



## ESTUDO PRELIMINAR 1634770

PROCESSO Nº 01416.001177/2020-66

**1. OBJETO**

1.1. Trata-se de Estudo Preliminar para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, compreendendo mão de obra, materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas necessárias, no Escritório Regional da Agência Nacional do Cinema - ANCINE em São Paulo.

1.2. Os padrões de desempenho e qualidade do serviço podem ser objetivamente definidos, classificando-o como serviço comum, conforme artigo 2º, §1º, do Decreto nº 5.450, de 2005, e do artigo 14 da IN SEGES nº 5, de 2017.

1.3. O serviço visa atender às necessidades da Agência de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, proporcionando o funcionamento de suas atividades, classificando-se como serviço de natureza continuada, nos termos do artigo 15 da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

1.4. Descrição dos serviços:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas	m²	1060
2	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Esquadrias Externas	m²	160*
* Inclui área da face interna			

**2. NORMATIVOS**

2.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

2.2. Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998;

2.3. Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004;

2.4. Decreto nº 5.540, de 31 de maio de 2005;

2.5. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;

2.6. Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 2, de 30 de abril de 2008 (IN SLTI nº 2);

2.7. Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 5, de 27 de junho de 2014 (IN SLTI nº 5);

2.8. Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 3, de 20 de abril de 2017 (IN SEGES nº 3);

2.9. Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 5, de 26 de maio de 2017 (IN SEGES nº 5);

2.10. Portaria do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado nº 2.296/97 de 23 de julho de 1997.

**3. CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

3.1. A contratação anterior foi realizada com a empresa GMS Serviços Terceirizados EIRELI ME, CNPJ 14914101/0001-82, pelo período de 02/05/2017 a 02/05/2018. Seguiram-se duas prorrogações do contrato, após verificada, entre outras condições, a situação vantajosa do ato para a Administração Pública e a recomendação da prorrogação pela fiscal do contrato, encontrando-se o contrato vigente até **02/05/2020**.

3.2. Durante a fiscalização dos serviços prestados, a empresa foi avaliada, de forma geral, com resultados satisfatórios. Contudo, foi notificada de alguns fatos, apresentando, por fim, inconsistências que concluíram pela impossibilidade de uma nova prorrogação do contrato.

**4. ACESSO À INFORMAÇÃO**

4.1. Não há nenhuma informação restrita ou sigilosa nos autos.

**5. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

5.1. O serviço de limpeza e conservação constitui serviço contínuo, por ser tratar de condição necessária ao funcionamento das atividades finalísticas do órgão, uma vez que proporciona um ambiente salubre para atuação de seus servidores e colaboradores.

5.2. A Lei nº 10.871, de 2004, dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, entre elas a Agência Nacional do Cinema – ANCINE. A referida lei apresenta os cargos efetivos dos servidores dos quadros da ANCINE e suas respectivas atribuições, in verbis:

“Art. 1º Ficam criados, para exercício exclusivo nas autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, referidas no Anexo I desta Lei, e observados os respectivos quantitativos, os cargos que compõem as carreiras de:

...

II - Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas às atividades especializadas de fomento, regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

...

XI - Suporte à Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

...

XVII - Analista Administrativo, composta de cargos de nível superior de Analista Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

XVIII - Técnico Administrativo, composta de cargos de nível intermediário de Técnico Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades."

5.3. A Lei nº 9.632, de 1998, permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, in verbis:

"Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998

...

Art. 2º. As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento".

"§1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, coqueiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta".

5.4. A execução indireta do serviço objeto da contratação em estudo, por sua natureza, também não se encontra vedada no Decreto nº 9.507, de 2018, in verbis:

"Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta."

5.5. Desse modo, a necessidade da contratação apoia-se no fato de os cargos de servidores efetivos da Agência Nacional do Cinema não contemplarem, dentre as suas atribuições, as atividades objeto da contratação em estudo, conforme dispõe a Lei nº 10.871, de 2004, e no fato da Administração Pública Federal, através da Lei nº 9.632, de 1998, assegurar a execução indireta de tais serviços, apoiado pelo Decreto nº 9.507, de 2018, que não veda sua execução indireta, considerando a análise de suas características.

