



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### SETORES REQUISITANTES:

Secretaria Municipal de Gestão Pública;  
Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;  
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;  
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;  
Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Andreia de Souza Reis Oliveira, Tatiana Magalhães do Vale, Lucas Bassaneli Trajano da Silva, Raquel Cristina de Sena, Karina Morato Campos Moreira, Juliana Aparecida de Souza, Elisângela Geralda dos Santos Silva

## 1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA

A limpeza dos ambientes, sobretudo dos locais públicos onde transitam centenas de pessoas, é evidentemente uma questão de saúde, uma vez que um ambiente sujo pode transmitir diversas doenças oriundas de bactérias, ácaros e insetos. Também é importante manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.

Assegurar a limpeza e conservação de modo que o mesmo esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação de doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva também é responsabilidade da Administração Pública.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas de diversas unidades da municipalidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível a execução dos serviços.

Os serviços de limpeza, conservação e higienização consistem em serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, conseqüentemente, causar danos ao patrimônio público.

Busca-se assegurar a continuidade do serviço de limpeza e conservação, a fim de garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço público.

O serviço ou a sua descontinuidade, pode afetar a percepção dos usuários e trabalhadores, podendo ter impacto na imagem do órgão.

As áreas levantadas pela Administração para busca da melhor solução são as seguintes:



Item	Descrição/Especificação	Área (m2)
<b>1</b>	<b>Áreas Internas</b>	<b>17.250,09 m2</b>
1.1	Pisos Frios	7.702,69 m2
1.2	Laboratórios	44,30 m2
1.3	Almoxarifados/galpões	326,51 m2
1.4	Áreas com espaços livres	7.862,59 m2
1.5	Banheiros	1.314,00 m2
<b>2</b>	<b>Áreas Externas</b>	<b>40.427,38 m2</b>
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	10.144,79 m2
2.2	Pátios e áreas verdes com alta frequência	19.959,41 m2
2.3	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	10.323,18 m2
<b>3</b>	<b>Esquadrias Externas</b>	<b>4.928,55 m2</b>
3.1	Face externa com exposição a situação de risco	1.686,57 m2
3.2	Face externa sem exposição a situação de risco	738,85 m2
3.3	Face Interna	2.503,13 m2
<b>4</b>	<b>Fachadas</b>	<b>293,41 m2</b>
4.1	Fachadas envidraçadas	293,41 m2
<b>5</b>	<b>Áreas Hospitalares e Assemelhados</b>	<b>44,45 m2</b>
5.1	Áreas Hospitalares e Assemelhados	44,45 m2
<b>Total Geral</b>		<b>62.943,88 m2</b>

Não menos importante, a necessidade de pessoas específicas no controle de acesso tem como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências das unidades administrativas desta Administração Pública Municipal, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades-meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

Diante da necessidade apontada pelas secretarias, avaliou-se que, existem locais a serem inaugurados, outros já inaugurados e outros com insuficiência de profissionais para a realização dos serviços de portaria, com controle e monitoramento de acesso e fluxo de pessoas e veículos, sendo portanto necessário a busca da melhor solução para a demanda também.

## 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua superveniência, contudo, será encaminhada para inclusão, após a autorização da autoridade competente. Vale ressaltar que a contratação se compatibiliza com os demais instrumentos de planejamento, visto que está



contemplada na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2023. Importante ressaltar que o município ainda não possui o Plano de Contratação Anual (PCA) elaborado e aprovado.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A prestação dos serviços deverão ser realizadas nos locais e frequência abaixo informados:

LOCAL		ENDEREÇO
Secretaria Municipal de Gestão Pública	Prédio Central	Praça Afonso Pena, 30 – Centro
	UNINCOR	Rua José Bahia Capanema, 440 – João Paulo II
Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional	Parque de Exposições	Rua Francisco Cecílio, s/n – João Paulo II
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura		Rua José Assunção, 105 – São Pedro
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Sede da Secretaria/Conselho Tutelar	Rua Acre, 84 - Centro
	Centro POP	Rua Dr. Higino, 20 - Centro
	Centro de Convivência	Rua São Francisco de Assis, 140 - JK
	CRAS Central	Rua Alferes Esteves, 95 - Centro
Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente		Rua Waldemar de Oliveira, 606 – Santos Dumont
	Centro de Controle Populacional	Estr. dos Costas - João Paulo II
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo		Praça Frei Concórdio, s/n – São Francisco
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Velório	Rua Santo Antônio, 04 – São José
	Terminal Rodoviário	Rua Geraldo Teodoro da Silva, 07 - Belvedere
	Centro de Serviços Urbanos	Praça Torquato de Almeida, 100 - Centro
	Cemitério Parque	Avenida João Pinheiro, 560 – Nossa Sra. de Fátima

Para todos os tipos de áreas, deverão ser observados os procedimentos de coleta seletiva de resíduos descritos abaixo:

- Colocar os sacos indicados para cada lixeira;
- Coletar os resíduos das lixeiras das áreas internas na frequência definida para cada área;
- Não misturar nos coletores e nos sacos os resíduos das lixeiras e coletores destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis e rejeitos;



- Resíduos coletados das lixeiras e coletores para resíduos recicláveis devem ser colocados nos contêineres, caixas e locais identificados para resíduos recicláveis.

