



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Avançado Guarantã do Norte

Estudo Técnico Preliminar

Modelo Conforme [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2022

Limpeza, asseio e Conservação - Campus Avançado Guarantã do Norte do IFMT
Processo Administrativo nº [23788.000427.2022-17](#)

1. Informações Básicas

1.1. O objeto desta contratação é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação, asseio, com fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI's, materiais, utensílios, equipamentos, para o campus Avançado Guarantã do Norte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

2. Descrição da necessidade

2.1 O campus Avançado Guarantã do Norte do Instituto Federal de Mato Grosso necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação. Serviço este, imprescindível, tendo em vista a necessidade de garantir o funcionamento, asseio e conservação dos ambientes. Proporcionando bem estar aos servidores, discentes, colaboradores e usuários que necessitem de atendimento no órgão. Situação baseada no § 1º e 2º do Artigo 1º do Decreto nº 2.271/97, pois a interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados.

2.2 A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Conforme a IN nº 05/2017 dispõe no Artigo 7º § 1º: A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998.

3. Área requisitante

Nome do setor Requisitante: Direção
Responsável: Valdenor Santos Oliveira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

4.1.1. O licitante deverá comprovar, por meio de atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviço continuado em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

4.1.2. Nos termos do Acórdão 1.214/2013, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.1.3. A apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado deve referir-se a período não inferior a 03 (três) anos.

4.1.4. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
- Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).
- O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

4.1.5. Colocar à disposição da contratante, funcionário com no **mínimo escolaridade de ensino fundamental**, para que estas consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça a(o) mesma(o).

4.1.6. Os serviços poderão ser realizados conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do órgão, respeitando a jornada de 44 horas semanais:

Dias	Horário
Segunda- feira a sexta-feira	07:00h às 11:00 e das 13:00h às 17:48h

4.1.7. E por último deverá inserir previsão de Conta Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador de acordo com a IN 05/2017 SEGES/MPDG.

4.2. Justificativa de serviços possuírem natureza continuada;

4.2.1. O serviço possui natureza continuada, pois se trata de atividade que influencia a diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atendimento de nosso objetivo institucional. Tratando-se de contratação de mão de obra que não possuímos em nosso quadro e já em extinção no serviço público federal.

4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;

4.3.1. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

4.3.2. Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tenso ativa aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

4.3.3. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

4.3.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto 8.077, de 14 de agosto de 2013 e as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.

4.3.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

4.3.6. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo Art. 5º da Resolução 336, de 30 de Julho de 1999;

4.3.7. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.

4.3.8. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a

ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 1, de 04 de abril de 1979.

4.3.9. utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.3.10. Observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.

4.3.11. Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

4.3.12. Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.3.13. Utilizar sacos plásticos biodegradáveis compostáveis.

4.4. Avaliação da duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

4.4.1. A contratação inicial será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa contratada.

4.5. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

4.5.1. Não se aplica ao serviço pleiteado, tendo em vista que são atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária a transferência de conhecimento entre elas após término do atual contrato.

4.6. Quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4.6.1. Não há limitações específicas de mercado.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O mercado de prestadores para os serviços de limpeza e conservação é bastante amplo, sendo que as tecnologias utilizadas é bem difundida. Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

5.1.1. Solução 1: Execução direta pela Administração.

Descrição:

5.1.1.1. Atualmente não existe no quadro do Campus Avançado Guarantã do Norte/IFMT servidores para execução desses serviços, considerando que tais cargos estão em extinção ou já extintos, assim restando impedido de utilizar essa estratégia de execução.

5.1.2. Solução 2: Aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso.

Descrição:

5.1.2.1. Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN 02/2008 MPOG e IN 05/2017 SEGES/MPDG. Em pesquisa aos editais de licitação em outros Órgãos constata-se que essa modalidade é amplamente utilizada.

5.1.3. Solução 3: Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

Descrição:

5.1.3.1. Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza teríamos que realizar uma segunda licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza, o que economicamente inviável, já que o custo processual é muito elevado, não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, e ou falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de quantidades não são tão expressivas, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle e aumentar a carga de trabalho do setor de licitações. Em outro aspecto verificou-se após entrevista com os atuais funcionários que os riscos acima descritos ocorrem com certa frequência o que por si só já sinaliza para analisar outras estratégias de prestação do serviço.

