se que este serviço não há como ser executado diretamente pela Autarquia, uma vez que a Lei nº 9.632, de 07/05/98, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância, forçando assim recontratarmos outra empresa para tal prestação de serviço.

2.6. Para melhor aludirmos a terceirização desta atividade, o Decreto nº 2.271, de 07/07/97, determina em seu art. 1º que:

"No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

2.7. E complementa em seu parágrafo 1º.

*"As atividades de conservação, **limpeza**, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."*

2.8. Somente a critério de informação, os serviços que estão sendo realizados e que serão novamente contratados não se encontram no *rol* de cargos das atividades inerentes às categoriais funcionais e abrangidas pelo plano de cargos desta autarquia federal.

2.9. Portanto, o novo certame visa assegurar a continuidade dos serviços de terceirização de limpeza atualmente prestados nas dependências da Sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará e suas Unidades Locais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Recursos Logísticos e Informática	Josué Araújo de Azevedo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. As normas abaixo e/ou suas sucessoras, bem como as demais não citadas nos itens a seguir, e que se referem ao objeto dos serviços, deverão servir de parâmetros mínimos a serem obedecidos para sua perfeita execução.

4.2. Os casos não abordados, por não estarem vigentes ou não reconhecidos ainda pela equipe, serão analisados e adotados pela Fiscalização e Gestão, de maneira a manter o padrão de qualidade dos serviços de acordo com as normas vigentes nacionais ou internacionais, e as melhores técnicas preconizadas para o assunto.

4.3. Os serviços de limpeza, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, objeto do futuro contrato, deverão obedecer a todas as normas atinentes, existentes ou que venham a ser editadas, em especial:

- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998 – Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 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 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Instrução Normativa 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.
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 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.

- Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- IN 40/2021 – DNIT Sede – Política de Sustentabilidade.
- IN 65/2021 – DNIT Sede – Gestão de Resíduos Sólidos.
- Plano de Logística Sustentável do DNIT (PLS).
- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU – 5ª Edição.
- Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação - 2014.
- Caderno Técnico de Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites dos serviços de limpeza e conservação - 2019.
- Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 - CE000127/2024.
- Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020 – 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.
- Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021 – Governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria nº 5.368/2021 – DNIT Sede -Modelo de Governança do DNIT.
- NR 35 – Norma Regulamentadora nº 35 – Trabalho em Altura.

4.4. Em adição aos normativos supracitados, os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução objeto deste estudo são:

- Grupamento dos itens: o objeto deste estudo será adjudicado em um único grupo.
- Justificativa de agrupamento: os itens de serviço foram alocados em grupo único, tendo em vista a redução de custos indiretos decorrentes da gestão e fiscalização, além da existência de apenas 01 (um) encarregado/supervisor, que responderá por todos os postos de trabalho.
- Permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras: Não se trata de prestação complexa e de grandes dimensões, classificada como serviço comum. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, sozinhas, participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto. Ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 – TCU – Plenário, nº 1.636/2007 - TCU – Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Enfim, **não será admitida a participação de consórcios**.
- Não Permite subcontratação: Não será permitida a subcontratação dos serviços objeto da presente contratação.
 - Vale destacar que, **embora os Serviços de Limpeza das caixas d'água estejam previstos no subitem 1.4.3 do Caderno de Logística da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (anexo ao presente ETP)**, os custos efetivos para a execução dos serviços em questão, na Sede e nas UL's, não estão inseridos no cálculo da planilha de custos, tendo em vista que a especificidade dos serviços a serem executados exigem ferramentas e equipamentos necessários para trabalhos em estruturas com altura elevada e de difícil acesso. As Caixas d'água estão localizadas em Fortaleza e em municípios do interior do estado do Ceará (Boa Viagem, Icó, Russas e Sobral). Os serviços de limpeza das caixas d'água envolvem

esvaziamento parcial da caixa, limpeza das paredes e do fundo com materiais adequados, remoção da água suja e desinfecção com produtos químicos apropriados.

Destacamos, portanto, que a Limpeza das Caixas d'águas não estão inseridas no objeto da presente contratação.