➤ Os serviços de limpeza das áreas internas serão executados conforme as áreas e frequência/periodicidade determinada a seguir:

➤ Pisos Frios

Evento	Frequência/Periodicidade
Recolher o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibras.	1 vez por dia
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Proceder com a lavagem completa utilizando máquinas adequadas ao tipo de piso e aplicar cera nos pisos apropriados.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre

*ABS Silva*  
*g* *q* *R* *ma* *ca*



Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Realizar a limpeza especial com maquinário e produtos apropriados.	1 vez por semestre

\*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

➤ Laboratório

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Lavar as cubas, balcões e os demais pisos com detergente.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre

*BSilva* *js* *R* *W* *W*



Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés).	1 vez por semestre

\*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

➤ Almoxarifados/Galpões

<b>Evento</b>	<b>Frequência/Periodicidade</b>
Retirar o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra onde for possível e com vassoura comum nos locais de piso bruto.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre

*BSilva* *J* *R* *W* *W* *W*



Remover manchas de paredes.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial com maquinário e produtos apropriados.	1 vez por semestre

\*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

➤ Áreas com espaços livres

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibras.	1 vez por dia
Limpar os elevadores com produtos adequados.	1 vez por dia
Passar pano úmido no piso e degraus de escadas, utilizando produtos adequados ao tipo de piso e sinalização de alerta aos transeuntes.	1 vez por dia
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	2 vezes por semana
Higienizar os bebedouros.	1 vez por semana
Limpar corrimãos com saneante domissanitário.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas, vasos de plantas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e demais com detergente.	1 vez por mês
Varrer os pisos de cimento.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela os móveis encerados.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de	1 vez por semestre

*LB Silva*

*[Handwritten signatures]*



material.	
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos ou pintadas com tinta.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre

\*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

➤ Banheiros

<b>Evento</b>	<b>Frequência/Periodicidade</b>
Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.	1,5 vezes por dia*
Varrer e passar pano úmido no piso com saneantes domissanitários.	1,5 vezes por dia *
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Retirar o lixo, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com saco ou sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.	1 vez por dia
Limpar maçanetas e portas internas e de acesso aos sanitários, com saneante domissanitário.	1 vez por semana
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Proceder limpeza completa especial (lavas e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés) dos banheiros.	1 vez por semestre

\*Em média, considerando o fluxo de pessoas e horário de funcionamento dos prédios. De acordo com estes parâmetros, os banheiros poderão ser limpos 1 vez ao dia, 2 vezes ao dia ou 3 vezes ao dia, conforme definido pela CONTRATANTE.

Metodologia de referência da limpeza das esquadrias externas (face interna/externa): Os serviços serão executados na seguinte frequência ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário:

*BSilve*

*js* *R* *W* *W* *W*



Evento	Frequência/Periodicidade
Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança do trabalho.	1 vez por mês
Limpar fachadas envidraçadas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança do trabalho.	1 vez por mês

Metodologia de referência da limpeza das áreas externas – Pisos pavimentados contíguos às edificações: serviços de limpeza das áreas externas serão executados conforme a frequência determinada a seguir ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário, podendo varrição manual ou com auxílio de equipamentos específicos sem ônus adicionais.

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo* das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Retirar papéis, detritos e folhagens dos pisos adjacentes/contíguos às edificações.	1 vez por dia
Varrer os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.	1 vez por dia
Varrer e remover os detritos dos estacionamentos, calçadas e pavimentações adjacentes às edificações da CONTRATANTE, dando atenção especial àqueles acumulados na entrada de sumidouros e boca de lobo (bueiros).	1 vez por semana
Remover o pó de capachos, tapetes e similares.	1 vez por semana
Varrer as áreas cobertas/descobertas destinadas a garagens.	1 vez por mês
Proceder limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário e próprio apropriado).	1 vez por semestre

\*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

Metodologia de referência da limpeza das áreas externas – Pátios e áreas verdes com alta frequência: serviços de limpeza das áreas externas serão executados pela CONTRATADA conforme a frequência determinada a seguir ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário, podendo utilizar varrição manual ou com auxílio de equipamentos específicos sem ônus adicionais.

