



## ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
Processo nº	076/2024
Objeto	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação para a sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR), em Curitiba.
Requisitante	Gerência Geral

### INTRODUÇÃO

De acordo com as normativas de compras públicas, as contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares, documento que tem por objetivo verificar e identificar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda (DFD), além de descrever as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, resultados pretendidos e demais características, demonstrando ainda a viabilidade técnica e econômica da contratação.

Nesse sentido, além de profunda análise quanto ao histórico de contratações de mesma natureza do Conselho, houve um apanhado de normativas vigentes para embasar legalmente esta contratação, além da observância das contratações similares realizadas nos últimos anos pelos outros órgãos da administração pública.

### FUNDAMENTOS LEGAIS

O presente estudo seguirá as orientações elencadas na Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como considerará as demais disposições legais aplicáveis à demanda, a saber:

**LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**

Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**DECRETO 11.246/2022, DE 27 OUTUBRO DE 2022**

Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017**

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

**PORTARIA 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018**

Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018



### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 07 DE JULHO DE 2021**

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **PORTARIA Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020**

Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

### **LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017**

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022**

Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

Além destas legislações, o presente estudo discorrerá a respeito de Orientações, Acórdãos de Corte de Contas, Informativos e Resoluções, mencionadas ao longo do documento.

## **I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO**

1.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem para a sede do CRF-PR faz-se necessária para assegurar as condições de salubridade e limpeza apropriadas. O ambiente limpo proporciona ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

1.2 Além disso, o objeto em questão visa promover aumento da durabilidade dos bens móveis e imóveis do Conselho, pautado nos princípios constitucionais da economicidade e eficiência que orientam a condução dos trabalhos da administração pública;

1.3 O CRF-PR não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, uma vez que esses cargos foram extintos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional pela Lei nº 9.632/1998, podendo ser objeto de execução indireta, conforme artigo 2º desta norma.

1.3.1 Cumpre destacar que, atualmente, o Conselho possui uma empresa contratada pelo Pregão nº 001/2023, cujo objeto era semelhante ao que se pretende contratar novamente. Acontece que, ao longo da execução do contrato, a empresa responsável pela limpeza não está cumprindo com as previsões do certame mencionado, tampouco satisfazendo às necessidades previstas no Termo de Referência que embasou o referido Pregão. Ademais, houve manifestação por parte da atual contratada sobre a ausência de interesse na renovação do contrato vigente (nº 14/2023), que possui previsão de



encerramento em 31/03/2025.

1.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do *Decreto nº 9.507/2018*, não se constituindo em quaisquer das atividades vedadas em seu artigo 3º. Além disso, encontram-se amparados no *artigo 1º, inciso XIV da Portaria 443/18 e artigo 7º da Instrução Normativa nº 05/2017*.

1.5 Portanto, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação e os consequentes prejuízos ao bom andamento dos trabalhos, faz-se necessária a realização de novo processo licitatório e, desta vez, com a inclusão do fornecimento de materiais e insumos de higiene e limpeza.

## II - REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

### 2. Requisitos gerais:

2.1 Alocação de profissionais competentes para o desempenho de serviços comuns de limpeza, asseio, conservação e copeiragem para a sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Tais profissionais deverão atuar na ocupação de auxiliar de limpeza, dentro da respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5143-20 e os serviços devem ser prestados de forma continuada.

2.2 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos com a anuência das partes interessadas, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos *artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21* e suas alterações, observadas as disposições do Termo de Referência, Edital e Contrato.

2.3 As auxiliares de limpeza deverão prestar serviços na Sede do Conselho, localizada em Curitiba, na Rua Presidente Rodrigo Otávio, nº 1296, no bairro Hugo Lange. O estabelecimento funciona das 07:30 às 17:30, de segunda a sexta feira, e o horário de cada terceirizado será estabelecido de acordo com a conveniência do Conselho em acordo com a empresa contratada, não ultrapassando a previsão de 08 horas diárias e 40 horas semanais, estabelecida na *INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017*.

2.4 A critério da Administração e desde que respeitada a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, o horário de trabalho poderá ser alterado. Na eventualidade do serviço ser realizado aos sábados ou domingos, será pago hora extra aos trabalhadores.

2.5 De acordo com o *item 2.1, "a" do Anexo VII-B da IN SEGES nº 05/2017*, é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios o quantitativo de mão de obra a ser utilizado na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço. Neste sentido, os serviços deverão ser contratados com base na área física a ser limpa, considerados para essa contratação, a área de construção total de **1.260,28 metros quadrados**, em conjunto com descritivo de atividades e frequências indicadas no *Item IV – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO*, do presente estudo.

2.6 Conforme disposto no *art. 4º da IN ME nº 21.262/2020*, para os serviços de limpeza e conservação executados de forma contínua, deve-se observar os índices de produtividade por servente em jornada de 8 horas diárias, dentro dos seguintes parâmetros mínimos:

I - áreas **internas** com produtividade de 800 a 1200 m<sup>2</sup>;

II - áreas **externas** com produtividade de 1800 a 2.700 m<sup>2</sup>;

III - **esquadrias** externas com produtividade de 300 a 380 m<sup>2</sup>.

\* O índice de produtividade por servente para **banheiros** é de 200m<sup>2</sup> a 300m<sup>2</sup>, indicado no *Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017*.

2.6.1 A metragem informada consta em Alvará de Construção emitido pela Prefeitura de Curitiba, referente aos dois pavimentos construídos do edifício principal, área externa de calçada e banheiros externos, sala plenária, sala multiuso e almoxarifado. Para melhor dimensionamento e estimativa de preços, a área total desmembra-se em:

- Pavimento Inferior Administrativo: 317,70 m<sup>2</sup>

- Pavimento Superior Administrativo: 317,70 m<sup>2</sup>



- Sala Multiuso: 147,35 m<sup>2</sup>
- Sala Plenária: 162,47 m<sup>2</sup>
- Almojarifado – 28,62 m<sup>2</sup>
- Guarita: 9,41m<sup>2</sup>
- \* **983,25 m<sup>2</sup> de área interna, sendo 68,35m<sup>2</sup> de área de banheiros:**
- Banheiro Externo: 30m<sup>2</sup>
- Banheiro interno Inferior: 7,54 m<sup>2</sup>
- Banheiro interno Superior: 30,81m<sup>2</sup>

2.6.1.1 **A área externa de pisos e calçadas é de, aproximadamente, 270m<sup>2</sup>** e a área de esquadrias e vidraças sem exposição a risco, é de, aproximadamente, 500m<sup>2</sup>. O diferencial encontrado na comparação do somatório do quantitativo de áreas com a área total construída deve-se ao fato de existir seção construída (almojarifado da plenária) que não precisará de limpeza rotineira pelos empregados terceirizados, uma vez que está sendo usado como depósito. Mesmo assim, optou-se por considerar a área total construída para fins de composição de custos do serviço, tendo em vista a pouca diferença de metragem diferencial (7,03 m<sup>2</sup>).

2.6.2 Inicialmente, optou-se por estabelecer um quantitativo suficiente de postos de trabalho para que se possa contratar, assertivamente, terceirizados capazes de realizar as tarefas de rotina. Abaixo, o dimensionamento da mão de obra levantado considerando a produtividade mínima apontada pelas legislações mencionadas:

LOCAL	M <sup>2</sup>	PRODUTIVIDADE MÍNIMA	ÍNDICE
ÁREA INTERNA TOTAL	914,9	800 m <sup>2</sup> por servente	1,143625
ÁREA EXTERNA	270	1800 m <sup>2</sup> por servente	0,15
BANHEIROS	68,35	200 m <sup>2</sup> por servente	0,34175
ESQUADRIAS INTERNA E EXTERNA	500	300 m <sup>2</sup> por servente	0,075758
SOMA			<b>1,711133</b>

\* Considerando que a limpeza da área interna, externa e banheiros é realizada todos os dias, o cálculo do número de serventes para realização das atividades foi realizada utilizando-se a seguinte fórmula: N° de Serventes = (Área física em m<sup>2</sup>) / (produtividade diária).