- **Tipo de licitação/Critério de Julgamento:** considerando o exposto no Art. 33º, I, da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, combinado com o Art. 7º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, o tipo de licitação/critério de julgamento adotado será o **menor preço global do grupo**.
- **Relação de Índices Contábeis previstos na minuta de edital padrão do DNIT (qualificação econômico-financeira):** Declaro que concordo com a utilização da relação de Índices Contábeis exigidas no edital padrão para fins de qualificação econômico-financeira. A supressão ou inclusão de índices do edital padrão exige justificativa técnica.
- **Exclusividade/Benefício ME – Micro Empresa/EPP – Empresa de Pequeno Porte (Art. 48, Lei complementar 123/2006):** **não se aplica** o disposto no artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista o disposto no artigo 49 da referida lei, no qual o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não será vantajoso para a administração pública ou representará prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.
- **Condição de serviço comum:** **os serviços a serem executados enquadram-se na classificação de serviços comuns**, ou seja, apresentam padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente neste Estudo, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.
- **Serviço contínuo:** **sim**, pois os serviços objeto dessa contratação são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Os serviços contínuos podem ter seus contratos prorrogados até o limite de 10 (dez) anos, observado o exposto nos Art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- **Regime de execução:** **empreitada por preço unitário**.

4.5. Em atendimento a adoção de critérios de sustentabilidade expostos no Art. 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.
3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
5. Realize um programa 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.
6. 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 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

7. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.6. Em adição, deverão ser atendidos as medidas apresentadas no item 2.4.7. Boas Práticas Sustentáveis para a Contratação de Serviços de Limpeza, do Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - 2014.

4.7. Considerando o exposto no Plano Diretor de Logística Sustentável do DNIT/CE 2024-2025 (PLS – SER DNIT/CE 2024-2025), devem ser observados todas as orientações pertinentes a essa contratação, com especial ênfase nos seguintes tópicos do item 10.1. Terceirizados/Limpeza:

4.7.1. Os materiais de limpeza e conservação devem apresentar critérios de sustentabilidade em seus rótulos e/ou composição.

4.7.2. A Contratada deverá contratar postos inclusivos, priorizando a contratação de mulheres vítimas de violência, PCD ou negros. Essa exigência deverá se materializar na ocupação de, pelo menos, 01 (um) posto no ano de 2025 e o acréscimo de mais 01 (um) posto a partir do ano de 2026. Essa orientação encontra base legal na Lei nº 14.133, Art. 25º, § 9º.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O presente estudo tem como objetivo analisar as soluções disponíveis e viáveis, para pleno atendimento das necessidades do DNIT/CE, quanto aos serviços de limpeza e conservação do ambiente de trabalho, garantindo, assim, o bem-estar dos servidores, fornecedores, colaboradores contratados e demais pessoas (sociedade civil, autoridades, parceiros etc) que demandam atendimento nas dependências dos imóveis do DNIT/CE.

5.2. Nesse sentido, foi realizado um levantamento de mercado para determinar quais são as soluções e inovações existentes que poderiam atender aos requisitos estabelecidos nesse estudo, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, padronização, sustentabilidade e inovação.

5.3. A seguir forma levantadas três soluções possíveis para atender as necessidades desta SR /DNIT/CE:

5.3.1. Solução 01: Solução sem contratação, com utilização de servidor para prestar o serviço e a compra do material necessário para a realização do serviço.

Descrição: esta solução se caracteriza por oficialmente ou informalmente designar servidores para as atividades a serem contratadas. Esta solução demanda a existência de compatibilidade dentre as atribuições estabelecidas no cargo a qual se pretende utilizar sob pena de incorrer em desvio de função. Para a correta execução dos serviços de limpeza e conservação, teria que realizar uma licitação para compra dos materiais necessários.

Incompatibilidade: conforme citado anteriormente, a realização de serviços dessa natureza exige a intervenção de profissionais especializados, inexistentes no quadro funcional desta autarquia, afastando desta maneira a solução interna da demanda.

Importante ainda considerar e reforçar que os serviços a serem contratados por esta Superintendência Regional não se encontram no *rol* de cargos das atividades inerentes às categoriais funcionais e abrangidas pelo plano de cargos desta autarquia federal.

5.3.2. Solução 02: Realização de contratação de mão de obra em regime de cessão na jornada semanal de 40 horas, e a compra do material necessário para a realização do serviço.

Descrição: contratação de mão de obra especializada, através de realização de licitação, de forma a contemplar as necessidades identificadas. A característica principal desta solução é a disponibilização da mão de obra à parte Contratante sob regime de cessão de mão de obra.