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo* das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Retirar papéis, detritos e folhagens dos pátios e áreas verdes.	1 vez por dia

*AB Edito*      *J R*      *W*      *W*      *W*



Varrer os pátios e conservar as áreas verdes.	1 vez por dia
Aguar as áreas verdes, preferencialmente no final da tarde.	1 vez por dia
Coletar detritos nos pátios e nas áreas verdes.	1 vez por semana
Varrer e remover os detritos dos pátios e das áreas verdes, da CONTRATANTE.	1 vez por semana
Varrer as áreas cobertas/descobertas.	1 vez por mês

\*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

De referência da limpeza nas áreas hospitalares e assemelhados: A periodicidade e frequência de limpeza nos ambientes das áreas hospitalares serão definidas pelo responsável de cada unidade, observando-se os seguintes princípios:

- Limpeza concorrente: trata-se de limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas e salas de procedimentos a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário, não sendo possível determinar horários ou frequência.
- Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, panos, sacos de lixo padronizados, mops e esfregões de cores diferentes para pisos, paredes e banheiros, produtos de limpeza, EPI's, EPC's, produtos de reposição e outros necessários.
- Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados e desinfetados após o uso.
- Método de limpeza concorrente:
  - Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
  - Limpeza molhada para banheiro;
  - Desinfecção na presença de matéria orgânica
  - Técnica de limpeza concorrente:
    - Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
    - Utilizar movimento único de limpeza;
    - Usar mop ou panos específicos.
- Etapas da limpeza concorrente:

Sequência	Etapa
1ª	Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza.
2ª	Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
3ª	Colocar os EPI's e ECC's necessários para a realização da limpeza.
4ª	Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas.
5ª	Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



6ª	Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros.
7ª	Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com técnica e produto padronizado.
8ª	Proceder à limpeza do piso com solução detergente ou solução desinfetante com mop específico.
9ª	Despejar o conteúdo nos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização e desinfecção dos mesmos.
10ª	Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico.
11ª	Retirar as luvas e higienizar as mãos.
12ª	Repor os sacos de lixo.

➤ A periodicidade e frequência de limpeza serão determinados pelo responsável pelo local, conforme limites a seguir:

Evento	Frequência/Periodicidade
Armários, balcões, bancadas, mobiliários e equipamentos eletroeletrônicos.	01 a 03 vezes ao dia
Luminárias e similares, cortinas e persianas.	01 vez por dia
Salas pré-operatórias	03 vezes ao dia ou sempre que necessário
Salas operatórias	Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia
Salas de recuperação pós-anestésica	03 vezes ao dia
Salas de procedimentos não invasivos	03 vezes ao dia e sempre que necessário
Salas de procedimentos invasivos	Após cada procedimento e sempre que necessário
Pisos, paredes/divisórias, teto, portas/visores, pias	01 a 03 vezes ao dia e sempre que necessário

Para o serviço de controle de acesso:

Os serviços serão executados em equipes que serão constituídas de forma a atender plenamente o funcionamento das unidades, sob a supervisão de encarregado da CONTRATADA e em horários compatíveis, sendo que a jornada de trabalho diária não poderá ultrapassar o limite de 12 (doze) horas. O regime adotado para essa função será o de 12 x 36 horas diurnas e 12 x 36 horas noturnas.

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Foi realizado levantamento do quantitativo de profissionais necessários para a prestação dos serviços, levando em consideração os índices de produtividade mínima da mão de obra definidos pela Administração, sem desconsiderar outras alternativas para atendimento da produtividade definida. A definição da produtividade mínima pela Administração teve por base a dimensão das áreas e a frequência diária, semanal



e mensal de limpeza dos ambientes, as peculiaridades dos locais quanto a quantitativo, disposição de móveis e utilização para as diversas atividades, o redimensionamento das áreas.

Os quantitativos poderão sofrer pequenas alterações considerando a demanda e sazonalidade, visto a menor ou maior utilização de determinados itens em alguns períodos do ano, como por exemplo, quando não há atividades letivas.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (M2)	PRODUTIVIDADE DE MÍNIMA*	Profissionais Qdade Mínima
<b>1</b>	<b>Áreas Internas</b>	<b>17.275,09 m2</b>		
1.1	Pisos Frios	7.702,69 m2	800	10
1.2	Laboratórios	44,30 m2	360	1
1.3	Almoxarifados/galpões	326,51 m2	1500	1
1.4	Áreas com espaços livres	7.887,59 m2	1000	8
1.5	Banheiros	1.314,00 m2	200	7
<b>2</b>	<b>Áreas Externas</b>	<b>40.427,38 m2</b>		
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	10.144,79 m2	1800	6
2.2	Pátios e áreas verdes com alta frequência	19.959,41 m2	1800	11
2.3	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	10.323,18 m2	1800	6
<b>3</b>	<b>Esquadrias Externas</b>	<b>4.928,55 m2</b>		
3.1	Face externa com exposição a situação de risco	1.686,57 m2	200	8
3.2	Face externa sem exposição a situação de risco	738,85 m2	200	4
3.3	Face Interna	2.503,13 m2	200	13
<b>4</b>	<b>Fachadas</b>	<b>293,41 m2</b>		
4.1	Fachadas envidraçadas	293,41 m2	200	2
<b>5</b>	<b>Áreas Hospitalares e Assemelhados</b>	<b>44,45 m2</b>		
5.1	Áreas Hospitalares e Assemelhados	44,45 m2	360	1