\*\* Para a limpeza das esquadrias, considerando que a frequência será de uma vez ao mês, a fórmula utilizada para cálculo do número de serventes foi: N° de Serventes = (área física em m<sup>2</sup> / [produtividade diária]) \* (1/22 dias).

2.6.3 **Tendo como resultado o quantitativo de, aproximadamente, 1,8 funcionários como “adequado” a demanda, arredonda-se para 02 funcionários para a função de limpeza.** Como há necessidade de copeiragem e possibilidade do acúmulo de função de servente e copeira por se tratar de atividade compatível (*vide Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria, SIEMACO 2024-2025*), **estima-se que o quantitativo de 03 postos de trabalho é suficiente para executar as tarefas.**

2.6.4 Além dessa perspectiva, cumpre destacar que, pelo histórico de contratações do Conselho, houve definição do mesmo quantitativo (03 postos de trabalho) para estabelecer o objeto da licitação passada, no entendimento de que a contratação por postos de trabalho seria mais vantajosa para o órgão. Com a mudança de entendimento derivada de nova análise das normativas vigentes em conjunto com contratações semelhantes por outros órgãos da administração pública, decide-se por não licitar o presente objeto por posto de trabalho, e sim, por metro quadrado, fundamentando-se na previsão contida nos *subitens 7.3 e 7.4 da Instrução Normativa 05/2017, que diz:*

7.3. De acordo com as regras previstas nesta Instrução Normativa, o ato



**convocatório deverá permitir que os licitantes possam apresentar produtividades diferenciadas** daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta;

7.4. Para efeito do subitem 7.3 acima, o ato convocatório deverá prever a **possibilidade de adequação técnica da metodologia empregada pela contratada**, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço;

2.7 Os materiais de limpeza a serem utilizados nos serviços deverão ser fornecidos pela Contratada, bem como os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços. Sobre isso, levantou-se o consumo médio dos dois últimos anos de insumos de limpeza usados na Sede do Conselho, considerando ainda o preço de aquisição do último contrato de fornecimento. As características e especificações de cada item constarão no Termo de Referência, sendo mantida a qualidade e quantidade do histórico analisado, estabelecendo-se ainda o padrão mínimo aceitável para os produtos de limpeza.

2.8 A Contratada deve fornecer uniformes, calçados adequados e EPI's, sendo que os uniformes devem ser compostos por peças que atendam a todas as estações do ano, sem qualquer custo ao empregado. Em breve análise à execução das atividades dos terceirizados contratados, nota-se que há necessidade de uso de:

- a) Calça comprida com elástico;
- b) Camiseta com manga curta;
- c) Camiseta com manga longa;
- d) Sapato de segurança apropriado para o desempenho das funções;
- e) Botina, do tipo galocha, para lavagem de pisos externos e calçadas;
- f) Avental impermeável para lavagem de pisos, banheiros e demais necessidades;
- g) Avental para copeira, não usado para a função de servente de limpeza e sem necessidade de ser impermeável;
- h) Blusão ou jaqueta para o frio;
- i) Luvas, protetores auriculares e máscaras para aplicação de produtos e lavagens de piso externo com lavadora de alta pressão.

2.8.1 Devido a necessidade de trocas periódicas dos uniformes, a empresa contratada deverá fornecer o jogo de uniformes no início da execução do contrato, para cada servente, para que usem durante o ano.

2.9 O CRF-PR utilizará a Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação, de acordo com a *Instrução Normativa 05/2017*, a fim de realizar o provisionamento de recurso financeiro para quitação de obrigações trabalhistas em caso de inadimplemento da Contratada.

2.10 A Contratada deverá observar os Critérios de **Sustentabilidade Ambiental** conforme *Instrução Normativa STLI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010*, observando boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias, que deverão seguir as diretrizes de adoção obrigatória para os agentes públicos efetivos do Conselho, na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos. Cabe a Contratada treinar seus empregados para o desenvolvimento de procedimentos como:

- I - Adequado acondicionamento de resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, promovendo a destinação adequada dos resíduos em sacos de lixo de cor preta ou azul, conforme classificação;
- II - Separação adequada para destinação específica e correta de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis;
- III - Evitar o desperdício de água tratada e energia elétrica;
- IV - Realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação de acordo com o programa



de coleta seletiva da Prefeitura de Curitiba;

V - Promover a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas;

VI - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA.

2.10.1 Além do treinamento dos funcionários, a empresa contratada deverá optar por produtos de limpeza concentrados, diluíveis em água, para evitar geração de lixo em excesso devido às embalagens plásticas descartáveis. Os produtos deverão possuir eficácia ao fim que se destinam e passarão por inspeção prévia do Fiscal do Contrato que analisará a qualidade e a eficiência dos materiais fornecidos, comparando com o descritivo mínimo descrito no Termo de Referência. Essa previsão decorre do uso de produtos deste subtipo atualmente, sendo eles: Limpador para limpeza pesada, desinfetante e limpador multiuso, ambos da marca "Fácil 21", com 2 litros e diluição de 1:400. Cada frasco dosa, aproximadamente, 800 litros de solução limpadora.

2.11 A empresa contratada deverá apresentar **preposto** que representará a empresa em quaisquer circunstâncias oriundas da execução contratual. O preposto deverá estar à disposição do Conselho para atender a demandas pontuais e agendamentos de reuniões de alinhamento. Essa previsão ampara-se no *item 10.3 do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, que versa sobre o tratamento de terceirizados nas dependências da entidade, devendo-se dirigir reclamações e solicitações a preposto da Contratada, evitando-se assim, ordem direta ao terceirizado.

2.12 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (**IMR**), elencando indicadores de medição de desempenho da contratada e de qualidade dos serviços prestados, em conformidade com a *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*.

2.12.1 Os indicadores eleitos refletirão fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços. Os serviços serão avaliados após a conclusão, individualmente e consecutivamente, como forma de avaliação da eficiência e qualidade das atividades em questão.

2.12.2 O fiscal do contrato acompanhará o cumprimento dos itens previstos na tabela do IMR que será elucidada no Termo de Referência, e apresentará o resultado ao preposto da empresa contratada que deverá tomar iniciativas para corrigir falhas na execução do contrato, se houver.

2.12.3 A CONTRATADA receberá a formalização do IMR levantado pelo fiscal e terá 3 (três) dias úteis antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR. Apurado o número de ocorrências do IMR, será aplicada a faixa de ajuste no pagamento da fatura.

2.12.4 Nos termos do item 1, do *Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017*, será indicada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados, deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima esperada, e se deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

### III - LEVANTAMENTO DE MERCADO

3. O serviço objeto desta contratação encontra-se no Catálogo de Serviços do Ministério da Economia sob registro de **CATSER 25194 - Serviço Especializado de Limpeza**. Com esse número, foi pesquisado na plataforma "Banco de Preços", contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública do Estado do Paraná, a fim de levantar soluções de mercado para a demanda do Conselho.

3.1 As soluções encontradas envolvem contratação de serviço com fornecimento de insumos nas quantidades e periodicidades preestabelecidas, serviços com insumos sob demanda, contratação de serviços sem fornecimento de insumos e contratações



conjuntas com outros tipos de limpeza, como a de jardim, de caixas d'água e com manutenção predial.

3.1.1 Analisando a especificidade da demanda do Conselho, em conjunto com a periodicidade, estrutura e entendimento consolidado acerca das legislações, a contratação dos serviços de limpeza especializada com copeiragem e fornecimento de insumos adequa-se a todas as necessidades da autarquia com eficácia e economicidade.

3.1.2 A escolha da acumulação de funções de limpeza e copeiragem justifica-se pela baixa demanda de atividades típicas de copeiro, como preparar café, manter equipamentos de copa e cozinha e preparar mesas para eventos esporádicos. Nesse sentido, a contratação de um profissional apenas para essa demanda não se justifica, devido à baixa necessidade do CRF-PR.

