



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. INFORMAÇÕES

Categoria do ETP:	Serviços Comum.
Modalidade:	Pregão Eletrônico – Menor preço GLOBAL
Modo de disputa:	Aberto
Modo Lance:	Aberto

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade manter a continuidade dos serviços de controle de acesso e serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis nas dependências do **Resolve Fácil**, situado a Rua José Michelotti, 88 – Cidade Saúde – Itapevi – S.P e **Paço Municipal**, situado a Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Itapevi – S.P, com dedicação exclusiva de mão de obra, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra qualificada, EPs e equipamentos necessários a sua execução. Faz parte do objeto desta contratação, a limpeza em locais altos, que devem obedecer à norma NR-35 para trabalho em altura, a fim de garantir a operacionalização integral das atividades incluídas no Termo de Referência, de forma contínua, eficiente e íntegro, bem como obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual do exercício de 2025.

5. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Administração e Tecnologia
Gabinete do Prefeito

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Os serviços de controle de acesso e serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, compreendem diariamente, a manutenção da continuidade de limpeza e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, para o asseio, conservação e higienização das instalações **Resolve Fácil e Paço Municipal**, assim como, asseio, conservação e higienização, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços. Quanto ao controle de acesso, compreendem a orientação, controle do fluxo, triagem dos munícipes que buscam o atendimento, bem como contribui no controle e orientação do acesso de pessoas e de entrada e saída de material.

Os serviços têm natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO:

Os serviços serão desenvolvidos, nas dependências do Resolve Fácil e Paço Municipal, conforme regime e períodos apontados a seguir:

- Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem ao Resolve Fácil e ou Paço Municipal;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- Orientar o trânsito interno de visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço, observando as normas internas de segurança do Contratante;
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano, conforme orientações da Contratante.
- Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
- Garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

Para a prestação dos serviços de controle de acesso, cabe à Contratada:

- Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos os horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Fornecer empregados qualificados;
- Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para a perfeita execução dos serviços;
- Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;
- Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente;
- Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência;
- Manter controle de frequência/ pontualidade, de seus empregados, sob contrato;
- Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados;
- Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

- A contratada, além do fornecimento da mão de obra, materiais, equipamentos, EPIs, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, em todas as dependências do Resolve Fácil, obriga-se a:
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração do Resolve Fácil;
- Manter sua equipe uniformizada, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Manter no local, funcionário capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (Vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos de transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências do objeto dos serviços;
- Nomear encarregado responsável pelos serviços durante os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; bem como a Contratada deverá comunicar a Administração do Resolve Fácil, quando houver mudança dos respectivos responsáveis;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas de trabalho;
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal e as atividades realizadas, bem como as ocorrências havidas;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentais e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Resolve fácil;
- Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o programa de capacitação e desenvolvimento profissional;
- Realizar processos de higienização de todos os panos para a limpeza de piso, flanelas, cabeleiras de MOP, através de desinfecção e secagem;
- Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (mínimo semestral) e dar ciência a Contratante, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

empresa, cumprindo os postulados legais, bem como realizar verificação e controle das cadernetas de vacinação dos profissionais;

- Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão abranger toda área e equipamentos que componham o Resolve Fácil e que por ventura não tenham sido citados neste memorial seguindo as normas estabelecidas pelas legislações vigentes;
- Preservar e manter a Contratante a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente a Contratada pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus a Contratante visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;
- O Contratado não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;
- O CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.
- O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE. Não será permitida a presença de funcionários do CONTRATADO em área do Resolve Fácil que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.
- O CONTRATADO deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) cuidar da disciplina;
- e) estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE

A contratante obriga-se:

- Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto especialmente designados, conforme previsto na Lei Nº 14.133/2021. Deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

que seguirão: a primeira para o preposto da Contratada para providências imediatas, a segunda anexada a liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

- Realizar o controle de qualidade e relatório de vistoria de não conformidades dos serviços prestados mediante formulário preenchido;
- Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- Ordenar a retirada do local, bem como a substituição do empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- A Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

Equipamentos de proteção individual – EPIs:

Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a Contratada deverá disponibilizar para seus empregados os seguintes EPIs: protetor solar; cinturão paraquedista; capacete; óculos de proteção contra partículas sólidas; óculos proteção contra produtos químicos; óculos de proteção contra gases e vapores; luvas; botas de borracha; respirador antipoeira; capa de chuva; calçados de segurança; protetor auricular;

A listagem de EPIs acima é apenas indicativa, cabendo ser adequada e dimensionada pela Contratada e pela Contratante para a boa execução dos serviços e em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis.

Fornecimento de materiais e insumos:

Especificação de materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação.