Item	Descrição/Especificação	Unidade Postos Trabalho	Quantidade de Profissionais
1	Agente de Portaria 12 x 36 diurno	08	16
2	Agente de Portaria 12 x 36 noturno	04	08
<b>Total Geral</b>		12	24

*ABS-ka* *R* *A* *Wall* *Q* *Leis*



## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado o levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por este e outros órgãos na região, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, conforme segue abaixo:

### **Solução 1 – Aquisição dos materiais e contratação dos profissionais pela municipalidade:**

#### Vantagens:

- A contratação de mão de obra própria pode reduzir os custos operacionais a longo prazo, uma vez que evita os gastos com contratos terceirizados, que frequentemente incluem margens de lucro e custos administrativos elevados.
- Servidores lotados no próprio órgão tendem a desenvolver maior familiaridade com o ambiente e os procedimentos específicos do local de trabalho, o que pode resultar em uma manutenção mais eficiente e responsável.

#### Desvantagens:

- Diante do levantamento de todos os locais que necessitarão da manutenção, percebe-se que não existe no quadro atual, servidores suficientes para suprir a demanda da administração. Pensou-se em publicação de Edital de Concurso Público para a convocação e posse de servidores, contudo, para o momento, não existe tal possibilidade, diante do trâmite legal para a realização de concurso. Além do mais, não se deve aqui pensar apenas na contratação de servidores, mas uniformes, equipamentos, treinamentos, o que além de agregar ao custo com os servidores, demandariam de licitações a serem realizadas a fim de suprir o serviço almejado.

Além do mais:

- A alocação de recursos para manutenção de uma equipe própria pode limitar a flexibilidade orçamentária, já que os custos com salários, benefícios e encargos trabalhistas são fixos, independentemente da demanda de trabalho.
- Em caso de absenteísmo, férias ou afastamento por doença, a reposição de funcionários pode ser mais complicada com mão de obra própria, enquanto empresas terceirizadas podem rapidamente alocar substitutos.

Passamos então para a verificação da contratação de empresas para a realização dos serviços, conforme segue:

### **Solução 2 - Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços:**

#### Vantagens:

- A terceirização reduz a necessidade de gestão interna de pessoal, materiais e equipamentos. A empresa contratada assume essas responsabilidades, permitindo que a administração pública foque em outras áreas estratégicas.



- Empresas terceirizadas podem ajustar rapidamente a quantidade de pessoal e recursos alocados, conforme as necessidades do prédio público, facilitando a gestão em períodos de maior demanda ou em casos de emergências.
- Empresas especializadas muitas vezes conseguem adquirir materiais e equipamentos de limpeza a custos menores, devido ao volume de compras. Esses custos reduzidos podem ser repassados para o contratante.
- Empresas de limpeza profissionais geralmente estão atualizadas com as melhores práticas, novas tecnologias e técnicas de limpeza, garantindo serviços de alta qualidade e eficiência.
- A empresa contratada é responsável pelo fornecimento, guarda e manutenção dos equipamentos e materiais, o que elimina a necessidade de a administração pública gerenciar esses recursos diretamente.
- Empresas terceirizadas têm maior facilidade em substituir funcionários ausentes por férias, doenças ou outros motivos, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções significativas.
- O mercado oferece grande número de empresas no ramo de atividade para a realização dos serviços.

#### Desvantagens:

- Dependendo do contrato, a terceirização pode ser mais cara a longo prazo, especialmente se houver cláusulas que permitam reajustes frequentes ou a inclusão de serviços adicionais.
- A administração pública pode se tornar dependente da empresa contratada, especialmente se houver dificuldades em encontrar alternativas no mercado ou se o processo de transição para outra empresa for complexo.

### **Solução 3 – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.**

#### Vantagens:

- O órgão público tem a liberdade de escolher e controlar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados, o que pode garantir melhores resultados.
- O próprio órgão pode controlar o estoque de materiais, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade dos insumos necessários.
- A contratação é mais focada na mão de obra, permitindo que o órgão mantenha controle sobre os recursos materiais, o que pode facilitar uma eventual troca de prestador de serviços.

#### Desvantagens:

- A responsabilidade pela aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais e equipamentos recai sobre o órgão público, o que pode demandar mais esforço e controle administrativo, por exemplo: custo e tempo para os procedimentos licitatórios, possíveis atrasos nas entregas, gestão de estoques e controle patrimonial, eventuais licitações desertas ou itens fracassados, ficando às expensas da Administração Pública a reposição de materiais em caso de necessidade, o reparo ou substituição de equipamentos em casos de avarias, dentre outros aspectos que poderiam comprometer a adequada execução do serviço.