3.1.2 A partir de análise minuciosa dos procedimentos de aquisição de materiais de limpeza, bem como a gestão dos materiais e armazenamento pelos funcionários da autarquia, nota-se a morosidade da aquisição anual dos materiais, que dependem de procedimento de contratação direta devido ao baixo valor de aquisição, formalização e gestão de contrato e distribuição dos insumos semanalmente. Além disso, os funcionários da autarquia têm dificuldade de atender a todas as solicitações dos terceirizados da limpeza, uma vez que a empresa contratada não dispõe de preposto para fazer a intermediação tampouco gestão sob os materiais demandados, gerando inúmeros problemas de comunicação com a empresa e com os auxiliares terceirizados.

3.1.3 Sobre as contratações conjuntas, não é vantajoso incluí-las no procedimento atual, visto que há contratos ainda em execução que cumprem a necessidade do órgão. Além disso, os outros serviços que poderiam ser inclusos na contratação (como jardinagem, limpeza de cisterna/caixas d'água e manutenção predial) possuem outras oscilações de demanda e não são prestados, normalmente, por empresas especializadas em limpeza predial.

3.1.4 Sendo assim, em análise prévia ao mercado e ao histórico de contratos desta autarquia, a solução mais vantajosa a ser contratada é a de Serviços de Limpeza Profissional com acréscimo de copeiragem e com fornecimento de insumos preestabelecidos, pois, além de se adequar à demanda, é possível estabelecer o quantitativo e a periodicidade do fornecimento dos materiais de limpeza.

#### **IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 A solução escolhida pela Administração é classificada como comum por possuir padrões de desempenho e qualidade, que pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da *Lei nº 14.133/2021*. Tem natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, conforme *art. 15, da Instrução Normativa nº 05/2017*.

4.1.1 Além disso, a perenidade dos serviços de limpeza e conservação é caracterizada pela necessidade de execução por mais de um exercício financeiro, uma vez que tem por objetivos manter, de forma permanente, os ambientes laborais limpos e saudáveis, contribuir para com a qualidade do trabalho prestado pelos funcionários do Conselho, proporcionar ao público interno e externo condições adequadas de higiene e conforto e conservar o patrimônio público.

4.2 Abaixo, é descrita a frequência de atividades que se espera garantir com a contratação tendo como base contratações passadas do órgão, a rotina dos funcionários e o *Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação do Governo Federal*.

##### **4.2.1 Diariamente:**



- a) 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, entre outros;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
- c) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários (desinfetantes), **duas vezes ao dia**.
- d) varrer e passar pano úmido nos pisos, incluindo a escadaria, procedendo com a limpeza de corrimãos;
- e) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- f) abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonetes líquidos, fornecidos pela Contratada e aceitos pela Administração, quando necessário;
- g) passar pano úmido com **álcool** nos tampos das mesas dos refeitórios;
- h) retirar os lixos das estações de trabalho, banheiros, corredores e copa, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, devidamente separados de acordo com as orientações do Ministério do Meio Ambiente, removendo-os para local indicado pela Administração;
- i) varrer áreas externas pavimentadas;
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, incluindo as atribuições de copa e cozinha, como preparar café e chá, servir gêneros alimentícios em potes e bandejas específicas no horário determinado e proceder com a limpeza de garrafas térmicas e louças da cozinha.

#### **4.2.2 Semanalmente:**

- a) limpar totalmente a copa, inclusive lavar as paredes;
- b) lavar totalmente os banheiros;
- c) limpar prateleiras, estantes, armários e impressoras (removendo o pó sem produto corrosivo ou prejudicial);
- d) limpar geladeiras e bebedouros, trocando o filtro de água destes que será fornecido pelo Conselho;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- h) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- i) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- j) lavar os balcões e os pisos cerâmicos, encerar e lustrar;
- k) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- l) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- m) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) limpar portas de vidro dos departamentos e corredores, incluindo puxadores;
- o) lavar corredores e escadas;
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **4.2.4 Mensalmente:**

- a) limpar forros, luminárias, paredes e rodapés;
- b) limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) remover manchas de paredes;
- d) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;



e) Limpar, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, todos os vidros e esquadrias (face interna e externa), ou em maior frequência quando solicitado pela Administração, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### 4.2.5 Esporadicamente

- a) movimentar móveis, objetos e outros materiais, quando solicitado;
- b) lavar panos de prato e de chão, conforme necessidade.
- c) Lavar piso externo com lavadora de alta pressão, conforme solicitação da Administração.

#### 4.2.6 Copeiragem

As atividades a seguir deverão considerar que o Conselho é o responsável pelo fornecimento de itens de gêneros alimentícios, utensílios de copa e cozinha, descartáveis e demais materiais necessários à execução, exceto os de limpeza:

- a) preparar e distribuir, **diariamente**, café, leite chá em garrafas térmicas e água mineral em garrafas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça e copos descartáveis nas salas, em horário a ser especificado, para em reuniões e eventos ou sempre que determinado pela Administração;
- b) preparar e servir lanches e bebidas quando solicitado pela administração;
- c) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, etc., quando utilizados nas salas de reuniões, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- d) limpeza diária da copa, incluindo a bancada da pia, a mesa, geladeiras e outros equipamentos do local durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- e) limpeza geral semanal em todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, geladeiras, máquina de fazer café e micro-ondas) utilizando produtos adequados, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, mantendo a arrumação, organização e segurança;
- f) limpeza geral **semanal** dos móveis/equipamentos (mesas, balcões, cubas, utensílios/eletrodomésticos) com produtos apropriados;
- g) lavagem geral semanal e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento, sempre que possível, dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos, com desinfecção e higienização;
- h) lavagem e limpeza completa, **semanalmente**, de todas as paredes, dos vidros e esquadrias da copa, portas, rodapés e móveis;
- i) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões nas salas deverão ser retirados logo após o término da reunião;
- j) o lixo deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte, sendo destinados corretamente;
- k) será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio;
- l) os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;

4.3 Os panos de prato deverão ser lavados sempre que necessário, sendo usados exclusivamente para secar louças e utensílios da copa e deverão ser mantidos em condições adequadas de higiene para que não causem contaminações.

4.4 As esponjas de louça deverão ser trocadas semanalmente, e dispostas na pia da copa e nas demais pias disponibilizadas para os funcionários do Conselho, conforme orientações do fiscal de contrato ao preposto.



4.5 O profissional deverá abastecer *dispenser* de detergente líquido de louças, conforme orientações, sempre que houver necessidade.

4.6 O abastecimento de papel higiênico e toalha deverá ser feito sempre que necessário, e orienta-se que os terceirizados responsáveis mantenham rotina de verificação quanto a quantidade de papel disponível.

4.7 A escova de lavar vasos sanitários deverá ser trocada trimestralmente, a cargo da empresa contratada, e não deverá, em hipótese alguma, ser usada em pias ou quaisquer outros locais senão o vaso.

4.8 A empresa contratada fica encarregada do devido treinamento de higiene básica do empregado, sendo que o fiscal designado ficará incumbido de repassar normas internas de limpeza e convivência ao preposto, que deverá repassar aos contratados.

## V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1 Conforme indicado no item *II. Requisitos gerais*, a metragem total do Conselho é de 1.260,28 metros quadrados, sendo 983,25 m<sup>2</sup> de área interna e 270 m<sup>2</sup> de área externa e, usando como referência o contrato atual e os passados, 03 postos de trabalho com jornada de 08 horas diárias são suficientes para atender à demanda de trabalho, considerando o índice de produtividade mínimo, a periodicidade o acréscimo da função de copeiragem.

5.2 De acordo com a legislação, os licitantes poderão informar produtividades diferentes das estabelecidas pela administração como referência, comprovando a exequibilidade da proposta por documento próprio a ser analisado pelo pregoeiro. Deste modo, no **Anexo I** deste estudo será disponibilizado documento auxiliar dispendo sobre a planilha de formação de custos para conduzir a análise do pregoeiro no dia do certame com valores de referência e quantitativos baseados na *Convenção Coletiva de Trabalho SIEMACO 2024/2026*, bem como orientá-lo quanto aos percentuais e descontos previstos em legislações específicas por meio de breve direcionamento técnico.