5.1.4. Solução 4: Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho

Descrição:

5.1.4.1. Esta metodologia não é recomendada, com exceção em casos específicos e justificada, pois a IN 05/2017 – SEGES/MP, já traz em seu item 2 do Anexo VI-B a seguinte afirmação:

5.1.4.2. 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.

5.1.4.3. Além disso, a limitação dos postos de trabalhos impede que a empresa possa ponderar qual a força de trabalho necessária para execução dos serviços e nem possibilita o adimplemento de inovações tecnológicas para aumentar a produtividade, já que os quantitativos de pessoal estarão fechados.

5.1.5. Solução 5: Aquisição de serviços de limpeza e higienização, com fornecimento de materiais, sendo que os materiais sejam apartados do faturamento da mão de obra.

Descrição:

5.1.5.1. Neste modelo de contratação, realiza-se a aquisição do serviço juntamente com os materiais, porém devem-se realizar os controles dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado, porém isso toma mais tempo de um servidor dedicado a realizar esse controle, sendo que estes deverão ficar armazenados em local separado ao almoxarifado comum do Campus Avançado Guarantã do Norte/ IFMT.

5.2. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES:

5.2.1. Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 2.

5.3. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

5.3.1. A solução 2, mostra-se mais viável uma vez que atende as determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo a contratada o ônus deste controle e ainda:

5.3.1.1. As empresas do segmento de limpeza e conservação adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

5.3.1.2. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas;

5.3.1.3. Os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços;

5.3.1.4. Apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos

materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais;

5.3.1.5. Os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela Administração, com os correspondentes custos. Espaço este que atualmente não está disponível e que é oneroso, podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;

5.3.1.6. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido) por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;

5.3.1.7. A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade; e

5.3.1.8. Por último, o modelo proposto também se amolda as cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação vai prever a prestação dos serviços de limpeza e conservação com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material que se fizer necessário, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

6.2. Após este estudo preliminar deverá ser confeccionado o Mapa de Riscos da aquisição, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do contrato, Termo de Referência e Edital juntamente com seus respectivos anexos facilitando a visualização por parte dos licitantes interessados das obrigações implícitas na participação do certame.

6.3. Depois de realizada a licitação faz-se necessário a formalização do contrato, e exigência da garantia legal, celebração da conta vinculada, formalização de identificação e contato com o preposto para que as atividades iniciem e conseqüentemente se aplique a fiscalização do contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Foi realizada medição *in loco* das áreas que devem ser limpas conforme disposto no ANEXO VI-B, Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG. As informações constantes na tabela 1 foram compiladas do Documento de Formalização da Demanda.

DESCRIÇÃO	Metragem (m²)	FACE INTERNA	Metragem (m²)	FACE EXTERNA	Metragem (m²)
Laboratório Informática	50	Janelas	10,08	Janelas	10,08
Biblioteca	75	Janelas	11	Janelas	11
Refeitório	97,7	Janelas	0	Janelas	0
Sala de professores	72,05	Janelas	10,08	Janelas	10,08
Banheiro feminino	17,56	Janelas	1	Janelas	1
Banheiro masculino	17,56	Janelas	1	Janelas	1
Almoxarifado	69,06	Janelas	3,61	Janelas	3,61

Sala de aula 01	48,75	Janelas	5,04	Janelas	5,04
Sala aula 02	48,75	Janelas	5,04	Janelas	5,04
Sala de aula 03	42,71	Janelas	5,04	Janelas	5,04
Sala de aula 04	60	Janelas	8,8	Janelas	8,8
Sala de aula 05	60	Janelas	8,8	Janelas	8,8
Sala de aula 06	60	Janelas	8,8	Janelas	8,8
Sala de aula 07	45	Janelas	6,6	Janelas	6,6
Sala de aula 08	45	Janelas	6,6	Janelas	6,6
Área de circulação interna	44,02	Janelas	12,6	Janelas	12,6
Escritório Setor de produção	69,06	Janelas	3,61	Janelas	3,61
Secretária Gestão Escolar	22,5	Janelas	2,52	Janelas	2,52
Coordenação ensino médio	24,7	Janelas	2,52	Janelas	2,52
Direção Geral	45	Janelas	6,6	Janelas	6,6
Coordenação de ensino superior	45	Janelas	6,6	Janelas	6,6
Departamento de ensino	23,57	Janelas	2,52	Janelas	2,52
Coordenação de T.I.	22,57	Janelas	2,52	Janelas	2,52
Departamento de administração	48,4	Janelas	5,04	Janelas	5,04
Hall de entrada da área de convivência	60	Janelas	-	Janelas	-
Sala de aula 1 da área de convivência	48	Janelas	8	Janelas	8
Sala de aula 2 da área de convivência	48	Janelas	8	Janelas	8
Sala de enfermaria	12,8	Janela	3	Janelas	3
Banheiro masculino e feminino da área de convivência	8,4	Janelas	0,80	Janelas	0,80
Cozinha	12,8	Janelas	3	Janelas	3
Área de serviço da área de convivência	3,9	Janelas	0	Janelas	0