*ABSilda*

*JS*

*Q*

*R*

*MC*

*SO4*

*Ass*



- A empresa terceirizada pode enfrentar desafios para garantir a padronização dos serviços prestados se os materiais e equipamentos fornecidos pelo órgão não forem de qualidade ou não estiverem disponíveis em tempo hábil.

### **Conclusão:**

Diante de todo o levantamento realizado a melhor solução encontrada pela equipe de planejamento, a qual já vinha sendo aplicada às contratações anteriores, considerando a natureza do serviço e a interdependência de materiais/equipamentos específicos para sua adequada execução, é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação com o devido fornecimento de materiais e equipamentos, a fim de otimizar o resultado esperado, agilizar a execução dos serviços, melhorar e facilitar os processos de controle e fiscalização e minimizar os riscos de eventuais prejuízos ou perda de qualidade para a Administração Pública.

Importante destacar que a solução escolhida, poderá ser não mais barata no mercado, contudo diante da análise das vantagens e desvantagens de cada uma delas, resta claro que será a mais eficiente.

Além do mais, deve ser considerado o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

À vista disso, após avaliação do objeto, análise dos requisitos da contratação e levantamento de mercado, restou demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar é viável, promove a competição, satisfaz os requisitos definidos e atende aos aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, sendo, portanto, uma solução adequada para propiciar o atingimento dos objetivos estabelecidos.

### **Para o serviço de portaria, foram encontradas as seguintes soluções:**

#### **Solução 1 - Portaria Virtual**

##### Vantagens:

- A Administração poderá contratar empresa com adoção de soluções tecnológicas, como a portaria remota, onde o controle de acesso é feito virtualmente, trata-se de uma opção moderna e eficiente, especialmente para locais com menor fluxo de pessoas;
- Infraestrutura Simplificada: Com a portaria remota, não há necessidade de um posto físico de portaria, o que pode reduzir custos com espaço, energia, e manutenção.
- Economia com Pessoal: A portaria remota elimina a necessidade de manter porteiros no local 24 horas por dia, reduzindo gastos com salários, encargos trabalhistas, e benefícios.
- Monitoramento Contínuo: As empresas de portaria remota oferecem monitoramento 24 horas por dia, com profissionais qualificados que podem agir rapidamente em caso de incidentes.

ABS/16

js @ [assinatura]

[assinatura]

[assinatura]



- Registro de Acessos: Todas as entradas e saídas são registradas e monitoradas digitalmente, o que aumenta o controle e a segurança do local.
- Resolução de Problemas à Distância: A equipe de monitoramento pode resolver problemas de acesso e verificar situações suspeitas de forma rápida e eficiente, sem a necessidade de deslocamento até o local.
- Atualização Tecnológica: Empresas especializadas frequentemente utilizam as tecnologias mais avançadas em controle de acesso, como reconhecimento facial, QR codes, e biometria.

#### Desvantagens:

- Problemas Técnicos: A portaria remota depende de uma infraestrutura tecnológica robusta. Falhas de internet, energia, ou software podem comprometer o serviço.
- Custo Inicial de Implementação: A instalação de sistemas de portaria remota pode exigir um investimento inicial significativo em equipamentos como câmeras, sensores e softwares de gestão.
- Falta de Interação Pessoal: A ausência de um porteiro físico pode ser percebida negativamente por funcionários e visitantes, que podem preferir um contato humano para resolver problemas ou obter informações.
- Resposta a Emergências Físicas: Em situações de emergência que exigem uma resposta física imediata, a falta de uma pessoa no local pode ser uma desvantagem.
- Treinamento e Adaptação: A transição para um sistema de portaria remota pode exigir treinamento e adaptação por parte dos funcionários e usuários do sistema, o que pode gerar resistência ou dificuldades iniciais.
- Sensação de Vulnerabilidade: Alguns podem sentir que a ausência de um porteiro físico torna o local mais vulnerável, apesar das melhorias tecnológicas em segurança.

#### **Solução 2 – Contratação de empresa para prestação dos serviços de Portaria**

##### Vantagens:

- A terceirização transfere a responsabilidade dos encargos trabalhistas, como férias, 13º salário e encargos sociais, para a empresa terceirizada, reduzindo os custos diretos para o órgão público.
- Empresas especializadas em serviços de portaria oferecem profissionais treinados, experientes e preparados para lidar com diversas situações de segurança e atendimento ao público.
- A empresa terceirizada é responsável pelo treinamento dos porteiros e pela aquisição de uniformes e equipamentos, eliminando esses custos para o órgão público.