5.3 Quanto aos materiais a serem fornecidos pela contratada, foram analisados relatórios de pedidos de insumos de higiene e limpeza da sede do Conselho nos dois últimos anos, bem como histórico de compras deste período e oscilação de demanda, para dimensionar a quantidade de material que deverá ser providenciada pela empresa, bem como sua periodicidade.

5.3.1 O valor proposto pela empresa para o fornecimento dos materiais de limpeza deverá constar no Módulo 5 – Insumos Diversos, no item “B – MATERIAIS”, conforme recomendação da *Instrução Normativa nº 05/2017M, anexo I*, que define “insumos” como “*uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços*”. A listagem com o quantitativo e periodicidade da entrega dos materiais constará no **Anexo II** deste estudo.

5.4 Em relação aos uniformes a serem entregues pela licitante vencedora, o valor total gasto pela empresa deverá considerar a quantidade de postos, o quantitativo de cada peça e sua vida útil. O somatório do custo com uniformes deverá constar no **Módulo 5, item A** da planilha de formação de custos.

5.4.1 Conforme mencionado no item 2.8 deste estudo, a empresa deverá computar valores de uniformes para seus empregados, de modo a suprir a necessidade de identificação e proteção dos prestadores de serviço na execução das atividades diárias. As peças de uniformes descritas deverão atender a todas as estações do ano, e o custo mensal das peças deverá ser mensurado na planilha de composição de custos, da seguinte forma:

5.4.1.1 Cada peça do uniforme deverá conter seu preço médio unitário, de forma a ser possível mensurar o valor total mensal da totalidade dos uniformes. Isso porque o cálculo do custo médio mensal por empregado deverá considerar o valor de cada peça, na seguinte fórmula: *custo unitário da peça\*quantidade anual total/12 meses*. Após este cálculo, deverá haver a *soma* dos resultados por peça



para localizar o valor total de gastos com uniformes, por empregado, mensalmente.

5.4.1.2º quantitativo de peças de uniforme que deverão ser usados durante um ano será de: 02 unidades de calça comprida, por empregado; 03 unidades de camiseta de manga curta, por empregado; 02 unidades de camisa de manga longa, por empregado; 01 par de sapatos de segurança, para cada um; 01 par de galochas para trabalhos que envolvam a manutenção de trabalhos com água, como a lavagem de pisos com lavadora de alta pressão, por exemplo; 01 unidade de avental impermeável para cada posto e 01 de avental para cozeira, e 01 unidade de blusa ou jaqueta para dias mais frios.

5.4.1.3 O quantitativo acima foi mensurado considerando a vida útil de cada peça, analisando a rotina de serviços prestados atualmente. Deste modo, a empresa contratada deverá fornecer o quantitativo total para os serventes/cozeira no início da execução contratual, que deverão mantê-los em boas condições de uso e, caso haja dano em algumas das peças tornando-a inutilizável, o preposto deverá avaliar a necessidade de fornecimento extra, a cargo da empresa.

5.4.1.4 Caso decorra um ano de contrato e haja renovação, deverá ser analisado a necessidade real da troca anual dos itens supramencionados. Caso não haja, o valor de cada item que não será trocado deverá ser retirado da composição de custos de uniformes na repactuação, justificando-se pela ausência de necessidade.

5.4.1.5 A estimativa de valor de uniformes poderá ser feita pela seguinte análise:

ITEM	PEÇA	UDM	QNTD/ ANO	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MENSAL UNITÁRIO
1	CALÇA COMPRIDA COM ELÁSTICO	UND	2	6		
2	CAMISETA MANGA CURTA	UND	3	4		
3	CAMISETA MANGA LONGA	UND	2	6		
4	SAPATO DE SEGURANÇA	PAR	1	12		
5	GALOCHA	PAR	1	12		
6	AVENTAL COPA	UND	1	12		
7	AVENTAL IMPERMEÁVEL	UND	1	12		
8	BLUSA/JAQUETA	UND	1	12		
TOTAL NA PLANILHA - MENSAL POR POSTO						

## VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 De acordo com a *INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021* que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório poderá se basear em:

*II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

6.2 Sendo assim, levantou-se o preço pago atualmente para 03 postos de trabalho de limpeza, conservação e cozeiragem no ano de 2024, de acordo com o contrato vigente com a empresa *Wanderley Cardoso Serviços Profissionais*, contratada pelo processo licitatório anterior. Após repactuação de contrato feita no mês de abril deste ano, paga-se mensalmente o valor de R\$11.639,12, totalizando R\$139.669,44 (cento e trinta e nove mil, seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e quatro centavos) anualmente.

6.2.1 Considerando que a contratação pretendida é para o exercício financeiro de 2025, deve-se estimar o valor desta contratação prevendo um índice de reajuste do valor atual. Além disso, o valor previsto no Planejamento Anual do Conselho para uso no contrato de



terceirização de limpeza é de **R\$145.000,00** (cento e quarenta e cinco mil reais) e considerando a necessidade de reajuste, para fins de valor estimado de levantamento prévio, o valor a ser considerado será este.

6.3 Além do valor dos serviços, deve-se estimar o valor dos materiais inclusos na contratação deste ano e, para isso, levantou-se o custo das últimas aquisições de insumos de higiene e limpeza adquiridos por Dispensa de Licitação, conforme necessidade do CRF-PR. Deste modo, reajustou-se os preços da última aquisição pelo índice INPC do período de 01 ano da data deste estudo, de modo a estimar um valor mais próximo de fornecimento de materiais no exercício financeiro seguinte.

6.3.1 Os materiais a serem fornecidos descritos no **Anexo II** deste estudo perfazem o montante de **R\$ 4.541,58**, reajustados com o índice 3,001236% (INPC-IBGE), do período de 21/12/2023 a 01/09/2024, conforme detalhado no anexo mencionado.

6.4 Portanto, temos um valor estimado de **R\$ 149.541,58** (cento e quarenta e nove mil, quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta e oito centavos), para o período de 12 meses para a presente licitação.

## VII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1 Não se vislumbra o parcelamento da solução, visto que há necessidade de fornecimento de serviços e materiais pela mesma pessoa jurídica, que ficará responsável pela gestão dos insumos necessários à execução do contrato.

## VIII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1 Na pretendida contratação, não será necessária nenhuma contratação correlata, visto que o objeto da licitação é a solução integral da demanda. A empresa vencedora ficará responsável pela gestão do seu pessoal e dos materiais que utilizarão para a limpeza das dependências do Conselho, bem como equipamentos de segurança e uniformes.

8.1.1 Atualmente, o Conselho dispõe de lavadora de alta pressão e mangueira para uso interno, que não serão inclusas na relação de equipamentos a serem fornecidos para a execução contratual. Outros utensílios como vassouras, panos, cabo extensores e demais ferramentas para a correta limpeza do ambiente constam no **Anexo II** deste documento para fornecimento integral da contratada.

8.1.2 Caso a empresa contratada verifique a necessidade de fornecer outros equipamentos que não constam na listagem prévia do Conselho, que possam aumentar a eficiência do serviço ou auxiliar os serventes nas tarefas diárias, deverá se manifestar no ato da assinatura do contrato para que se alinhe os materiais e insumos contratados, com suas referidas características. Para este fim, também será disponibilizado prazo para visita prévia às instalações do CRF-PR para formulação de propostas comerciais, detalhadas no Termo de Referência.

## IX - DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está contemplada na proposta orçamentária de 2025, na rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.006.001 – Contrato de Terceirização por Substituição de Mão de Obra. Além disso, como as contratações passadas não contemplavam o fornecimento de materiais que eram geridos pelos funcionários da autarquia e haverá necessidade de inserir os gastos com materiais na rubrica adequada ou alinhar os valores na mesma rubrica, já com a transposição de saldo da rubrica de insumos de limpeza.

## X - RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se contratar a solução mais vantajosa para o Conselho, gerando maior eficiência na prestação dos serviços e na gestão dos materiais. A contratação eficiente resultará em benefícios diretos e indiretos na atividade fim da autarquia, mantendo os ambientes limpos para os funcionários e para o público externo, além de transferir a gestão dos insumos para a



empresa contratada. Com essa transferência, pretende-se retirar a responsabilidade de controle e abastecimento de materiais de higiene e limpeza dos funcionários atualmente responsáveis, atribuindo o dever de fiscalizar a correta execução do contrato aos fiscais de contrato e ao gestor.