5.6. A Administração Pública, por esse modo, dispõe os servidores em atribuições típicas do setor público somente, permitindo a execução indireta de serviços auxiliares, tais como os de limpeza.

## 6. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

6.1. A contratação pretendida se alinha ao Mapa Estratégico da ANCINE para os anos 2017-2020, sobretudo no que diz respeito às iniciativas estratégicas de "Plano de inovação e melhoria de processos das áreas meio" e "Soluções para proteção da integridade física do patrimônio e das pessoas".

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O objeto da contratação se trata de serviço de natureza continuada, especializada em limpeza e conservação, compreendendo mão de obra, materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas necessárias.

7.2. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências do Escritório Regional da ANCINE em São Paulo, localizado na Rua Formosa, 367, Edifício CBI Esplanada, Conjuntos 2160 e 2060, Centro, São Paulo.

7.3. Poderão ser alocados 1 (um) ou mais colaboradores da contratada como mão de obra necessária, e ao menos 1 (um) colaborador em regime de dedicação exclusiva para limpeza e conservação das áreas internas, devendo atender os padrões de desempenho e qualidade na prestação do serviço, conforme serão definidos no Termo de Referência e no Edital.

7.4. Entende-se por regime de dedicação exclusiva o estabelecido no artigo 17 da IN SEGES nº 5, de 2017.

7.5. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, por interesse das partes, limitada a 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

7.6. A contratada não necessitará promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

## 8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

8.1. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências do Escritório Regional da ANCINE em São Paulo, localizado na Rua Formosa, 367, Edifício CBI Esplanada, Conjuntos 2160 e 2060, Centro, São Paulo, com as seguintes características:

ESCRITÓRIO REGIONAL DE SÃO PAULO	
ÁREA INTERNA	1060 m² (mil e sessenta metros quadrados)
ESQUADRIAS (Interna/Externa)	160 m² (cento e sessenta metros quadrados)

8.2. Para o consumo de materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas necessárias, a estimativa segue a mesma do último contrato, salvo poucos ajustes, não tendo ocorrido alterações significativas na infraestrutura do órgão durante o período.

Estimativa de itens que devem ser disponibilizados pela contratada			
Item (descrição)	Unidade	Quantidade/ Mês	Quantidade/ Ano

Papel higiênico folha dupla	fardo com 64 rolos	2	24
Papel toalha	fardo com 1000 folhas	10	120
Saco de lixo 60 litros	fardo com 100 sacos	2	24
Saco de lixo 100 litros	fardo com 100 sacos	2	24
Esponja de limpeza	unidade	5	60
Saponáceo	unidade em pote	2	24
Flanela amarela	unidade	4	48
Flanela branca	unidade	4	48
Luva de borracha	unidade	4	48
Produto multiuso	unidade	4	48
Desodorizador de ar	frasco	2	24
Detergente	unidade	2	24
Desinfetante	galão de 05 litros	2	24
Cloro (água sanitária)	unidade de 01 litro	10	120
Cera líquida incolor	galão de 05 litros	2	24
Álcool	unidade de 01 litro	2	24
Pano de limpeza	unidade	4	48
Sabão pastoso	unidade	2	24
Lustra-móvel	unidade	2	24
Palha de aço	unidade	1	12
Limpa vidros	unidade	2	24
Vassoura de piaçava	unidade	1 (bimestral)	6
Vassoura de pelo	unidade	1 (bimestral)	6
Rodo	unidade	1 (bimestral)	6
Estopa	unidade	1 (bimestral)	6
Borrifador	unidade	2 (bimestral)	12
Espanador	unidade	1 (quadrimestral)	3
Balde 10 litros	unidade	1 (bimestral)	6
Balde 20 litros	unidade	1 (bimestral)	6
Escova de limpeza	unidade	1 (bimestral)	6
Sabonete líquido para limpeza das mãos – refil para saboneteira	galão de 05 litros	1	12
Suporte para sabonete líquido (dispenser)*	unidade	1 (pelo prazo contratual)	1
Suporte para papel toalha	unidade	1 (pelo prazo contratual)	1

(dispenser)*			
<b>Total</b>			
* Materiais a serem fornecidos caso necessária a substituição dos equipamentos já instalados			

8.3. Para a estimativa de itens consumíveis foram considerados a metragem e as características da área, a experiência de contratos anteriores, o quantitativo de pessoas do corpo laboral, entre servidores e colaboradores, bem como o fluxo de pessoas externas no órgão.