Compatibilidade parcial: esta forma de contratação é possível de ser contratada na SR para uma parcela considerável dos serviços pretendidos. No entanto, para atendimento da demanda dos serviços de limpeza, teria que ser realizada uma licitação para a compra de materiais de limpeza e respectivos equipamentos, e seu posterior armazenamento correto. Isso provocaria a necessidade uma nova licitação, além de espaço físico necessário para o armazenamento do material e equipamentos, além da consequente gestão dos mesmos.

5.3.3. Solução 03: realização de contratação de empresa especializada, com alocação de mão de obra e com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários.

Descrição: contratação de empresa especializada nos serviços descritos com a alocação de mão de obra e fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, através de realização de licitação, que deverá comprovar capacitação técnica para prestar os serviços solicitados nas dependências da autarquia, de forma contínua.

Compatibilidade: a modalidade de contratação dos serviços de limpeza e conservação, com alocação de mão de obra e fornecimento dos materiais e equipamentos permitirá um resultado mais eficiente e efetivo, otimizando os recursos disponíveis pelo fato da administração realizar o acompanhamento e fiscalização dos resultados fornecidos por uma empresa especializada, de modo a garantir a continuidade dos serviços desta autarquia de forma integrada e padronizada.

5.4. Sendo assim, a Solução 03 nos parece mais viável para o atendimento das necessidades específicas da SR/CE.

5.5. Em relação à solução de mercado definida (prestação de serviços de limpeza, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede e das suas Unidades Locais), verifica-se a existência de um quantitativo

suficiente de fornecedores para estabelecer um nível mínimo de concorrência durante o processo licitatório de contratação. Segue relação de alguns prestadores de serviço, com operacionalidade e resultados semelhantes ao objeto dessa contratação, disponíveis no mercado:

- Atitude Serviços.
- Ultralimpo - Soluções Ambientais e Facilities.
- SERVNAC.
- DPG Serviços de Limpeza.
- Diagonal Serviços.
- TRANSLOC - Transporte, Locação, Construção, Limpeza.
- SOLL -Serviços, Obras e locações Ltda.

5.6. Considerando o exposto no item 3.2 - Unidade de Medida, do Caderno de Logística da Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, combinado com o exposto item 2, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017:

*Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do **custo por metro quadrado**, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação (grifo nosso).*

5.7. Dessa forma, verifica-se que **a metodologia de execução do objeto deste Estudo consiste no levantamento da área física a ser limpa.**

5.8. Vale ressaltar que **a área física a ser limpa consiste no quantitativo total de área sob a responsabilidade da Autarquia, sendo a omissão e/ou negligência na referida limpeza e conservação, ato de improbidade administrativa**, conforme o exposto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, em seu Artigo 10º, X:

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:

X- **agir negligentemente** na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à **conservação do patrimônio público**. (grifo nosso)

5.9. Vale ressaltar que **as áreas externas dos imóveis das Unidades Locais da SR DNIT/CE são maiores que as descritas no item 7 deste Estudo.**

Unidade Local	Área do imóvel	Dados de registro ¹
---------------	----------------	--------------------------------

U.L. Sobral	36.831,77m ²	Matrícula nº 192.951
U.L. Boa Viagem	28.800,00m ²	Matrícula nº 4.578
U.L. Russas	30.000,00m ²	Matrícula nº 6.081
U.L. Icó	24.908m ²	Matrícula nº 5.170

Dados de registro¹: Os registros cartoriais estão sendo atualizados, portanto, é importante ressaltar que as Matrículas serão revisadas.

5.10. Em atendimento ao Boletim de Desempenho da Diretoria de Administração e Finanças – DAF, no qual apresenta como uma de suas principais diretrizes a Regularização dos Imóveis do DNIT nas Superintendências Regionais, a Coordenação de Administração e Finanças – CAF do DNIT/CE vem trabalhando para o devido registro e futura destinação de parte destas áreas junto com a Secretaria de Patrimônio da União – SPU.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo está apresentada nos seguintes normativos, existentes ou que venham a ser editados, bem como suas sucessoras:

- a) Caderno de Logística - Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação - versão 1.0 abril de 2014.
- b) Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017. Anexo VI - B Serviço de Limpeza e Conservação (desconsiderar índices de produtividade).
- c) Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 - Número de Registro no MTE CE000086 /2025 - data de Registro no MTE: 24/01/2025.

Definição do Objeto.

Considera-se Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no termo de referência e/ou projeto básico.