ABSilva  
R  
El  
Zulu  
Luz



- A terceirização permite que o órgão público se concentre em suas atividades principais, delegando a gestão da portaria a uma empresa especializada.
- A contratação de uma empresa terceirizada permite ajustar facilmente o número de porteiros de acordo com a demanda, seja para aumentar a segurança em períodos específicos ou para cobrir diferentes turnos.
- Em caso de faltas ou afastamentos, a empresa terceirizada é responsável por substituir os funcionários, garantindo que o serviço de portaria nunca seja interrompido.
- A empresa terceirizada garante que o serviço de portaria funcione continuamente, sem interrupções, mesmo em casos de férias, licenças médicas ou outros imprevistos.

#### Desvantagens:

- A qualidade do serviço de portaria fica inteiramente nas mãos da empresa terceirizada, e qualquer falha da parte dela pode impactar diretamente a segurança e o funcionamento do órgão.
- Pode ocorrer de ter alta rotatividade de funcionários, e resultar em inconsistência na qualidade do serviço e em falta de familiaridade dos porteiros com as particularidades do órgão público.
- Funcionários terceirizados podem ter menor identificação e comprometimento com a missão e os valores do órgão público em comparação com funcionários contratados diretamente.
- Porteiros terceirizados podem ter menos conhecimento sobre as particularidades e necessidades específicas do órgão público, o que pode afetar a eficácia do serviço.

#### Solução 3 – Gestão direta com servidores próprios

#### Vantagens:

- A gestão direta com servidores próprios, o órgão público tem controle direto sobre a gestão dos porteiros, facilitando a supervisão diária, a implementação de políticas internas e o ajuste imediato de procedimentos conforme necessário. Além dos mais poderá ser assegurado que os servidores cumpram rigorosamente as normas e procedimentos do órgão, já que estão diretamente subordinados à administração pública.
- Funcionários efetivos têm um conhecimento mais profundo das rotinas, procedimentos e peculiaridades do órgão, o que pode aumentar a eficiência, confiança e a qualidade do atendimento.



- Com o tempo, servidores acumulam conhecimento específico sobre as necessidades e particularidades do órgão, o que contribui para a resolução mais eficiente de problemas e para a manutenção de altos padrões de segurança para os órgãos.

#### Desvantagens:

- O município não dispõe no momento de servidores concursados para a alocação dos locais que necessitam da prestação dos serviços. Seria necessário organizar e realizar um concurso público, o que leva a um processo longo e burocrático, que exige planejamento, tempo e recursos consideráveis.
- A obrigatoriedade da realização do concurso, levará ao dispêndio financeiro elevado para (divulgação, aplicação de provas, correções, entre outros) o que poderá onerar o orçamento do órgão.
- A administração poderá ter constantes problemas de substituição de porteiro quando necessário, sendo limitada a contratação e efetivação de novos servidores para a prestação dos serviços.
- A rigidez do regime estatutário pode dificultar a implementação de mudanças, como a introdução de novas tecnologias ou a adaptação a novas necessidades.

#### Conclusão:

Diante de todo o levantamento realizado para a prestação de serviços de portaria, vislumbrou-se que a Solução nº 02, Contratação de empresa para a prestação dos serviços de portaria é mais adequada no momento para atender a necessidade da Administração, pela agilidade e eficiência que o município requer no momento.

A terceirização é uma escolha estratégica para órgãos públicos que buscam eficiência, qualidade e redução de custos na gestão de seus serviços de portaria, uma vez que não terá custos com a realização de novo concurso público, além do tempo dispendido para tal, o que se torna inviável no momento, sendo que a Administração já necessita rapidamente dos serviços.

O município poderá ter tranquilidade com relação a possíveis substituições de profissionais, onde a empresa deverá dispor de substitutos a qualquer momento se necessário, garantindo a prestação dos serviços públicos ofertados.

Diante de todo o exposto, não resta dúvidas que a solução de nº 02 é a solução viável no momento para a prestação dos serviços de portaria.

#### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**



Conforme demonstrado, Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços continuados de Limpeza, Asseio e Conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, a serem executados no âmbito da Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG incluindo os espaços fora da sede da municipalidade se dará em função da produtividade e do tipo de área a ser limpa. E em conjunto com essa contratação, será necessário a contratação da prestação de serviços de controle de acesso.

Essa solução atende as necessidades institucionais já descritas e se amolda às determinações legais vigentes e orientações de órgãos de controle quanto a uma gestão de serviços por resultados/produtividade e também na forma de posto de trabalho.

A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de servente de limpeza (CBO 5143- 20), agente de Portaria, Porteiros, Vigias e Afins (CBO 5174-10) e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 horas semanais, e 12x36 respectivamente nas dependências da municipalidade, conforme quantitativo de postos calculado em função da produtividade estabelecida pela Administração.

A presente solução prevê o fornecimento de materiais e equipamentos que serão empregados na prestação dos serviços, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória. Foi realizada a medição das áreas, bem como considerados os projetos arquitetônicos para o cálculo de cada ambiente a ser limpo, com as produtividades alinhadas às especificações dispostas no Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017 – MPOG, cujos valores são descritos no próximo item.