Itens	Local de Uso
Água sanitária	2
Álcool 92° a 93°	4
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com todas e espremedor	1 a 9
Balde simples, com capacidade mínima de 30 litros, nas cores vermelha, azul ou verde	9
Desinfetante	2 a 9
Detergente líquido	2 a 3
Escova de mão	7
Esponja de aço fina	9
Esponja de fibra com dupla face	2 e 9
Flanela branca	3, 4, 5 e 9
Limpa vidros concentrado	4
Limpador multiuso	3, 5 e 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Lustra móvel em creme	1 e 5
Luvas de borracha	2 e 9
Odorizador automático com aroma agradável	2
Papel higiênico, macio, solúvel em água, feito com 100% celulose na cor branca, extra	2
Pazinha de lixo	1 e 9
Placas sinalizadoras "Piso molhado"	1 a 9
Refil de sabonete líquido para saboneteira	2
Refil para vassoura tipo MOP	1 a 9
Rodo com 2 borrachas com 40 cm de largura e cabo	1 e 2
Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo	4
Sabão em barra	9
Sabão em pó	9
Saco de pano para limpeza de piso na cor branca	1 e 3
Saco de pano para limpeza de piso cor laranja	2
Saco de lixo com capacidade para 100 litros cada	1, 2 e 5
Saco de lixo com capacidade para 20 litros cada	5
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada	1, 2 e 5
Saponáceo líquido cremoso	9
Vassoura de Nylon, com cabo	9
Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo	9
Vassoura tipo MOP em algodão com cabo	1 a 9
Vassoura para limpeza de teto	1 a 9
Vassourão com cabo	9
Vassourinha para limpar vaso sanitário com suporte	2

Áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados:

- 1 - Para uso em áreas de circulação;
- 2 - Para uso em banheiros;
- 3 - Para uso em divisórias;
- 4 - Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa de vidro;
- 5 - Para uso nas salas;
- 6 - Para brilho em superfícies e inox;
- 7 - Para limpeza dos mármore brancos;
- 8 - Para limpeza dos microcomputadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

9 - Diversos.

PRAZO DA CONTRATAÇÃO

A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO ESCOLHIDA

Consoante as normas vigentes, a compra deverá ser feita na modalidade Pregão eletrônico, por se tratar de objeto que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme previsto no Artigo 29 da Lei nº 14.133/2021.

DA RESERVA DE LOTES

A participação na presente contratação é aberta a todos (sem exclusividade ou reserva de lotes para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados aos benefícios do Decreto nº 47.437/2018 e Lei Complementar nº 123/2006).

PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO

OS serviços de controle de acesso e serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis nas dependências do **Resolve Fácil** e **Paço Municipal**, deverão atender a padrões mínimos de qualidade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 e pela Lei nº 14.133/2021. Esses padrões asseguram a eficiência e a adequação dos serviços às necessidades das unidades da Prefeitura de Itapevi, com foco na continuidade e na qualidade do atendimento.

A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

O pagamento dos serviços será vinculado aos resultados obtidos no relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados. Abaixo modelo de avaliação para os serviços de limpeza e controle de acesso.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1) TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas Indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

1) SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros Externos (face externa)					
Vidros Externos (face interna)					
Vidros Internos					

2) ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL ESALÃO

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

3) EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DELIMPEZA

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de limpeza					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

4) APRESENTAÇÃO /UNIFORMES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual					
Uniforme					

Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços

Contrato nº _____ CONTRATADA:

Período: _____ Data: _____

Quantidade de itens vistoriados = X

	Quantidade(a)	Equivalente (e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (**Y**)dividido pelo número de itens vistoriados (**X**).

$$\text{NOTA} = \frac{\sum Y}{X}$$

Resultado

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS

Liberação de 90% da fatura NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS

Liberação de 80% da fatura NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS

Liberação de 65% da fatura NOTA entre 50a 59,9 PONTOS

Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
------------------	----------	----------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Contratada:
Responsável pela fiscalização:
Gestor do contrato:

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Total	
--------------	--

Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;<input type="checkbox"/> Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;<input type="checkbox"/> Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;<input type="checkbox"/> Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;<input type="checkbox"/> Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;<input type="checkbox"/> Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">☐ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;☐ Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;☐ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;☐ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;☐ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;☐ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;☐ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;☐ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;☐ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;☐ Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;☐ Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.
--	---

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none">☐ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;☐ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e☐ Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos no contrato e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Qualificação/atendimento ao público/postura	<ul style="list-style-type: none">☐ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;☐ Empregados com instrução mínima de ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;☐ Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; e☐ Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none">☐ Uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachá de identificação pessoal com fotografia recente;☐ Empregados com aparência pessoal adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e☐ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none">▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none">☐ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;☐ Registro e controle diários das ocorrências do posto;☐ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

	<p>☐ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</p>
--	--

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das atividades operacionais	<p>☐ Administrar as atividades operacionais; e</p> <p>☐ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico).</p>
Atendimento às solicitações	▪ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital.