## 9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA A CONTRATAR

9.1. A terceirização de serviços de limpeza é prática comum na Administração Pública, após os normativos que extinguiram os cargos públicos relacionados a essas funções, bem como em empresas, o que abriu espaço para o surgimento de um mercado prolífico para atuação das prestadoras de serviços de limpeza, de forma terceirizada e especializada. De acordo com análises do setor, estima-se que ele conta com mais de 13 mil empresas em todo o país, com tendência de crescimento. As vantagens na contratação de tais serviços incluem: qualidade dos serviços prestados, redução de custos, flexibilidade, redução de riscos e melhoria no ambiente de trabalho para o órgão/empresa contratante.

## 10. ESTIMATIVA DE PREÇO

### 10.1. PESQUISA DE PREÇO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Estimativa a partir de pesquisa no Pannel de Preços				
ITEM	ÁREA (m²)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Área Interna	1060	2,78	2.946,80	35.361,60
Esquadrias (Face Interna/Externa)	160	0,71	113,60	1.363,20
<b>VALOR GLOBAL</b>				<b>36.724,80</b>

10.1.1. A estimativa de preço, em conformidade com a IN SLTI nº 5, artigo 2º, foi elaborada a partir de pesquisa no Pannel de Preços do Ministério da Economia (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) para recentes contratações de serviços de limpeza e conservação de áreas internas e de esquadrias externas na região Sudeste;

10.1.2. O valor unitário foi estimado pela mediana de todos os resultados gerados cuja unidade de fornecimento encontra-se em m² (metros quadrados), por vezes excluindo-se resultados com flagrante erro nas informações disponibilizadas;

### 10.2. ESTIMATIVA DE PREÇO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE

Itens que devem ser disponibilizados pela contratada						
Item (descrição)	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Pesquisa de Preço	Quantidade/ Mês	Quantidade/ Ano	Valor Total (R\$)
Papel higiênico folha dupla	fardo com 64 rolos	62,36	1604977	2	24	1.496,64
Papel toalha	fardo com 1000 folhas	8,65	1605059	10	120	1.038,00
Saco de lixo 60 litros	fardo com 100 sacos	8,41	1605062	2	24	201,84
Saco de lixo 100 litros	fardo com 100 sacos	15,50	1605063	2	24	372,00
Esponja de limpeza	unidade	0,53	1605064	5	60	31,80
Saponáceo	unidade em pote	1,85	1605065	2	24	44,40
Flanela amarela	unidade	0,94	1605066	4	48	45,12
Flanela branca	unidade	1,17	1605066	4	48	56,16
Luva de borracha	unidade	2,85	1605068	4	48	136,80
Produto multiuso	unidade	1,66	1605070	4	48	79,68
Desodorizador de ar	frasco	5,59	1605071	2	24	134,16
Detergente	unidade	1,32	1605072	2	24	31,68
Desinfetante	galão de 05 litros	5,10	1605074	2	24	122,40
Cloro (água sanitária)	unidade de 01 litro	1,49	1605076	10	120	178,80