Durante a análise da solução escolhida, foram ainda estudadas algumas formas de sua contratação, uma delas seria a contratação de postos de trabalho, que foi descartada, uma vez que essa metodologia não é recomendada pela IN 05/2017 – MPOG, ressalvados casos específicos. Além disso, a limitação de postos de trabalho impede que a empresa dimensione qual a força de trabalho necessária a execução dos serviços e é um entrave para a implementação de inovações tecnológicas e/ou sustentáveis que gerariam aumento de produtividade e redução de custos.

Outra forma de contratação analisada foi a contratação por horas de serviço, contudo, percebeu-se também ser alternativa inviável considerando a necessidade de limpeza constante das dependências da instituição, as grandes dimensões dos campi e a utilização diária de todos os locais dos prédios, com circulação de grande número de pessoas.

Atualmente os serviços de limpeza são prestados pela empresa LÍDER CLEAN SERVIÇOS LTDA, no âmbito do Contrato Administrativo nº 308/2018, cuja vigência encerra-se em 10/12/2024, sem possibilidade de prorrogação.

A solução escolhida possui importantes diferenciais em relação ao modelo atual, sobretudo no que diz respeito à forma de contratação por metro quadrado (m<sup>2</sup>/mês) e aferição de resultados, superando definitivamente o modelo de cessão de postos de trabalho.

A Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) trouxe o conceito de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) no Inc. XVI, art. 6º. Contudo, o conceito é similar daquele previsto no art. 17 da Instrução Normativa nº 05/2017 da SLTI/MPOG, senão vejamos:



XVI – serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

A solução escolhida, levará a contratação de prestação de serviços essenciais para o funcionamento da máquina pública, sendo principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições mínimas de higiene, limpeza e salubridade, sendo que a interrupção destes serviços podem comprometer a continuidade de diversas atividades.

Com relação ao serviço de Portaria, a empresa contratada deve atuar em consonância com as normas, critérios e práticas de sustentabilidades adotadas no setor, mantendo funcionários treinados e alinhados com essas diretrizes.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte: 5174-10.

A empresa deverá disponibilizar 24 profissionais para suprir a demanda dos 12 (doze) locais discriminados no item, quais deverão cumprir a carga horária de 12/36 horas.

Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente uniformizados, identificados por crachás, quais deverão prezar pela cordialidade, presteza e respeito no exercício de suas funções.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.176.244,48 (oito milhões, cento e setenta e seis mil, duzentos e quarenta e quatro reais e quarenta e oito centavos) conforme pesquisa de preço anexa.

Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos das prestações de serviços anteriores deste Órgão e restaram incorporados nesta contratação em análise, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

Item	Descrição/ Especificação	Unidade	Quantidade (m2)	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
1.1	Pisos Frios	m2	7.702,69 m2	R\$ 15,01	R\$ 1.387.408,52
1.2	Laboratórios	m2	44,30 m2	R\$ 4,94	R\$ 2.626,10
1.3	Almoxarifados/	m2	326,51 m2	R\$ 76,48	R\$ 299.657,82

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



	galpões				
1.4	Áreas com espaços livres	m2	7.862,59 m2	R\$ 9,05	R\$ 854.188,63
1.5	Banheiros	m2	1.314,00 m2	R\$ 12,04	R\$ 189.898,75
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m2	10.144,79 m2	R\$ 6,49	R\$ 790.076,25
2.2	Pátios e áreas verdes com alta frequência	m2	19.959,41 m2	R\$ 4,22	R\$ 1.011.534,92
2.3	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	m2	10.323,18 m2	R\$ 3,50	R\$ 433.573,56
3.1	Face externa com exposição a situação de risco	m2	1.686,57 m2	R\$ 8,55	R\$ 173.042,08
3.2	Face externa sem exposição a situação de risco	m2	738,85 m2	R\$ 8,55	R\$ 75.806,01
3.3	Face Interna	m2	2.503,13 m2	R\$ 8,55	R\$ 256.821,14
4.1	Fachadas envidraçadas	m2	293,41 m2	R\$ 9,41	R\$ 33.131,86
5.1	Áreas Hospitalares e Assemelhados	m2	44,45 m2	R\$ 62,39	R\$ 33.278,83
<b>Total Geral</b>			<b>62.943,88 m2</b>		<b>R\$ 5.541.044,47</b>

Item	Descrição/Especificação	Unidade Postos Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
1	Agente de Portaria 12 x 36 diurno	08	16	R\$ 8.941,67	R\$ 1.716.800,01
2	Agente de Portaria 12 x 36 noturno	04	08	R\$ 9.566,67	R\$ 918.400,00
<b>Total Geral</b>		12	24		<b>R\$ 2.635.200,01</b>

#### 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO



Para a solução em questão não será adotada o parcelamento. Os itens serão julgados em 2 (dois) lotes distintos e indivisíveis, ofertando e ampliando a competitividade de escala.