## **XI - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

11.1 A análise da forma de contabilização dos materiais deverá ser feita previamente pelo setor financeiro do Conselho, tendo em vista que essa é a primeira contratação do CRF-PR de empresa terceirizada de limpeza com o fornecimento de materiais. Será necessário também, verificar se haverá necessidade de faturamento em notas fiscais separadas (serviço e material), uma vez que serão fornecidos pela mesma empresa, porém, com periodicidade diferente e ainda, com custos tributários distintos.

11.2 Quanto ao armazenamento dos materiais, será necessário adequar a periodicidade de entrega levantada pela equipe de planejamento com o departamento de compras, responsáveis pela gestão do almoxarifado. Caso opte-se por armazenar os materiais na copa, será necessário desocupar armários ou outra solução que seja necessária à correta execução contratual.

11.3 Em relação à gestão e fiscalização do contrato, sugere-se que se designe mais de um fiscal de contrato, devido à complexidade da fiscalização. A fiscalização deste objeto deve ser feita com responsabilidade, nos aspectos **administrativos** (folhas de pagamento e regularidade fiscal), **operacionais de execução de serviço** (medição de resultado e intermediação com preposto) e também **operacional de material fornecido** (para acompanhar o quantitativo contratual, inspecionar a qualidade dos materiais usados e destinar a demanda para armazenagem).

## **XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A opção por materiais sustentáveis, biodegradáveis e reutilizáveis visa garantir o menor dano possível ao meio ambiente. Isso porque a toxicidade de alguns insumos pode contaminar a água e degradar os bens móveis e imóveis da autarquia, gerando ineficiência a longo prazo. Por este motivo, a empresa contratada deve se responsabilizar pelo fornecimento de material de limpeza adequado, conforme indicado no item 2.10.1 deste estudo.

## **XII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Por meio do presente Estudo Técnico Preliminar, resta evidenciado que a contratação se mostra necessária e possível tecnicamente. Diante do exposto, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.



### ANÁLISE DE RISCOS

Toda contratação pode gerar riscos que surgem da incerteza de que algo possa vir a acontecer, impactando de forma negativa no projeto. O intuito do gerenciamento de riscos é tentar prever as possíveis ações negativas que possam ocorrer durante o projeto de forma a minimizá-las e maximizar o impacto de eventos positivos. Incluem-se, nesse mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, bem como aqueles relacionados à formalização da contratação.

<b>Risco 1 – Não haver disponibilidade orçamentária</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano</b>			
A não contratação de empresa de terceirização pode comprometer a salubridade do ambiente, o trabalho e as condições de prestação dos serviços do Conselho.			
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
Planejamento da instituição quanto à necessidade e inclusão no orçamento anual.		Gestor do Contrato e Departamento Financeiro.	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Verificar possibilidade de transposição ou reformulação orçamentária.		Departamento Financeiro	
<b>Risco 2 – Quantidade contratada insuficiente</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano</b>			
Quantitativo estimado abaixo do necessário afeta a completa execução do serviço desejado, impactando diretamente nas condições de higiene e limpeza de determinado ambiente.			
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
Realização de planejamento e cálculo da quantidade de servente de acordo com as regras previstas na legislação.		Gestor do Contrato e Setor de Licitação	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Verificar o grau de insuficiência e a necessidade de aditivo contratual ou de abertura de novo processo licitatório.		Gestor do Contrato	
<b>Risco 3 – Atraso do certame</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Dano</b>			
Não atendimento à demanda no prazo estipulado, visto que não há intenção de renovação do contrato atual.			



Ação Preventiva		Responsável	
Levantar as necessidades da fase interna de forma a agilizar o procedimento.		Equipe de Planejamento e Setor de Compras	
Ação de Contingência		Responsável	
Análise junto ao Setor de Compras e Licitações quanto ao prazo para a efetiva contratação e a necessidade de ações como contratação emergencial até a finalização do processo.		Gestor do Contrato	
Risco 4 – Recursos Licitatórios Procedentes			
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Dano			
Atrasos e impugnações do Edital de Licitação quanto ao preço estimado.			
Ação Preventiva		Responsável	
Analisar as propostas ofertadas e a documentação de forma diligente quanto ao cumprimento dos requisitos previstos em Edital, reduzindo o risco de interposição de recurso.		Setor de Compras e Licitações.	
Ação de Contingência		Responsável	
Análise junto ao Pregoeiro(a) quanto aos novos prazos estimados da contratação e verificação de estratégias paralelas.		Gestor do Contrato	
Risco 5 – Licitante não assinar o contrato			
<b>Probabilidade:</b>	( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Dano			
Danos ao erário e atraso no atendimento da demanda.			
Ação Preventiva		Responsável	
Analisar de forma diligente os documentos de habilitação e atestados de capacidade técnica da empresa.		Pregoeiro e comissão de apoio.	
Ação de Contingência		Responsável	
Convocar o segundo colocado e instruir procedimento para possível aplicação de penalidade.		Pregoeiro e comissão de apoio.	
Risco 6 – Incapacidade operacional da contratada em atender as demandas			
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Dano			
Danos ao erário e não atendimento da demanda.			
Ação Preventiva		Responsável	

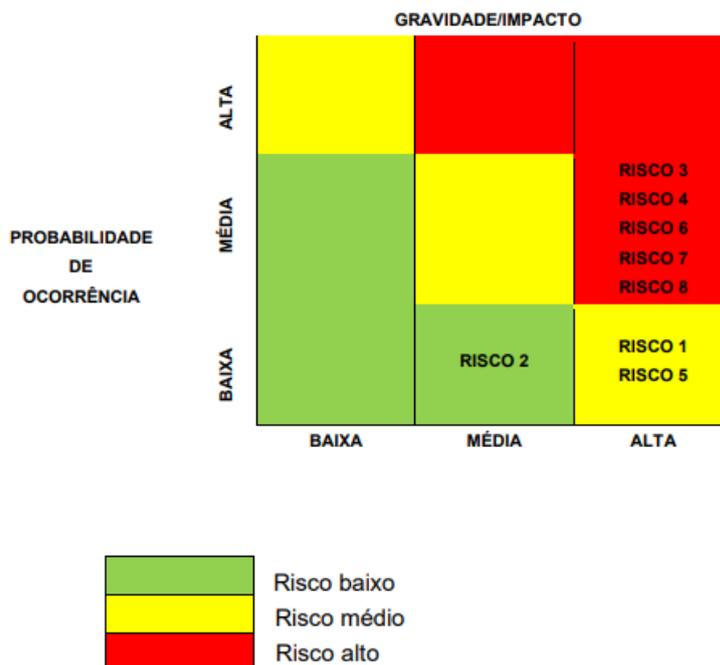


CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

Edital devidamente preparado para que somente empresas capacitadas possam participar do certame.	Gestor do Contrato
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Abertura de procedimento para apuração de responsabilidade.	Setor de Compras e Licitações.
<b>Risco 7 – Materiais fornecidos inadequados</b>	
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média ( X ) Alta
<b>Dano</b>	
Danos ao erário e não atendimento da demanda.	
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
Edital deverá prever as regras para aplicação de sanções em caso de descumprimento ao exigido, bem como trazer as definições e descritivos do Termo de Referência como anexo e responsabilidades do fiscal do contrato. O fiscal deverá acompanhar todas as entregas e validar os produtos, de acordo com as especificações.	Comissão de Licitação e Fiscal do Contrato
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Abertura de procedimento para apuração de responsabilidade; Rescisão contratual; Contratação Emergencial; Abertura de novo procedimento licitatório e posterior rescisão.	Gestor do Contrato e Autoridade Competente
<b>Risco 8 – A Licitante não pagar os encargos e benefícios ao terceirizado</b>	
<b>Probabilidade:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>Impacto:</b>	( ) Baixa ( ) Média ( X ) Alta
<b>Dano</b>	
Danos ao erário	
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
Utilização da Conta Vinculada e fiscalização eficiente da execução contratual	Gestor e Fiscais do Contrato
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Utilização da Conta Vinculada e Garantia para cumprimento das obrigações, bem como análise da documentação mensal exigida.	Setor financeiro e fiscal do contrato.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR



## COMPOSIÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

Com o intuito de subsidiar o levantamento de mercado e possíveis decisões do pregoeiro no dia do certame, este anexo discorrerá brevemente sobre as minúcias de cada módulo da planilha de formação de preço que deverá ser preenchida pelas empresas interessadas e servirá de modelo para a licitação. Após o término dos apontamentos, a planilha modelo para ser usada nas próximas etapas da contratação será desenvolvida e será anexa ao Termo de Referência.