Laboratório de pranchetas	75	Janelas	11	Janelas	11
Laboratório de físico-Química	75	Janelas	11	Janelas	11
Laboratório de Microbiologia	75	Janelas	11	Janelas	11
Laboratório de Multidisciplinar	75	Janelas	11	Janelas	11
Calçadas	422	Janelas	0	Janelas	0
Total de áreas	2069,86		202,82		202,82

7.2. Da produtividade

7.2.1. Recomenda-se a utilização da produtividade mínima estabelecida na IN 05/2017 SEGES/MPDG tendo em vista que elas carecem de adaptação do mercado para tanto o acompanhamento da gestão e fiscalização de contratos para verificar se os quantitativos estão adequados, ou se há alguma ociosidade da mão de obra. E ainda, há margem para que a empresa licitante possa utilizar medidas superiores em sua proposta durante a licitação.

7.2.1.1. A seguir serão apresentados os quadros contendo valores de produtividade mínima, obedecendo ao disposto na IN 05/2017 SEGES/MPDG:

TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE IN 05/2017 (M²)
Área interna (Pisos frios)	800
Área interna (Banheiros)	200
Área interna (laboratórios)	360
Área interna (Almoxarifados)	1.500
Área externa (Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações)	1.800
Esquadria Externa / Face interna e externa (sem exposição a situação de risco)	380

7.3. Quantificação de postos de trabalhos

7.3.1. A quantidade de postos necessários para a efetiva prestação dos serviços está exposta na tabela 4 e foi estimada a partir da área demandada, objeto da contratação pretendida, e conforme produtividade mínima e frequência de cada tipo de serviço referenciadas na IN nº 05/2017.

7.3.2. Tabela 4 - Cálculo do posto de trabalho

Tipo de área	Área (m²)	Produtividade Adotada	Produtividade (I) (1/m²) (1)	Produtividade / Frequência	Número de Postos Sugeridos
Área Interna - Pisos frios 1 (Biblioteca, sala dos professores, escritório setor de produção, secretária de gestão escolar, sala de coordenação de ensino médio, Direção Geral, coordenação de ensino superior, departamento de ensino, Coordenação de TI, Departamento de ADM, sala de enfermaria)	460,65	800	0,00125	0,00042	0,20
Área Interna - Pisos frios 2 (salas de aula, refeitório, cozinha)	616,71	800	0,00125	0,00125	0,77
Área Interna - Pisos frios 3 (Almoxarifado)	69,06	1500	0,00067	0,00067	0,05
Área Interna - Pisos frios 4 laboratórios (informática, pranchetas, microbiologia, físico-química, multidisciplinar)	350,00	360	0,00278	0,00278	0,97
Área Interna - Pisos frios 5 Áreas com espaços livres (área de circulação interna, hall de entrada, área de serviço.	107,92	800	0,00125	0,00125	0,13
Área Interna - Banheiros em geral com insalubridade	43,52	200	0,00500	0,01000	0,44

Área Externa - Pisos Frios 6 - (calçadas laterais)	422,00	1800	0,00056	0,00111	0,47
Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco	202,82	380	0,00263	0,00022	0,05
Esquadrias Externas – Face interna	202,82	380	0,00263	0,00022	0,05
Total	2.475,50 m²				3,11 postos

7.3.2.1. Considerar-se-á como mínimo necessário 3 (três) postos (por arredondamento) conforme tabela 4 acima.

7.3.2.2. Considerando a expectativa de funcionários a ser contratado ser bem menor que 30 servidores, não considerou a necessidade de encarregado para o contrato, conforme definido no item 4 do Anexo VI-B da IN MPDG nº 05/2017.