Cera líquida incolor	galão de 05 litros	9,70	1605078	2	24	232,80
Álcool	unidade de 01 litro	7,85	1605080	2	24	188,40
Pano de limpeza	unidade	2,38	1605081	4	48	114,24
Sabão pastoso	unidade	3,27	1605084	2	24	78,48
Lustra móvel	unidade	1,74	1605086	2	24	41,76
Palha de aço	unidade	0,70	1605089	1	12	8,40
Limpa vidros	unidade	1,51	1605090	2	24	36,24
Vassoura de piaçava	unidade	8,50	1605092	1 (bimestral)	6	51,00
Vassoura de pelo	unidade	6,52	1605092	1 (bimestral)	6	39,12
Rodo	unidade	6	1605093	1 (bimestral)	6	36,00
Estopa	unidade	4,58	1605095	1 (bimestral)	6	27,48
Borrifador	unidade	4,50	1605096	2 (bimestral)	12	54,00
Espanador	unidade	13,49	1605097	1 (quadrimestral)	3	40,47
Balde 10 litros	unidade	4,11	1605099	1 (bimestral)	6	24,66
Balde 20 litros	unidade	8,48	1605099	1 (bimestral)	6	50,88
Escova de limpeza	unidade	3,17	1605100	1 (bimestral)	6	19,02
Sabonete líquido para limpeza das mãos – refil para saboneteira	galão de 05 litros	12,65	1605101	1	12	151,80
Suporte para sabonete líquido (dispenser)*	unidade	13,95	1605103	1 (pelo prazo contratual)	1	13,95
Suporte para papel toalha (dispenser)*	unidade	19,70	1605105	1 (pelo prazo contratual)	1	19,70
<b>Total</b>						<b>5.197,88</b>
* Materiais a serem fornecidos caso necessária a substituição dos equipamentos já instalados						

10.2.1. A estimativa de preço dos materiais de limpeza e higiene também foi baseada em pesquisa no Painel de Preços do Ministério da Economia (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>). Para cada item, atrelado a sua unidade de fornecimento e especificações correspondentes, foi calculada a mediana dos preços de fornecimentos recentes para a região Sudeste.

10.2.2. O quantitativo das listas são meramente estimativas, podendo variar para mais ou menos. Eventual distorção para mais não desobrigará a empresa do imediato fornecimento dos materiais.

10.2.3. Em eventual prorrogação contratual, os itens serão avaliados e poderão, se for o caso, ser deduzidos do valor do contrato.

10.3. LIMITES DE VALORES

10.4.

Limites definidos pelo caderno técnico do SEGES para o Estado de São Paulo				
ITEM	ÁREA (m²)	VALOR UNITÁRIO MÍNIMO (R\$)	VALOR MENSAL MÍNIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÍNIMO (R\$)
Área Interna	1060	4,49	4.762,01	57.144,08
Esquadrias Externas	160	0,88	141,17	1.694,10
<b>VALOR GLOBAL</b>			4.903,18	58.838,18

10.4.1. Para contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), conforme disposto na Portaria SEGES nº 213, de 25 de setembro de 2017, artigo 1º, a ANCINE (entidade da Administração Pública Federal) segue a divulgação dos cadernos técnicos da SEGES.

10.4.2. A contratação deve seguir todas as disposições do caderno técnico, em especial a vedação de contratar acima do valor máximo e, no caso de proposta abaixo do valor mínimo:

"Os valores mínimos estabelecidos nas Portarias da SEGES visam garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.4, 9.5 e 9.6 do anexo VII-A, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017."

#### 10.5. DA EXEQUIBILIDADE DO VALOR ENCONTRADO NA PESQUISA DE PREÇO

10.5.1. O valor de referência para a prestação dos serviços, obtido a partir do Pannel de Preços (item 10.1), mostra-se inexecutável, considerando:

10.5.1.1. Que o valor encontrado se mostra inferior ao de contratação com mesmo objeto e mesmo local de prestação de serviço (SEI 1618168);

10.5.1.2. Que os valores se mostram inferiores aos indicados pelo Caderno de Logística do Ministério da Economia (SEI 1603581);

10.5.1.3. Que houve aumento do piso da categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho (SEI 1636356), não refletido nos valores registrados no Pannel de Preços à época da consulta;

10.5.1.4. Que a partir de um exercício de simulação da planilha de formação de custo (SEI 1636358), não foi possível arbitrar percentual para as rubricas essenciais como lucro e despesas administrativas, bem como do Sistema S, sem superar o valor de referência encontrado a partir do Pannel de Preços;

10.5.1.5. Que é necessário adicionar o valor dos materiais (R\$ 5.197,88) ao valor dos serviços, e que, mesmo somando R\$ 5.197,88 ao valor dos serviços obtido no Pannel de Preços (item 10.1), chegando ao valor de R\$ 41.922,68, este não atinge o mínimo arbitrado pelo Caderno de Logística do Ministério da Economia.