Inicialmente, cumpre destacar que a participação de empresas optantes pelo Regime de Tributação denominado "Simple Nacional" deverá ser cautelosamente analisada quando da participação das empresas no levantamento de preços médio e no dia do Pregão. Isso porque empresas que prestam serviços de cessão ou locação de mão-de-obra **não poderão** tributar suas receitas na forma do Simples Nacional, **exceto** quando a empresa se dedicar exclusivamente à cessão ou locação de mão-de-obra de serviços de limpeza ou conservação OU as realizar em conjunto com outras atividades que não tenham sido objeto de vedação, conforme discorre a *Lei Complementar 123/2006, em seus artigos 17 e 18*. Porém, a inclusão da função de copeiro nas atividades das serventes **afasta** a opção de tributação de optantes pelo Simples Nacional, conforme **ACÓRDÃO TCU 1747/2023 – PLENÁRIO**:

*As normas de incidência especificam a diferença entre serviços de limpeza e copeiragem, sendo que a **inclusão de serviços de copeiragem afasta a possibilidade de obtenção do benefício fiscal previsto no art. 18, § 5º, VI, da LC 123/2006** (serviços de vigilância, limpeza ou conservação), **ainda que as atividades tenham um menor volume de execução**, não havendo violação à decisão contida no Acórdão 1214/2013-TCU-Plenário.*

*O objeto contratado pela Administração é de cessão de mão-de-obra de **limpeza, asseio, conservação e copeiragem**, conforme expressamente definido no Edital de Licitação, caracterizado pela disponibilidade da mão-de-obra nos termos pactuados, independentemente da transferência de*



*poderes de coordenação, comando ou supervisão, não sendo possível definir o objeto contratado pela autodeclaração fiscal da empresa. Se a contratação de serviços conjugados de limpeza e copeiragem é incompatível com o regime tributário simplificado, a decisão da Corte de Contas não invade competência tributária para analisar a situação da empresa antes da contratação, definindo apenas, segundo as normas vigentes, **a adequação da proposta de preços fora do regime do Simples, bem como a comunicação da perda do benefício apenas da empresa contratada, após o início da execução dos serviços.***

Sendo assim, não deverão ser aceitas propostas que contenham índices de tributação exclusivos de empresas optantes pelo Simples Nacional, tampouco manter o regime de beneficiamento fiscal após o início do contrato. Ressalta-se que, caso haja empresas dentro do Regime que queiram fornecer cotações ou participar do certame, **estas não deverão ser impedidas**, apenas instruídas de que a inclusão da função de copeiragem afasta a possibilidade de benefícios do Simples Nacional. Caso ocorra, a planilha de formação de custos deverá ser preenchida como se a empresa não fosse optante pelo Regime e, na hipótese de a licitante vencedora assim ser tributada, deverá solicitar exclusão do Simples Nacional após a contratação.

Dito isso, outra questão relevante para se ter conhecimento é de que é vedado indicar Convenção Coletiva de Trabalho a ser observada pelos licitantes, conforme expressamente vedado pelo Tribunal de Contas da União em seu ACÓRDÃO Nº 1207/2024 – TCU – Plenário:

*9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra **não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pelas empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;***  
*9.2.2. não obstante, em tais licitações, **é lícito ao edital prever** que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) **valor igual ou superior ao orçado** pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;*

Além disso, a Administração poderá elaborar preço estimado com base na Convenção Coletiva de Trabalho que considera a base territorial da execução do objeto, no caso, a CCT 2024/2026 PR000232/2024 do SIEMACO-PR, sendo essa optativa para uso dos licitantes em suas planilhas. Caso haja previsão de outra CCT na planilha, o fornecedor deverá segui-la rigorosamente e o pregoeiro ficará incumbido de conferir as informações.

No que concerne a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser feita com base no custo de 01 empregado, por mês. Considerar-se-á, inicialmente, um mês com **22 dias** trabalhados para um empregado com jornada de 40 horas semanais, como é feito na maioria dos regimes previdenciários. No ato da **repactuação**, o agente responsável poderá considerar base de cálculo diferente de 22 dias, **podendo estimar uma média mensal de dias trabalhados**, observando a execução do contrato vigente.

Essa média poderá composta pelas seguintes informações: Considerar-se-á os dias em que não houve expediente, tais como feriados, faltas dos funcionários e recessos. Por



determinação legal, há 08 feriados nacionais, 01 estadual e 04 municipais, totalizando 13 por ano. Do total, 10 possuem data fixa e que poderão cair em final de semana. Ademais, a concessão de período de recesso de fim de ano por parte da diretoria do CRF-PR exerce influência nos dias efetivamente trabalhados no mês de dezembro, podendo ser considerados para fim de definição da média mensal.

Em suma, no *Módulo 1* haverá definição do valor da **Remuneração**, que servirá de base para a aplicação das alíquotas dos outros módulos. O valor resultante da soma dos itens de composição deste módulo deverá ser usado para compor as fórmulas que se seguem, salvo o módulo 6, conforme detalhamento posterior.

No *Módulo 2 – Encargos e benefícios*, deverá ser provisionado o valor proporcional a 1/12 (um doze avos) dos valores de gratificação natalina, férias e adicional de férias, sendo este último correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração. Para cálculo do décimo terceiro salário, multiplicar-se-á o valor da remuneração por 1/12 (um doze avos).

No que concerne ao preenchimento do *submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários*, deverá se levar em conta a legislação vigente. Quanto ao **SAT/GILRAT** (<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/as-contribuicoes-para-o-sat-rat-gilrat-e-fap-e-suas-implicacoes-para-as-empresas/395580482>), há possibilidade de indicação de 1%, 2% ou 3%, a depender do risco do serviço. No caso do objeto deste estudo, **aplica-se a alíquota de 3%** (GILRAT vinculado ao CNAE 8181-4/00 – Limpeza em prédios e domicílios). Sobre esta alíquota, deverá ser aplicado o **FAP**, que varia de 0,5 a 2,0, a depender da empresa, e que é publicado em setembro com vigência para o ano seguinte. Neste caso, os agentes responsáveis pela verificação deverão solicitar comprovação do FAP para poder validar o valor preenchido na planilha e aplicá-lo a seguinte fórmula:  $RAT = Remuneração * 3\% * FAP$ .

Deste modo, restando comprovada a possibilidade de variação de alíquota FAP, o agente responsável pelo acompanhamento do contrato e posterior repactuação deverá acompanhar o reenquadramento da empresa que, caso tenha diminuído sua alíquota, promovase a repactuação em benefício da Administração, como já previu o TCU:

**Acórdão TCU nº 2831/2015 – PLENÁRIO:**

505. A fim de beneficiar as empresas que investem em prevenção de acidentes, foi criado o Fator de Acidentário de Prevenção (FAP), que é um multiplicador a ser aplicado às alíquotas padrão do SAT. Ele varia de 0,5 a 2,0 (Lei 10.666/2003, art. 10), o que significa que a alíquota de contribuição da empresa pode variar entre a metade e o dobro, de acordo com o seu desempenho na prevenção de acidentes.

506. A situação descrita acima corresponde ao **reenquadramento** das empresas contratadas de acordo com o FAP de cada uma, que **reajustou para baixo a alíquota do SAT** inicialmente prevista da PCFP, **reduzindo então o valor da contribuição a ser recolhida**, o que justificaria uma **repactuação de preços em benefício da administração**.