7.4. A frequência de limpeza por mês foi estimada conforme:

7.4.3. ÁREA INTERNA: Pisos frios

7.4.3.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.3.1.1. 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.;

7.4.3.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.4.3.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.3.1.4. Varrer os pisos de cimento;

7.4.3.1.5. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.4.3.1.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

7.4.3.1.7. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;;

7.4.3.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.3.1.9. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.4.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.3.2.1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.4.3.2.2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.4.3.2.3. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.4.3.2.4. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

7.4.3.2.5. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

7.4.3.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.3.3. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.3.3.1. Limpar os espelhos e portas de vidros com pano umedecido em álcool.

7.4.3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.4.3.4.1. Limpar persianas com produtos adequados;

7.4.3.4.2. Remover manchas de paredes;

7.4.3.4.3. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

7.4.3.4.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.4.3.5. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.3.5.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.4.4. ÁREAS INTERNAS: Almoxarifado

7.4.4.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.4.1.1. 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.;

7.4.4.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.4.1.3. Varrer os pisos de cimento;

7.4.4.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

7.4.4.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.4.1.7. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.4.4.1.9. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.4.4.1.10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.4.4.1.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

7.4.4.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.4.2. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.4.4.2.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.4.4.2.2. Remover manchas de paredes;

7.4.4.2.3. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

7.4.4.2.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.4.4.3. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.4.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.4.5. ÁREAS INTERNAS: Banheiros

7.4.5.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.5.1.1. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.4.5.1.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de

papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

7.4.5.1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.5.1.4. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

7.4.5.1.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

7.4.5.1.6. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.4.5.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.5.2.1. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.4.5.2.2. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

7.4.5.2.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7.4.5.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.5.3. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.5.3.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

7.4.6. ÁREAS INTERNAS: laboratórios

7.4.6.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.6.1.1. 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.;

7.4.6.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.6.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

7.4.6.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.6.1.6. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.4.6.1.8. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.4.6.1.9. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.4.6.1.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.6.2. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.4.6.2.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.4.6.2.2. Remover manchas de paredes;

7.4.6.2.3. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.4.6.3. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.4.6.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.4.7. ESQUADRIAS: Face externa/interna

7.4.7.1. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.4.7.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa) e suas estruturas, aplicando produtos antiembaçantes nos vidros.

7.4.8. ÁREA EXTERNAS: Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:

7.4.8.1. SEMANALMENTE, DUAS VEZES

7.4.8.1.1. Retirar papéis, detritos e folhagens; e

7.4.8.1.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.8.2. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.4.8.2.1. Lavar as áreas de calçada;

7.5. Dos Insumos

7.5.1. Estimativa de materiais de segurança, equipamentos e insumos foi realizada com base no contrato vigente e com entrevista “in loco” com os colaboradores da empresa atualmente contratada como necessários e não previstos anteriormente, contudo recomenda-se que haja previsão de vistoria no edital, para que o licitante possa verificar as realidades no local e realizar sua proposta com maior assertividade e segurança possível.

7.5.2. A seguir, seguem planilhas contendo a relação conforme categorias:

7.5.2.1. A estimativa de EPI's para cada funcionário da contratada, são as seguintes:

7.5.2.1.1. É obrigação da licitante vencedora fornecer, no mínimo, os EPI's e uniformes abaixo relacionados, os quais deverão atender a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI e suas alterações, e possuírem as seguintes especificações básicas:
Serventes de limpeza de áreas comuns (áreas dos setores administrativos, salas de aula, banheiros insalubres, refeitórios, laboratórios, áreas de circulação interna).

7.5.2.2. Tabela 5- Uniformes e EPI's (QUANTIDADE PARA CADA FUNCIONÁRIO, INDIVIDUALMENTE CONSIDERADO)

	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	Unidade física	QTD. Anual
1	CALÇA	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unid.	04
2	CAMISETA MANGA LONGA	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, manga longa com punho, gola V e emblema da empresa	Unid.	04
3	CAMISETA MANGA CURTA	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola V, manga curta e emblema da empresa	Unid.	08
4	SAPATOS DE SEGURANÇA	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.	Par	02
5	MEIAS KIT COM 6 PARES	Pares de meias em algodão.	Kit	02
6	BOTA DE BORRACHA (OCUPACIONAL)	Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.	Par	02
7	LUVA DE BORRACHA (PAR)	Luva de borracha para limpeza, forrada, tipo punho longo. composição: látex. acabamento com frisos antiderrapantes na palma. tamanhos P, M e G nas cores Azul e Amarelas. Produto com certificado de aprovação.	Par	30
8	Máscara facial	Máscara facial Pff2	Unid.	12
9	Óculos de segurança	Óculos de segurança.	Unid.	02

10	Crachá	Crachá: padrão da empresa	Unid	01
----	--------	---------------------------	------	----

7.5.2.2.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7.5.2.2.1.1. Deverá ser fornecido 50% dos uniformes e EPI's previstos no quadro acima no início da prestação de serviços e os outros 50% decorridos 6 meses da contratação.