10.6. A definição de R\$ 41.922,68 como valor de referência da licitação pode levar a licitação a fracassar e/ou a ANCINE contratar prestadores de serviços sem a devida expertise no setor ou que incorram na inadimplência das verbas trabalhistas dos seus colaboradores.

10.7. Recomenda-se, pois, a adoção do valor de referência de acordo com o mínimo indicado pelo Caderno de Logística do Ministério da Economia (R\$ 58.838,18).

#### 11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

11.1. As informações contidas neste Estudo Preliminar servem à consecução do processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, compreendendo mão de obra, materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas, de modo a garantir o adequado funcionamento do órgão, em condições salubres aos seus servidores e funcionários.

11.2. Para atingimento dos objetivos deste processo licitatório, a contratada deverá desempenhar os serviços descritos abaixo, sem prejuízo de outros que se mostrarem necessários à limpeza e conservação da unidade:

11.2.1. ÁREA INTERNA - Os serviços deverão ser executados pela contratada na seguinte frequência, quando não explicitados de forma diferente:

11.2.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ:

I - 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.;

II - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

III - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

IV - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

VI - Varrer os pisos de cimento;

VII - Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

VIII - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

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

X - Realizar a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

XI - Limpar os corrimãos;

XII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

11.2.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES:

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

II - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

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

11.2.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

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

IV - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

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

VII - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, depois encerar e lustrar;

VIII - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

IX - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

X - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

11.2.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES:

I - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

11.2.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

I - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

II - Limpar forros, paredes e rodapés;

- III - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- IV - Limpar persianas com produtos adequados;
- V - Remover manchas de paredes;
- VI - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- VII - Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

11.2.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ:

- I - Encerar todos os pisos, com uso de produto adequado para cada tipo de piso;
- II - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

11.2.2. ESQUADRIAS - Os serviços deverão ser executados pela contratada na seguinte frequência, quando não explicitados de forma diferente:

11.2.2.1. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- I - Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embacantes.

11.3. Saneantes domissanitários: de acordo com o Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde - INCQS, saneantes domissanitários são as substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água. São subdivididos em quatro grupos: o dos produtos de limpeza (detergentes, lava-louças, sabão de coco, etc.); os com ação antimicrobiana (tais como desinfetantes, esterilizantes, desodorizantes usados em diversos ambientes); os desinfestantes (raticidas ou inseticidas, por exemplo) e os produtos biológicos de uso domiciliar (como os que são utilizados para remover matéria orgânica de caixas de gordura).

11.3.1. Compreendem, para o objeto de contratação em estudo, os produtos de limpeza e os com ação antimicrobiana, principalmente.

11.4. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

11.5. CARACTERÍSTICAS DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.5.1. Para a execução dos serviços deverão ser utilizados somente materiais de limpeza e higiene de primeira qualidade (qualidade superior) e produtos químicos comprovadamente aprovados por órgão governamental competente, e que não sejam nocivos à saúde ou ao meio ambiente.

11.5.2. É de inteira responsabilidade da licitante vencedora a instalação, em quantidade necessária, de toalheiros, saboneteiras para sabão líquido e suportes para papel higiênico, bem como todo o material de limpeza, higienização e conservação, em quantidade e qualidade necessárias, para a correta execução dos serviços.

11.5.3. A licitante vencedora deverá disponibilizar os seguintes itens no início da execução do contrato, bem como providenciar sua reposição em caso de quebra ou desgaste:

11.5.3.1. Um suporte de papel toalha para cada banheiro e para cada copa do imóvel;

11.5.3.2. Um suporte para sabonete líquido cremoso para cada copa do imóvel;

11.5.3.3. Um suporte para sabonete líquido cremoso para cada pia de cada banheiro do imóvel;

11.5.3.4. Um suporte de papel higiênico em inox para cada vaso sanitário do imóvel.

11.5.4. O papel higiênico deverá ser de folha dupla, o papel toalha, do tipo *suave*, ambos na cor branca, e o sabonete líquido deverá ser cremoso, todos de primeira qualidade.

11.5.5. Os materiais deverão ser entregues em quantidade necessária à garantia da manutenção, sem interrupção, da execução contratual, no local da prestação de serviço e em horário determinado pela ANCINE.