(...)

516. Determinar ao STJ que, com fulcro na Constituição Federal, art. 71, IX, adote, no prazo de **30 dias, as medidas para corrigir as alíquotas de seguro acidente de trabalho nas planilhas de custos e formação de preços dos contratos 39/2013 e 76/2009, de forma que correspondam àquelas efetivamente recolhidas pelas contratadas.**

Em relação ao preenchimento da alíquota de **INSS**, considerar-se-á a alíquota de **20%** sobre o valor da remuneração e, caso seja apresentada diferente, a empresa deverá comprovar o motivo com fundamento na legislação previdenciária competente.

Quanto às contribuições para as entidades do terceiro setor, as alíquotas são fixas, e só não deverão ser recolhidas caso a empresa seja optante pelo SIMPLES NACIONAL. Como o objeto desta contratação não permite esse Regime de Tributação, o preenchimento do Submódulo 2.2 deverá seguir:



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras c			
A	INSS		20,00%
B	SESI ou SESC		1,50%
C	SENAI ou SENAC		1,00%
D	INCRA		0,20%
E	Salário educação		2,50%
F	FGTS		8,00%
G	RAT	3%	FAP: *
H	SEBRAE		0,60%

\*Os percentuais acima poderão permanecer “travados” na planilha modelo para propostas, mas recomenda-se que haja prévio esclarecimento do motivo, no Termo de Referência.

Partindo à análise do submódulo 2.3 – *Benefícios Mensais e Diários*, deve-se levar em conta as previsões da Convenção Coletiva de Trabalho usada como base, informada no cabeçalho da Planilha. O valor informado deverá ser o custo real do benefício, já descontado o valor pago pelo empregado. Os descontos deverão ser validados em suas respectivas leis, sendo explícito desde já que o desconto de Vale Transporte não poderá ultrapassar **6%** sobre o salário base e não poderá exceder o valor efetivamente desembolsado pelo empregado a título de transporte. Ademais, não deverão ser incluídos na planilha valores correspondentes à concessão de benefícios voluntários concedidos pelo empregador.

Além disso, deve-se atentar ao fato de que alguns benefícios mensais e diários continuam sendo pagos durante a ausência do empregado (férias ou afastamentos previstos em lei), sendo eles o auxílio saúde e seguros (diversos). Quanto ao vale alimentação e vale transporte, deverão ser deduzidos corretamente, de acordo com o tempo de afastamento do empregado e considerados para fins de pagamento à empresa contratada.

Para a composição de custos do *Módulo 3 – Provisão para Rescisão*, deve-se levar em conta que os valores dos Avisos Prévio Indenizado e Trabalhado deverão compor o custo total por empregado **apenas no primeiro ano de execução contratual, visto que é um custo não renovável**. Já no que concerne à multa do FGTS, deverá considerar apenas os valores já depositados na conta do empregado.

Ainda sobre este módulo, cabe ressaltar a integral responsabilidade do licitante no preenchimento da planilha, de acordo com o Acórdão TCU nº 1.755/2020-Plenário:

*Aliás, nem poderia ser diferente, pois a contratação prevê um pagamento fixo mensal e os valores dos encargos trabalhistas indicados estão sujeitos a variações que escapam ao controle das partes contratantes (v. g., aviso prévio indenizado, auxílio doença, faltas legais, licença maternidade/paternidade, faltas legais, etc.). Desta forma, os valores correspondentes aos encargos são meras estimativas apresentadas pela licitante, de forma que eventuais **divergências** entre o apresentado e o efetivamente ocorrido devem ser considerados como **inerentes aos riscos do negócio**, impactando positivamente ou negativamente sobre o lucro da contratada.*

*Como se observa, o Tribunal entende que **competete à empresa licitante a definição dos valores cotados nas planilhas de custos, pois a ela cabe o pagamento das obrigações trabalhistas**. Nesse sentido, eventual erro nos valores apresentados é de ampla e exclusiva responsabilidade do licitante, que deverá arcar com os custos da execução contratual.*

Quanto ao *Módulo 4 – Custo de Reposição de Profissional Ausente*, importante destacar que **não há necessidade de preenchimento no primeiro ano de contrato**, apenas no ato da renovação e repactuação. Para formulação da base de cálculo deste módulo, é necessário remover os valores de materiais e equipamentos consagrados em contrato. O Custo Diário do



Repositor deverá ser calculado por meio da divisão do custo mensal do repositor (subtraindo-se o valor de materiais e equipamentos) pela média mensal de dias trabalhados do primeiro ano de execução.

Para o correto preenchimento do *Módulo 5 – Insumos Diversos*, o pregoeiro deverá ter ciência de que alguns campos poderão ser deixados sem valor, considerando as peculiaridades de cada empresa. Caso aconteça, deverá haver diligência para que se comprove por meio idôneo que a empresa tem plena capacidade de arcar com os custos integrais dos insumos, seja por confecção e fornecimento próprio, seja por estoque ou outros motivos suficientes. Salienta-se também que os custos com “treinamento de pessoal” poderão constar neste módulo (como custo direto da execução) ou no Módulo 6 – custos indiretos. Ademais, frisa-se que o cálculo do custo dos uniformes deverá considerar a vida útil de cada peça em sua composição, ficando a critério do pregoeiro diligenciar sobre a composição do custo ofertado pela empresa.

Na composição do custo referente aos **materiais**, destaca-se que são considerados custos variáveis, pois dependem da oscilação do mercado e da demanda do contratante. Neste sentido, a empresa deverá descrever, em demonstrativo separado, a quantidade, o preço e o prazo de entrega previsto, bem como sua periodicidade. Já os **equipamentos** são considerados custos fixos, e não deverão sofrer variação dentro do período de 12 meses contratuais.

Ainda sobre o *Módulo 5*, quando da renovação contratual após os 12 meses iniciais, é necessário atentar-se ao que ordena a *Lei 14.133/2021, em seu artigo 135*, a saber:

*Art. 135.*

*Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão **repactuados** para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com **data vinculada**:*

***I - À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;***

***II - Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.***

Por fim, para o preenchimento adequado do *Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro*, importante frisar que o valor preenchido deverá fazer referência ao custo por um empregado e o percentual dos respectivos tributos deverá ser aplicado sobre o valor do faturamento, ou seja, a soma de todos os outros módulos anteriormente preenchidos. Os Custos Indiretos não estão relacionados com a execução do objeto, associam-se à natureza de produção da empresa, sua estrutura administrativa e sua organização. Em contrapartida, a composição do percentual de Lucro da empresa leva em conta o serviço prestado, somando-se os valores de remuneração, benefícios encargos, insumos e custos indiretos (soma integral de todos os módulos + custos indiretos).

Quanto aos tributos, resta destacar a importância da verificação dos percentuais informados na planilha e, caso a empresa possua o Regime de Tributação de **Lucro Presumido**, os percentuais são fixos, a saber: 0,65% - PIS e 3% - COFINS. Não obstante, caso o Regime seja de **Lucro Real**, os percentuais deverão ser de 1,65% - PIS e 7,60% - COFINS. No que concerne ao **ISS**, a alíquota será de **5%** para o Município de Curitiba, pois não haverá possibilidade de tributar pelo Simples Nacional. Para fins de comprovação das alíquotas informadas na Planilha, o licitante deverá encaminhar a documentação comprobatória detalhada no Termo de Referência. Ademais, não é necessário indicar campo específico para preenchimento de percentuais devidos de IRPJ e CSLL, uma vez que são feitos conforme o faturamento total da empresa e estarão informados nas Notas Fiscais respectivas.



## MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

Inicialmente, levantou-se o histórico de aquisições de materiais de higiene e limpeza usados na execução dos serviços objeto desta contratação, dos anos de 2022, 2023 e 2024. Pelas peculiaridades das ocorrências destes anos (retorno parcial das atividades presenciais devido à Pandemia de COVID-19 em 2022, aumento do número de eventos promovidos na Sede do CRF-PR em 2023 e crescente aumento de reuniões e cursos em 2024), não houve consumo linear de insumos. Além disso, entre esses anos houve troca da equipe de serventes, com alternância de quantidades solicitadas de materiais sem o devido treinamento de uso dos produtos de limpeza profissional.