Descrição dos Serviços.

Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a

periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

Os serviços serão prestados nas dependências das instalações da Administração, conforme tabelas de locais constantes em anexos próprios.

A metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida na Instrução Normativa nº 5/2017, combinado com o exposto no Art. 4º da Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, pode ser adaptada às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020:

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

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

II - áreas externas com produtividade de 1.800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

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

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

Descrição dos Profissionais.

Para a execução dos serviços de limpeza são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, tais como, faxineiros ou serventes, limpadores de vidros, etc.

Em conformidade com a **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)** da Secretaria do Trabalho, combinada com a **Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 - CE000086/2025)** os profissionais que atuarão na execução dos serviços de limpeza e conservação apresentam as seguintes especificações:

Código CBO	Categoria CCT	Jornada de Trabalho
5143-20	1ª Faixa	
Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais
Servente de Limpeza	Faxineiro	

4101-05 Chefe de Serviço de Limpeza	5ª Faixa Supervisor de Serviço Chefe de Equipe Encarregado de Turma	44 horas semanais
--	---	-------------------

Áreas Físicas.

As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e assemelhados.

Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de preços.

Áreas Internas.

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.

Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados /galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

Tipos de Áreas Internas

- a) Pisos acarpetados – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.
- b) Pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de Paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.
- c) Laboratórios – aquelas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.
- d) Almoxarifados/galpões – aquelas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.
- e) Oficinas – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc.
- f) Áreas com espaços livres – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

Descrição dos serviços – Metodologia de Referência.

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8. Varrer os pisos de cimento;
9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
16. Limpar os corrimãos;
17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
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. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas de paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

Áreas Externas.

Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel.

Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

Tipos de Áreas Externas.

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.
- b) Varrição de passeios e arruamentos – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.
- c) Pátios e áreas verdes (alta frequência) – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza semanal. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por semana.
- d) Pátios e áreas verdes (média frequência) – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza quinzenal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por quinzena.
- e) Pátios e áreas verdes (baixa frequência) – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza mensal. Considera-se baixa frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por mês.
- f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária – áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Descrição dos Serviços – Metodologia de Referência.

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 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 IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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 lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
3. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

Esquadrias Externas.

Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Descrição dos Serviços – Metodologia de Referência.

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Fachadas Envidraçadas.

Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

Descrição dos Serviços – Metodologia de Referência.

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Obrigações e Responsabilidades da Contratada.

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- e) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- i) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

- k) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- m) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- n) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências verificadas;
- o) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- p) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- q) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- r) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- s) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 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.
- t) 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).
- u) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

v) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

w) A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

Obrigações da Administração.

A Administração obriga-se:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- b) Disponibilizar instalações sanitárias;
- c) Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

Fiscalização e Controle.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

Materiais de Limpeza.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e qualidades estabelecidas na legislação e normativos vigentes ou que venham a ser editados, bem como suas sucessoras, promovendo sua substituição quando necessário.

Definição de Saneantes Domissanitários - São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

Uniformes.

Em relação aos Uniformes a serem utilizados pelos profissionais de limpeza e conservação, em adição ao exposto nos normativos vigentes, serão consideradas as seguintes orientações:

1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, em quantitativo mínimo de 02 (dois) conjuntos completos em cada entrega, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal da Contratante.
2. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não repassará os custos aos seus empregados ou ao Contratante.
3. Após a entrega do primeiro conjunto de uniformes, a Contratada deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 seis meses, independentemente do estado em que se encontrem.
4. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido no item anterior, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.
5. Em hipótese alguma os custos de qualquer um dos itens dos uniformes e EPI's deverão ser repassados aos seus empregados.
6. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Estado do Ceará, duráveis e que não desbotem facilmente.
7. Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
8. Todos os sapatos ou sandálias deverão ser de boa qualidade e confortáveis, atendendo os requisitos de proteção individual.
9. O prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar da tiragem das medidas individuais de cada funcionário, que deverá ocorrer, imediatamente após o recebimento da nota de empenho e assinatura do contrato.
10. Nos casos especificados nos itens 3 e 4, o prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados da data de cumprimento do período de 6 (seis) meses, ou da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme.
11. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada, ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

12. Às empregadas da Contratada que sejam gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, considerando o prazo estabelecido para substituição de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme.
13. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem as especificações.