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

7.5.2.2.1.3.Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, bem como o arquivo digital do recibo original.

7.5.2.2.1.4. Os EPIs a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, observando minimamente o disposto no item.

7.5.2.2.5. As periodicidades para substituição ou reposição dos materiais foram considerados o desgaste natural em suas condições normais de uso.

7.5.2.2.6. Em caso de extravio, excesso, mau uso, sinistro, imperícia, etc, dos materiais; estes serão substituídos imediatamente após a sua falta ou quebra em quantidade suficiente para completar o interstício de sua reposição.

7.5.2.2.4. Destaca-se que para levantamento da quantidade apresentada, foi primeiramente analisado os itens e quantidades do contrato vigente, bem como entrevista com os atuais colaboradores.

7.5.2.3. Os materiais deverão ser entregues ao início do contrato e assim sucessivamente bimestralmente até o fim do contrato.

Item	Descrição	Unidade	Qtdd. bimestral	Qtd. anual
1	Água sanitária, Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio, com função alvejante e desinfetante, Frasco com 1.000 ml.	Frasco	20	120
2	Álcool Etílico Diluído a 92° para fins saneantes, acondicionado em frasco plástico com 1 litro.	Litro	8	48
3	Álcool gel volume 70º frasco com 500 GRS (tradicional, lavanda e eucalipto)	Frasco	4	24
4	Balde plástico de uso doméstico Corpo em polipropileno Alça em metal Cor azul ou preta, Aro redondo Capacidade 12 L.	Unidade	2	12
5	Borrifador plástico de 500 ml	Frasco	1	6
6	Cabo de Alumínio Duplo 2 m com alongador.	Unidade	1	6

7	Cabo em alumínio anodizado, revestido por luva de polipropileno, comprimento 1,40m, diâmetro de 2,2 cm com encaixes e roscas, utilizados como acessório de rodos, vassouras e mop.	Unidade	1	6
8	Cera, cera tipo líquida, cor incolor leitoso, composição parafina, cera de polimento, óleo vegetal hidrogenado, características adicionais antiderrapantes, frasco c/ alça, tampa dosadora, aplicação limpeza de pisos. 750 ml	Frasco	20	120
9	Desentupidor para pia	Unidade	1	6
10	Desentupidor para vaso sanitário	Unidade	1	6
11	Desinfetante, composição à base de fenóis sintéticos: o-benzil-p-clorofenol, princípio ativo orto-fenilfenol e p-térzio-butilfenol, forma física solução aquosa concentrada e perfumada; com teores conforme programa de análise do INMETRO, em embalagem de 5 litros. LAVANDA e CITRUS	Galão	6	36
12	Desodorizador de ambiente, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais não contem CFC. Aromas: Capim cidreira, lavanda, limão e canela . Frasco 400 ml	Frasco	8	48
13	Desodorizador sanitário, desinfetante, sólido (pedra sanitária), aromatizado. Embalagem de 50 gramas. Capim cidreira, lavanda, limão e canela.	Unidade	50	300
14	Detergente de limpeza, composto de agente alcalino, solvente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável, frasco com 500ml. OBS: NEUTRO.	Frasco	25	150
15	Detergente industrial para piso , amoniacal, dodecilbenzeno, aplicação remoção gordura e sujeira em geral, características adicionais líquido. Em galão de 5 litros	Galão	1	6
16	Detergente Multi-uso limpeza de superfícies 500 ml.	Frasco	10	60
17	Escova limpeza geral, material corpo plástico, material cerdas nylon, características adicionais com suporte.	Unidade	2	12