## 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os serviços de limpeza, conservação e asseio têm a finalidade de manter os locais limpos e organizados; evitar danos, conservação inadequada e deterioração de bens patrimoniais e das instalações físicas das unidades; e proporcionar bem-estar, qualidade de vida e higiene no ambiente de trabalho.

Durante o levantamento das soluções, vislumbrou-se ser imprescindível a contratação de empresa para a realização dos serviços, que são essenciais para o funcionamento da máquina pública, sendo principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições mínimas de higiene, limpeza e salubridade e a interrupção destes serviços podem comprometer a continuidade de diversas atividades, sendo necessário para o ambiente de convivência e de trabalho manutenção de um nível aceitável de higiene e conservação para oferecer um ambiente seguro, limpo e agradável aos servidores e aos usuários do serviço público.

Para a contratação de serviços de portaria, espera-se alcançar segurança, eficiência e o bom funcionamento das atividades municipais. Dentre eles a proteção de prédios públicos e suas instalações, bem como controle de acesso, evitando acessos não autorizados, furtos e danos.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Previamente à celebração do contrato, se faz imperioso que os servidores sejam capacitados quanto a fiscalização e gestão contrato, para o uso racional dos serviços a serem contratados.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

A presente contratação gera impactos ambientais diretos. Porém os critérios e práticas de sustentabilidade abrangem o seguinte:



A Contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

É de responsabilidade da Contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

Embora o impacto ambiental da prestação de serviços de porteiros em prédios públicos não seja tão evidente quanto às atividades industriais ou de grande escala, ele pode existir em alguns aspectos indiretos. Alguns impactos ambientais potenciais incluem:

- Consumo de Energia

- Uso de equipamentos eletrônicos:
- Uso de iluminação:

- Emissão de Carbono de Veículos

- Deslocamento de funcionários:

- Uso de Materiais e Produtos de Limpeza

- Manutenção do ambiente:

- Gestão de Resíduos

- Descarte de materiais de escritório

- Uso de Água

- Limpeza e manutenção de áreas externas e internas:

Embora o impacto ambiental da prestação de serviços de portaria seja relativamente pequeno, há práticas sustentáveis que podem ser aplicadas, como o uso de energia renovável, materiais recicláveis, e transporte coletivo para os funcionários.

### 13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Baseada no presente estudo a Equipe de Planejamento da presente contratação, declara como sendo **VIÁVEL** a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial os quais possuem natureza de serviços contínuos, bem como a contratação dos serviços de portaria.

A presente contratação justifica-se pela própria natureza dos serviços contratados, que visam propiciar as condições mínimas de trabalho aos servidores em suas atividades e usuários. A terceirização dos serviços de conservação e limpeza torna-se necessária haja vista a carência de servidores para execução de atividades não finalísticas. Assim, a prestação do serviço terceirizado sedia sua importância e objetivo no apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional.

Os serviços de conservação e limpeza tem como benefício direto assegurar ambientes limpos, saudáveis e agradáveis para o bom desempenho das atividades da instituição, e indiretamente contribui ao cumprimento da obrigação inarredável da Administração.

Dentre as justificativas para esta confirmação da viabilidade, destacam-se:



- A contratação alinha-se às finalidades da instituição e é viável do ponto de vista econômico e estratégico, conforme demonstra este estudo.
- Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados.
- As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda da série histórica dos contratos.
- No mercado existem as soluções propostas e essa solução é viável, além de ser fornecida por quase todos prestadores de serviço das áreas, o que é um indicativo da participação de várias empresas na seleção do fornecedor.
- As estimativas preliminares dos preços foram feitas e estão documentadas adequadamente neste estudo.
- O estudo define os resultados pretendidos com a contratação.

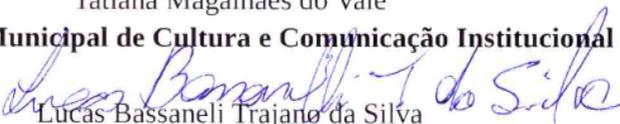
Para o serviço de portaria, visando a agilidade e eficiência para a prestação dos serviços públicos, ficou clara a necessidade de terceirização dos serviços, trazendo segurança para os servidores e usuários dos serviços públicos ofertados, bem como para os prédios públicos e suas instalações.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Pará de Minas, 19 de julho de 2024.

  
Andreia de Souza Reis Oliveira  
**Secretaria Municipal de Gestão Pública**

  
Tatiana Magalhães do Vale  
**Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional**

  
Lucas Bassaneli Trajano da Silva  
**Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

  
Raquel Cristina de Sena  
**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

  
Karina Morato Campos Moreira  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

  
Juliana Aparecida de Souza  
**Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo**

  
Elisângela Geralda dos Santos Silva  
**Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**