Conforme apresentado no Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 17778001), os locais aonde os serviços de limpeza e conservação serão realizados são: 1

1. **Sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará:** BR-116/CE, Km 06, CEP 60.864-012, Cajazeiras, Fortaleza/CE.
2. **Unidade Local de Boa Viagem:** BR-020, km 207, Floresta, CEP 63.870-000, Boa Viagem/CE.
3. **Unidade Local de Icó:** Rua do Cruzeiro, 691, CEP 63.340-000, Icó/CE.
4. **Unidade Local de Russas:** Rua Antônio Gonçalves Ferreira, 1088, CEP 62.900-000, Russas/CE.
5. **Unidade Local de Sobral:** Avenida Senador Fernandes Távora, s/n, Sinhá Saboia, CEP 60.050-382, Sobral/CE.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Abaixo as áreas físicas por local de execução dos serviços:

Local	Tipo de área	Área (m ²)
Sede – Fortaleza	área interna	4.992,68
	área externa	3.859,83
	esquadria externa	486,00
	fachada envidraçada	185,68
UL - Boa Viagem	área interna	535,77
	área externa	3.000,00

	esquadria externa	115,30
UL – Icó	área interna	450,00
	área externa	3.000,00
	esquadria externa	160,00
UL – Russas	área interna	270,00
	área externa	3.000,00
	esquadria externa	33,20
UL – Sobral	área interna	593,31
	área externa	3.000,00
	esquadria externa	78,64

7.2. A Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, Art. 4º, apresenta os Índices de Produtividade por servente em jornada de 8 horas.

Parâmetros - m²

Tipo de Área	Mínimo	Máximo
Interna	800	1.200
Externa	1.800	2.700

Esquadrias	300	380
Fachadas Envidraçadas	130	160

7.3. Vale ressaltar que a limpeza das Áreas Internas e Externas têm frequências diárias, semanais, mensais e/ou anuais. Já as Esquadrias apresentam frequência quinzenal, e a fachada Envidraçada apresenta frequência semestral.

7.4 Dessa forma, a quantidade estimada de colaboradores (Auxiliar de Serviços Gerais), por local de execução dos serviços, deverá ser o somatório das quantidades de colaboradores das Áreas Internas e Externas:

Local	Tipo de área	Área (m²)	Índice de Produtividade	Quant. de postos por tipo de área (Área/Índice de Produtividade) (Auxiliar de Serviços Gerais)	Quant. por Local (Auxiliar de Serviços Gerais)
Sede - Fortaleza	área interna	4.992,68	800,00	6	8 (oito colaboradores)
	área externa	3.859,83	2.700,00	2	
	esquadria externa	486,00	300,00	2	
	fachada envidraçada	185,68	130,00	1	
UL - Boa Viagem	área interna	535,77	800,00	1	2 (dois colaboradores)
	área externa	3.000,00	2.700,00	1	

	esquadria externa	115,30	300,00	1	
UL – Icó	área interna	450,00	800,00	1	2 (dois colaboradores)
	área externa	3.000,00	2.700,00	1	
	esquadria externa	160,00	300,00	1	
UL – Russas	área interna	270,00	800,00	1	2 (dois colaboradores)
	área externa	3.000,00	2.700,00	1	
	esquadria externa	33,20	300,00	1	
UL – Sobral	área interna	593,31	800,00	1	2 (dois colaboradores)
	área externa	3.000,00	2.700,00	1	
	esquadria externa	78,64	300,00	1	

7.5. Conforme tabela acima, o **total de postos pra função de Auxiliar de Serviços Gerais será de 16 (dezesseis).**

7.6 Conforme item 4 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, **será adotada a relação de 01 (um) encarregado para 30 (trinta) serventes**, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto de Fachada Envidraçada, onde será adotado 01 (um) encarregado para cada 04 (quatro) serventes.

7.7. A Norma Regulamentar NR-35, que estabelece os requisitos e as medidas de prevenção para o trabalho em altura, define no item 3.2.1 o seu campo de aplicação:

3.6.1 Aplica-se o disposto nessa Norma a toda atividade com diferença de nível acima de 2,0m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.