	Tamanho aproximado 12 x 7 cm.			
18	Escova para lavar vaso sanitário	Unidade	2	12
19	Espanador penas de avestruz	Unidade	2	12
20	Esponja de lã de aço, formato anatômico, abrasividade média, aplicação utensílios domésticos. Embalagem c/ 8 unid.	Pacote	2	12
21	Esponja para Limpeza, espuma/fibra, sintética, retangular, alta/mínima, limpeza geral, dupla face (uma macia e outra áspera). Pacote com 03 unidades.	Pacote	4	24
22	Estopa Branca, fio algodão cru, alvejado (pcte com 150 g)	Pacote	2	12
23	Flanela 100 % algodão, comprimento 40 cm, largura 30 cm, cor amarela ou laranja.	Unidade	5	30
24	Inseticida, combate a pragas, aerossol em base aquosa multi plus, mínimo cheiro. Frasco com 300 ml.	Frasco	2	12
25	Limpa rejunte encardido 5 litros (DILUIÇÃO 1 PARA 10)	Galão	1	6
26	Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos/ sequestrantes/ hidróxido. 500 ml	Frasco	4	24
27	Lustra móveis lavanda de 500 ml	Frasco	1	6
28	Pá plástica em L para lixo com cabo de aproximadamente 70 cm	Unidade	2	12
29	Palha de aço grossa	Unidade	1	6
30	Pano de chão, material 100% algodão, tamanho 70x50 cm, alvejado de alta absorção.	Unidade	2	12
31	Pano de Limpeza de Viscose, pano limpeza, material 100 % fibra de viscose, látex sintético, largura 33 cm, características adicionais, micro perfurado, gramatura 41 g/m2, multiuso, cor verde ou azul.	Unidade	2	12
32	Papel Higiênico, 100% fibras celulósicas, rolo com 60 m , 10 cm, boa qualidade, folhas dupla, cor branca, biodegradável	Rolo	400	2400

33	PAPEL HIGIÊNICO, material celulose vegetal, largura 10 cm, cor branco, características adicionais folha dupla sem perfume. EM Rolo de 300 metros para Dispenser INOX Aurimar Medidas aproximadas de 29 x 27 x 12 cm.	Bobina	100	600
34	Placa de Sinalização (cuidado piso molhado, em manutenção e em limpeza)	Unidade	0,5	3
35	Rodo, base de 50cm em alumínio polido de alta resistência, borracha com ótima aderência e de fácil troca e eficiência na secagem, suporte em alumínio para fixação do cabo, rebites de alumínio maciço, cabo de alumínio fixado, polido, comprimento total do cabo 150cm.	Unidade	1	6
36	Rodo, com cabo rosqueado em alumínio medindo aproximadamente 1,60 m, material suporte plástico, comprimento suporte 60 cm, quantidade borrachas 2, fixas ao suporte.	Unidade	1	6
37	Sabão em Barra, características adicionais: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu ou glicerinado, incolor, em pacotes com 05 unid.	Pacote	2	12
38	Sabão em pó, Para lavagem de roupas, Composição: alquil benzeno sulfato de sódio, corante, Fragrância Floral Embalagem com 1000 grs	Unidade	4	24
39	Sabonete líquido, aspecto físico líquido perfumado , acidez neutro, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos. Erva-doce ou similar sob consulta. Embalagem de 5 litros. Liberado pela ANVISA.	Galão	3	18
40	Saco plástico lixo, reforçado, capacidade 100 litros, largura 75 cm, altura 105 cm, aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável. Pacote com 100 unidades.	Pacote	2	12
41	Saco plástico para lixo 40 litros, Cor preta. Resistente ao peso mínimo de 5 Kg. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Pacote	1	6
42	Saponáceo cremoso frasco com 300 ml	Unidade	1	6
43	Soda Caustica, escamas brancas, frasco com 1kg	Unidade	2	12

44	Solução de limpeza Tira limo, 500 ml	Frasco	1	6
45	Toalha de papel, material 100% fibra celulose virgem, tipo folha 3 dobras, comprimento 27, largura 23, cor branca, características adicionais gramatura: 36 g/m2; alto nível de absorção, aplicação higiene pessoal. Pacote 1250 folhas	Pacote	40	240
46	Toalha tipo de banho simples para uso em limpeza de chão. COR ÚNICA, SEM ESTAMPAS. Medidas aproximadas: 60 x 120 cm. Peso aproximado: 180 Gramas. Gramatura: 250 g/m2. Material: 100% Algodão.	Unidade	3	18
47	Vasculhador de teto com cabo extensor - Valor da vassoura 32,55 e 18,90 - valor dos cabos 199,50 / 39,95	Unidade	1	6
48	Vassoura material cerdas náilon, material cabo de alumínio, comprimento cepa 30, comprimento cerdas 8 cm, com cabo, aplicação limpeza pesa em geral.	Unidade	1	6
49	Vassoura material cerdas piaçava sintética, material cepa madeira revestido com metal, comprimento cepa 27, cabo plastificado:1,20 cm, cerdas 17 cm, largura da cepa 4 cm.	Unidade	1	6
50	Vassoura, material cerdas <u>palha</u> , material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm.	Unidade	1	6