11.5.6. Deverá ser disponibilizado, dentre outros necessários, os materiais listados no item 8.2 para a composição de custos de materiais e equipamentos.

11.5.7. Será necessário apresentar, junto à nota fiscal mensal, a relação detalhada dos materiais de limpeza entregues à ANCINE, que será pactuada na Planilha de Custo e Formação de Preços, seguindo assim a observância descrita no artigo 34, § 6º, inciso II da IN SLTI nº 2, e artigo 47 da IN SEGES nº 5.

11.6. HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.6.1. A prestação dos serviços de limpeza e conservação deverá ser executada no período das 08h00 (oito horas) às 17h00 (dezessete horas).

11.6.2. No interesse da ANCINE, o horário poderá ser alterado para atendimento à demanda dos serviços e/ou, ainda, a implantação de turnos de limpeza, observada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais a ser cumprida por cada funcionário.

11.6.3. A fim de garantir a execução dos serviços na forma pactuada, será facultado à contratada a realização de mutirão de limpeza aos sábados.

12. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

12.1. Foi verificada a eficiência e a eficácia do serviço prestado nos moldes do contrato atual, compreendendo de forma integrada o serviço de limpeza e conservação de áreas internas e de quadras, incluindo também o fornecimento de todos os itens necessários à execução do serviço, com a empresa informando em fatura mensal o valor gasto com materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas. Esse modelo não apenas favorece uma economia de procedimentos de gestão e fiscalização de contratos e maior transparência, como também é viável, no que tange a existência de empresas que prestam tais serviços de forma integrada, a exemplo do contrato atual.

12.2. Embora a presente contratação seja realizada em dois itens, tem-se que são itens complementares e com a mesma finalidade, qual seja, limpeza e conservação do Escritório Regional da ANCINE de São Paulo.

12.3. O parcelamento da solução não é indicado, também, pelas seguintes razões:

12.3.1. Vislumbra-se a inviabilidade técnica e econômica da divisão da solução em razão dos serviços apresentarem características semelhantes. É mais vantajoso para a Administração que a empresa contratada ofereça os serviços conjuntamente, pois o custo total da contratação pode ser menor em razão da economia de escala;

12.3.2. A oferta separada dos serviços pode culminar com a celebração de contratos com empresas diversas, o que encareceria e dificultaria a fiscalização técnica e administrativa. A multiplicidade de contratadas poderá gerar retrabalhos, ausência de uniformização de procedimentos e prejudicar a comunicação;

12.3.3. A divisão da solução não se revela vantajosa e torna a contratação ineficiente, portanto, indesejável para a Administração.

12.4. Assim, sob a ótica do procedimento licitatório, levando em conta as quantidades dos serviços pretendidos e a otimização da gestão, bem como a prática administrativa decorrentes de contratações anteriores neste segmento, é recomendável que a prestação dos serviços possua o mesmo fornecedor.

**13. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DE RECURSOS**

13.1. Conforme se demonstrou neste Estudo Preliminar, a prestação de serviços de limpeza e manutenção são essenciais ao funcionamento da Agência e não podem ser executados diretamente pela Administração Pública.

13.2. Conforme demonstrado no item 12, a contratação integrada dos serviços, incluindo mão de obra, materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas, resulta para o órgão uma maior economicidade e um melhor aproveitamento de recursos humanos.

**14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE**

14.1. Tendo em vista que o serviço objeto deste Estudo Preliminar já é prestado regularmente no Escritório Regional da ANCINE em São Paulo, todas as providências de adequação do ambiente necessárias para o desenvolvimento do serviço já foram realizadas.

**15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Observados os elementos que constituem este Estudo Preliminar, verifica-se que a contratação da prestação de serviço de limpeza e conservação, para áreas internas e esquadrias, compreendendo mão de obra, materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas, é viável, atendendo os requisitos que nos últimos anos garantiram níveis satisfatórios de conservação e salubridade para os servidores e colaboradores do Escritório Regional da ANCINE em São Paulo.

**16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. A equipe de fiscalização do contrato será designada oportunamente por meio de portaria da Secretaria de Gestão Interna.



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Luisa Yscava, Analista Administrativo**, em 27/04/2020, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1634770** e o código CRC **4E9F127E**.