7.8. Vale alertar para o fato de que as áreas (principalmente as externas) dos imóveis das Unidades Locais não representam a sua totalidade. Dessa forma, orienta-se à gestão dessa Autarquia para que conclua a transferência das áreas não contempladas na referida Planilha para a Secretaria de Patrimônio da União - SPU.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.219.221,72

8.1. Para o cálculo da Estimativa do Valor da Contratação foram considerados os seguintes parâmetros:

1. A metodologia de cálculo utilizada para definição dos valores dos postos de servente e supervisor é a descrita no **Caderno Técnico de Estudo sobre a composição dos custos dos valores limites dos serviços de Limpeza e Conservação - Unidade da Federação Ceará - ano 2019, disponível no site www.compranet.gov.br.**
2. Os valores de referência descritos no Caderno Técnico foram atualizados, considerando o exposto na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 - CE000086/2025.
3. As áreas físicas por local de execução dos serviços foram estipuladas pela Coordenação de Administração e Finanças considerando os dados constantes nos processos que tratam da regularização dos registros dos imóveis da Sede e das Unidades Locais de Boa Viagem, Icó, Russas e Sobral.

8.2. Assim, os valores mensais e anuais, por local de execução, estão apresentados na tabela abaixo:

Local	Tipo de área	Preço Mensal Unitário (R\$/M²)	Área (m²)	VI. Mensal	VI.
Sede - Fortaleza	área interna ¹	7,50	4.992,68	37.445,10	44
	área externa	3,33	3.859,83	12.853,23	15
	esquadria externa	1,70	486,00	826,20	
	fachada envidraçada	0,39	185,68	72,42	
Sub-total				51.196,95	61
UL - Boa Viagem	área interna	7,02	535,77	3.761,11	4
	área externa ²	3,12	3.000,00	9.360,00	11
	esquadria externa	1,59	115,30	183,33	
Sub-total				13.304,44	15
UL - Icô	área interna	7,02	450,00	3.159,00	3
	área externa ²	3,12	3.000,00	9.360,00	11
	esquadria externa	1,59	160,00	254,40	
Sub-total				12.773,40	15
UL - Russas	área interna	6,85	270,00	1.849,50	2
	área externa ²	3,04	3.000,00	9.120,00	10
	esquadria externa	1,55	33,20	51,46	
Sub-total				11.020,96	13
UL - Sobral	área interna	6,85	593,31	4.064,17	4
	área externa ²	3,04	3.000,00	9.120,00	10
	esquadria externa	1,55	78,64	121,89	
Sub-total				13.306,06	15
TOTAL GERAL				101.601,81	1.21

OBSERVAÇÕES RELEVANTES:	área interna¹: A Mudança da área interna da Sede - Fortal ocorreu devido a criação de novas salas de trabalho no Préd da Superintendência/Fortaleza;
	área externa²: As Mudanças nas áreas externas das Unidades Locais de Boa Viagem, Icô, Russas e Sobral ocorreram devido atualizações dos dados referentes ao Registro dos Imóveis questão. Vale ressaltar que, mesmo com o aumento de dimensionamento dessas áreas externas para levantamento custos de contratação, o valor ainda é muito aquém das dim reais totais das referidas Unidades Locais. O valor foi definido base na área efetivamente utilizada por cada Unidade Lo

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O serviço, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, será adjudicado a um único vencedor do Certame..

9.2 Todos os itens, da presente contratação, formam um único grupo, não sendo, portanto, necessário o parcelamento da solução.

9.3. Os itens de serviço, objeto deste Estudo, estão alocados em um **grupo único**, tendo em vista a redução de custos indiretos decorrentes da gestão e fiscalização, além da existência do posto de trabalho de 01 (um) encarregado/supervisor, que responderá por todos os postos de trabalho em todas os locais de prestação dos serviços.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há necessidade de contratação correlata ao objeto do presente Estudo Técnico Preliminar.

10.2 Vale ressaltar que, atualmente, essa Autarquia executa o contrato nº 156/2024, celebrado com a empresa FOX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-ME, CNPJ: 05.132.168/0001-74 , cujo objeto coincide com o deste Estudo.

10.3 Entretanto, conforme apresentado no item 2 deste ETP, este contrato deverá ser encerrado, por decisão unilateral da Administração Pública, quando da conclusão do procedimento licitatório da qual este Estudo Técnico Preliminar é parte integrante.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida contratação está alinhada ao **Plano de Contratações Anual 2025** da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará, conforme detalhamento a seguir:

- a. ID PCA no PNCP: **xxxxxxxxxx**
- b. Data de publicação no PNCP: **xxxxxx**
- c. Id do item no PCA: **xxxx**
- d. Classe/Grupo: 853 – Serviços de Limpeza.
- e. Identificador da Futura Contratação: **xxxxxxxxxxxxxx**

11.2. Também está alinhada ao Plano Estratégico Institucional 2023/2026 (Portaria nº 5.381, de 25 de setembro de 2023), publicado no Boletim Administrativo nº 184, de 26/09/2023.