7.5.2.4. A relação de equipamentos descritos na tabela abaixo deveram ser entregues no início do contrato.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				
Item	Especificação	Unidade	Qtde.	Período
1	Escada duplo acesso de 2 metros pés antiderrapantes, sapatas de borracha.	Unidade	1	Fornecimento por contrato, em pleno funcionamento.
2	Kit para limpeza de vidro completo (cabo em alumínio, tipo telescópico, cotovelo articulado, embebedor, punho, raspador em borracha, lâmina, esponja, etc.).	Unidade	1	Fornecimento por contrato, em pleno funcionamento.

3	Lavadora de alta pressão 110 volts de 1200 a 1500 W.	Unidade	1	Fornecimento por contrato, em pleno funcionamento.
4	Mangueira em poliéster reforçado com tela, engate rápido, esguicho tipo pistola em metal e suporte ³ / ₄ , com 50 metros.	Unidade	1	Fornecimento por contrato, em pleno funcionamento.
5	Extensão de 20 metros, com pino macho e fêmea.	Unidade	2	Fornecimento por contrato, em pleno funcionamento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. De acordo com o levantamento feito por esta Equipe de Planejamento e considerando a contratação atual, o valor estimado da contratação consta na em anexo ao processo na planilha de formação de preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Verifica-se necessário a individualização da solução em um único contrato, sem parcelamento do seu objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

11.1.1. OE 02 - Promover a qualidade de vida dos servidores no trabalho nas realizações interpessoais e nas ações institucionais;

12. Resultados Pretendidos

12.1. Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

12.1.1. Diminuição dos valores desembolsados anualmente, se comparado ao último contrato vigente;

12.1.2. Aperfeiçoar força de trabalho existente, desde a gestão bem como a fiscalização de contratos;

12.1.3. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

12.1.4. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;

12.1.5. Garantir a boa execução dos serviços de limpeza e higienização, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade; e

12.1.6. O resultado pretendido é a obtenção de ambiente limpo e saudável, o que refletirá positivamente no desempenho dos servidores bem como melhorar a imagem do campus avançado Guarantã do Norte junto os contribuintes.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há necessidade de adequação dos ambientes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios / menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas / poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- c) Racionalização/economia no consumo, especialmente elétrica, e água;
- d) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
- e) Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, de poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, de minas e outros);
- f) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores 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; e
- g) Providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

14.2 Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realizar 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;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;
- i) Fornecimento e utilização pela Contratada, na execução do contrato, de saneantes domissanitários, com registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão, ou, ainda, que exalem odores fortemente ativos.
- j) Os produtos mencionados no item “i” deverão ser entregues aos responsáveis pela realização do serviço, no local de utilização, contendo rótulo com: identificação da empresa, nome do produto, fabricante, número do lote, razão de diluição, data da embalagem, identificação do químico/profissional responsável pelo envase e demais regras aplicáveis de acordo com as normas da ABNT.

15. Declaração de Viabilidade

15.1. Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

(X)Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

()Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. pelas seguintes justificativas:

Responsável(eis) pela elaboração do estudo preliminar:

Josiéle Maiara Fuzinato
Membro da equipe de planejamento
Siape: 3291346

Bruno Mauricio Lopes da Silveira Costa
Membro da equipe de planejamento
Siape: 3086873

Giselly Juchniewski de Oliveira
Membro da equipe de planejamento
Siape: 1310243

Documento assinado eletronicamente por:

- **Josiele Maiara Fuzinato, ADMINISTRADOR**, em 17/10/2022 15:25:42.
- **Giselly Juchniewski de Oliveira, TECNICO EM AGROPECUARIA**, em 17/10/2022 15:35:02.
- **Valdenor Santos Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0003 - CGTA**, em 17/10/2022 15:37:32.
- **Bruno Mauricio Lopes da Silveira Costa, ENFERMEIRO-AREA**, em 17/10/2022 15:43:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/10/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 422785
Código de Autenticação: a2ae373838