Em relação a esses itens, especificamente, localizamos o *“Estudo de Caso – Produtos de Limpeza de Uso Doméstico X Uso Profissional”* - feito no ano de 2020 por funcionário designado e contido no PACS 025.2020 - afim de embasar a escolha dos produtos a serem fornecidos ou excluídos da lista de materiais usados na limpeza da Sede. Em resumo, o presente documento foi elaborado para troca das linhas de materiais, após intensas reclamações e problemas quanto à irregular mistura de produtos da linha doméstica em altas concentrações, manchas no piso, cheiro forte de alguns limpadores, que causaram alergias por inalação de funcionários e terceirizados, além da alta economicidade na aplicação da linha profissional, demonstrada no Estudo.

Por entender ser pertinente a continuidade da Linha Profissional, a Equipe de Planejamento desta contratação estabelecerá critérios de aceitabilidade de produtos de limpeza de piso, superfícies e bactericidas, que deverão ser fornecidos pela contratada e posteriormente aceitos pelo Fiscal do Contrato. Esses produtos deverão ser hipoalergênicos, concentrados com diluição automática, ter cheiro suave ou inodoro, e serem fornecidos com instruções de uso claras e precisas, para o devido treinamento da equipe de limpeza disponibilizada pela empresa.

Devido ao tempo decorrido do Estudo supramencionado, entende-se que o mercado pode ter evoluído substancialmente quanto a variedade de produtos que atendam às especificações exigidas, podendo ser escolhido pela Contratada a continuidade dos produtos em uso atualmente, *“Fácil – 22”*, *“Fácil 31”* e *“Blanco Fácil Desinfetante Bactericida”*, ou fornecer outros produtos de eficiência similar. Caso opte-se pela troca, a empresa contratada deverá apresentar os produtos em reunião inicial após a assinatura do contrato para a prévia aprovação e treinar a equipe que prestará os serviços na Sede quanto ao uso correto dos produtos.

A seguir, será disponibilizada a relação prévia de materiais a serem fornecidos pela empresa, o quantitativo estimado e o preço médio de aquisição. O descritivo dos materiais constará no Termo de Referência, tendo como base às contratações passadas; O quantitativo, pela falta de linearidade mencionada inicialmente, foi levantado com base no consumo de materiais de janeiro a julho deste ano, duplicado para se obter uma estimativa de uso para 12 meses e acrescido de 10% como praxe nas aquisições destes materiais, anualmente. O acréscimo justifica-se pela crescente disponibilização de eventos pela diretoria do CRF-PR, crescente atividade de Grupos Técnicos de Trabalho (GTT) que se reúnem semanalmente ou quinzenalmente, e de reuniões de Fiscais, de Gerentes e demais setores que, rotineiramente, realizam encontros de alinhamento nas salas correspondentes.

Por fim, quanto ao valor estimado de cada material, reunimos as compras dos três últimos anos de materiais de limpeza para analisar a oscilação de preços. O período pós pandemia demonstrou elevação de preços em alguns itens, mascarando o real valor de mercado dos materiais. Por isso, optou-se por considerar o último valor pago por item na aquisição dos materiais e, ao final, corrigir o valor total pelo índice **INPC-IBGE** do período entre a data da última compra (PACS 097.2023, data da proposta **21/12/2023**) até o último período disponível para correção, **01/09/2024**. Ao final, estima-se um valor de **R\$ 4.541,58** (quatro mil,



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta e oito centavos) para a aquisição do material a ser usado durante o ano de 2025.

ITEM	ESTIMATIVA DE USO	QNTD	\$ PAGO	\$ ESTIMADO
Água sanitária 1 Litro	82 LITROS	82	R\$ 3,80	R\$ 311,60
Álcool 70 1 Litro	14 LITROS	14	R\$ 5,15	R\$ 72,10
Borrifador Neutralizador de Odor (500 ml)	42 UNIDADES (500 ML)	42	R\$ 12,30	R\$ 516,60
Detergente de louça, embalagem com 500 ml	102 UNIDADES (500 ML)	102	R\$ 2,75	R\$ 280,50
Luva de borracha tamanho M (par)	22 PARES	22	R\$ 3,71	R\$ 81,62
Rodo abrasivo esponja	3 UNIDADES	3	R\$ 10,80	R\$ 32,40
Rodo de borracha com cabo de alumínio - 40 cm	3 UNIDADES	3	R\$ 31,20	R\$ 93,60
Rodo limpa vidros	1 UNIDADE	1	R\$ 53,41	R\$ 53,41
Sabão em barra, 200 gramas	38 UNIDADES	38	R\$ 1,78	R\$ 67,64
Sabão em pó, 800 gramas	24 UNIDADES	24	R\$ 7,98	R\$ 191,52
Saco plástico 100 litros preto, unidade	594 UNIDADES	6	R\$ 52,30	R\$ 313,80
Saco plástico 60 litros preto, unidade	968 UNIDADES	10	R\$ 27,30	R\$ 273,00
Saco plástico 40 litros preto, unidade	20 UNIDADES	1	R\$ 15,76	R\$ 15,76
Saco plástico 20 litros preto, unidade	121 UNIDADES	2	R\$ 9,80	R\$ 19,60
Saco plástico 20 litros azul, unidade	187 UNIDADES	2	R\$ 9,05	R\$ 18,10
Saco plástico 40 litros azul, unidade	15 UNIDADES	1	R\$ 15,02	R\$ 15,02
Saco plástico 60 litros azul, unidade	200 UNIDADES	2	R\$ 26,50	R\$ 53,00
Saco plástico 100 litros azul, unidade	300 UNIDADES	3	R\$ 63,65	R\$ 190,95
Saco plástico 60 litros vermelho, unidade	25 UNIDADES	1	R\$ 14,67	R\$ 14,67
Saco plástico 60 litros amarelo, unidade	22 UNIDADES	1	R\$ 14,65	R\$ 14,65
Pá coletora articulada	3 UNIDADES	3	R\$ 37,29	R\$ 111,87
Pano de chão	44 UNIDADES	44	R\$ 5,10	R\$ 224,40
Pano de prato	27 UNIDADES	27	R\$ 3,90	R\$ 105,30
Saponáceo líquido, 300 ml	2 UNIDADES	2	R\$ 3,16	R\$ 6,32
Esponja multiuso verde/amarela unidade	93 UNIDADES	93	R\$ 0,80	R\$ 74,40
Balde plástico	6 UNIDADES	6	R\$ 12,31	R\$ 73,86
Flanela para pó	18 UNIDADES	18	R\$ 2,38	R\$ 42,84
Limpador fácil 31 - superfícies, mesas e vidro - rende 100 litros	82 LITROS DILUÍDOS	1	R\$ 249,22	R\$ 249,22
Limpador fácil 22 - piso - concentrado - rende 300 litros	285 LITROS DILUÍDOS	1	R\$ 220,92	R\$ 220,92
Limpador blanco - desinfetante bactericida - rende 200 litros	285 LITROS DILUÍDOS	2	R\$ 158,00	R\$ 316,00
Vassoura comum	9 UNIDADES	9	R\$ 14,78	R\$ 133,02
Vassoura de palha	4 UNIDADES	4	R\$ 19,80	R\$ 79,20
Escova para sanitários	10 UNIDADES	10	R\$ 12,24	R\$ 122,40
Escova de limpeza para garrafas	1 UNIDADE	1	R\$ 19,96	R\$ 19,96
<b>TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 4.409,25</b>
<b>TOTAL REAJUSTADO (*3,001236%)</b>				<b>R\$ 4.541,58</b>

Curitiba, 1º de outubro de 2024.

Responsáveis pela elaboração do documento:

Ana Carolina Souza – Comissão de Contratação \_\_\_\_\_

Cristiane Bregenski – Equipe de Planejamento \_\_\_\_\_

Viviane Possamai – Equipe de Planejamento \_\_\_\_\_

Edivar Gomes - Gerente Geral \_\_\_\_\_