11.3 Assim é possível identificar o impacto desta contratação (serviços de limpeza) em todos os Níveis de Atuação das Estratégias (Resultados para a Sociedade, Foco de Atuação e Processos Internos), pois um ambiente de trabalho limpo e que possibilite aos servidores/empregados públicos/colaboradores o desenvolvimento de suas competências, contribui diretamente para o atingimento desses Objetivos Estratégicos.

11.4. Em adição, esta contratação está vinculada aos programas constantes no Plano Plurianual 2024-2027 (Lei nº 14.802, de 10 de janeiro de 2024).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. No nível de operacionalização, os serviços de limpeza e conservação dos imóveis funcionais do DNIT/CE, realizados conforme especificações do Caderno de Logística, permitirão:

- Maior controle na execução dos serviços.
- Maior capacidade de limpeza e conservação dos bens imóveis desta Autarquia.
- Maior capacidade de adequação ao fluxo de disponibilização orçamentário/financeiro.
- Maior aplicação de parâmetros de sustentabilidade na prestação dos serviços.
- Melhores condições de salubridade e higiene para servidores, colaboradores e usuários externos que acessam os bens imóveis desta Autarquia.
- Melhoria na prestação dos serviços por parte da nova Empresa que será contratada, considerando que o Contrato atual não tem atendido plenamente a demanda do DNIT/CE.

12.2. No nível de gestão, existirá somente um contrato para ser gerenciado e fiscalizado tecnicamente no local de prestação dos serviços, com condição de completo acompanhamento (e não fracionado) dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis funcionais do DNIT/CE.

12.3. Isso reduz os custos com publicações oficiais obrigatórias, com fiscalização contratual e demais despesas correlatas e decorrentes.

12.4. Também é esperado com a contratação, que as edificações mantenham sua vida útil ao máximo de tempo possível, sendo mais econômico para Administração Pública efetuar a limpeza e conservação dos seus bens, ao invés de realizar intervenções emergenciais.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Por se tratar de um serviço de natureza continuada, e por já existir um contrato vigente contemplando esse objeto (contrato nº 156/2024 - Fox Construções e Serviços EIRELI-ME), já existe no Serviço de Recursos Logísticos e Informática - SRLI, uma estrutura preparada para efetivar essa contratação.

13.2. Em adição, com o objetivo de dar ênfase e considerando o exposto no item 3.6 do Caderno de Logística, em relação à Empresa Contratada e seus colaboradores, a Superintendência Regional do DNIT/CE obriga-se:

- Disponibilizar instalações sanitárias;
- Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários (substâncias ou preparações usadas para limpar, desinfetar, higienizar e desinsetizar ambientes domésticos, públicos e coletivos), materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Na execução dos serviços de limpeza e conservação, os possíveis impactos ambientais que possam ocorrer são:

- Má utilização dos produtos saneantes domissanitários, que são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo os desinfetantes e detergentes.
- Descarte incorreto dos resíduos sólidos.

14.2. Como medida de tratamento ou mitigadora, buscando sanar os riscos ambientais apresentados, a Contratada deverá adotar, quando couber, os critérios de sustentabilidade expostos no Art. 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010:

1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.
3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento, em atendimento ao exposto no inciso XIII, Art. 7º, da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, declara viável esta contratação, tendo seu posicionamento conclusivo baseado no exposto neste Estudo Técnico Preliminar, no entanto, faz-se necessária a confirmação da disponibilidade orçamentária.

16. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA Nº 1756, DE 14 DE MARÇO DE 2025 (SEI 20645337) - BA EDIÇÃO Nº 055.

MARCIA MARIA NOBRE ALVES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2025 às 16:36:39.

Despacho: PORTARIA Nº 1756, DE 14 DE MARÇO DE 2025 (sei 20645337).

JOSUE ARAUJO DE AZEVEDO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/05/2025 às 14:14:44.

Despacho: PORTARIA Nº 1756, DE 14 DE MARÇO DE 2025 (SEI 20645337).

CLAUDIO ACCIOLY ARY

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/05/2025 às 11:16:03.