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO-RESUMO – SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

UNIDADE RESOLVE FÁCIL

Rua José Michelotti, 88 – Cidade Saúde – Itapevi – S.P

• **Serviço de Portaria:**

Descrição	Unidade de medida	Quantidade
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira	Posto de Trabalho	5

• **Serviço de Limpeza e Conservação:**

Produtividades:

Descrição das áreas	Produtividade
Áreas internas	300
Áreas externas	1000
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	150
Esquadrias Internas	150

Áreas da unidade:

Descrição	Unidade de medida	Área existente
Áreas internas	m ²	1.025,00
Áreas externas	m ²	56,00
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m ²	38,00
Esquadrias Internas	m ²	134,40

UNIDADE PAÇO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Itapevi – S.P

• **Serviço de Portaria:**

Descrição	Unidade de medida	Quantidade
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira	Posto de Trabalho	2

• **Serviço de Limpeza e Conservação:**

Produtividades:

Descrição	Produtividade
Áreas internas	300
Áreas externas	1000
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	150
Esquadrias Internas	150

Áreas da unidade:

Descrição	Unidade de medida	Área existente
Áreas internas	m ²	2.361,00
Áreas externas	m ²	381,34
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m ²	411,25
Esquadrias Internas	m ²	435,5

QUANTITATIVOS TOTAIS - RESOLVE FÁCIL E PAÇO MUNICIPAL

Descrição	Unidade de medida	UNIDADE RESOLVE FÁCIL (quantidade mensal)	UNIDADE PAÇO MUNICIPAL (quantidade mensal)
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira	Posto de Trabalho	5	2

Descrição	Unidade de medida	UNIDADE RESOLVE FÁCIL (quantidade mensal)	UNIDADE PAÇO MUNICIPAL (quantidade mensal)
Áreas internas	m ²	1.025,00	2.361,00
Áreas externas	m ²	56,00	381,34



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m ²	38,00	411,25
Esquadrias Internas	m ²	134,40	435,5

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Analisando o mercado, entendem-se viáveis as seguintes alternativas:

1ª solução – contratação de servidores por meio de concurso

Vantagens:

1. A Administração municipal teria maior controle e supervisão sobre os auxiliares de limpeza.
2. Seria estabelecido um vínculo direto entre os trabalhadores e a prefeitura, o que pode facilitar a comunicação e a resolução de problemas operacionais.

Desvantagens:

1. A contratação direta implica em custos adicionais relacionados à gestão de recursos humanos, como processos seletivos, treinamento, pagamento de salários, encargos sociais, benefícios e controle de ponto.
2. Haveria a necessidade de investimento contínuo em capacitação e treinamento dos auxiliares de limpeza para garantir a qualidade dos serviços prestados, além de aquisição de uniformes, epi's, materiais de limpeza e equipamentos.
3. Os auxiliares de limpeza contratados diretamente podem não possuir a mesma experiência e especialização de uma empresa que já atua no setor, o que pode impactar na eficiência e na qualidade dos serviços prestados.
4. Onerar a folha de pagamento, conseqüentemente aumentar o índice de gastos com pessoal.

2ª solução - Contratação de Empresa Prestadora de Serviço, incluindo mão de obra e todas os materiais de limpeza e equipamentos necessários

Vantagens:

1. Empresas especializadas possuem ampla experiência, conhecimento técnico e infraestrutura necessária para realizar os serviços de limpeza urbana com eficiência e qualidade superior.
2. A terceirização dos serviços permite uma gestão mais eficiente dos recursos, reduzindo custos operacionais e administrativos, já que a empresa contratada é responsável pela seleção, treinamento e supervisão dos funcionários, bem como pela manutenção dos equipamentos.
3. Empresas especializadas possuem estrutura para garantir a continuidade dos serviços, mesmo em situações adversas, evitando interrupções que poderiam prejudicar a população.

Desvantagem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

1. A contratação de uma empresa externa pode criar uma dependência em relação ao prestador de serviços, exigindo uma gestão eficaz dos contratos e fiscalização constante para garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

Após análise das vantagens e desvantagens de cada alternativa, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada prestadora de serviços de limpeza urbana se apresenta como a opção mais vantajosa para esta municipalidade.

10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Embora o Art. 24, incisos II e III do decreto municipal nº 5.848/2023, permita que a estimativa prévia de preços da presente contratação fosse baseada no CADTERC, publicado pelo Governo do Estado de São Paulo, que objetivam divulgar as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados pelos órgãos da Administração Pública Estadual, com padronização de especificações técnicas e preços referenciais, em análise mais aprofundada, foi verificada a divergência entre a escala de produtividade permitida no CADTERC e a necessária para a Administração Municipal.

Foi feito, então, um levantamento no mercado local e regional, identificando empresas especializadas na área, com boas referências e que atendem às exigências legais e técnicas para a prestação dos serviços.

A escolha pela pesquisa de mercado diretamente com fornecedores, em vez da utilização exclusiva de bases públicas como o portal de compras do governo, se justifica pela singularidade das necessidades da Prefeitura de Itapevi e pela complexidade dos serviços requeridos.

Além disso, ao solicitar propostas diretamente por e-mail, conseguimos obter informações detalhadas sobre a capacidade técnica, prazos e condições comerciais das empresas, permitindo uma análise mais acurada e uma escolha que melhor atende aos interesses da administração pública. Esse método proporciona maior flexibilidade na negociação e assegura que as propostas recebidas sejam adaptadas às particularidades do serviço requerido.

ESTIMATIVA- RESOLVE FÁCIL

Descrição	Unidade de medida	UNIDADE RESOLVE FÁCIL (quantidade mensal)	R\$ unitário mensal	R\$ Total Mensal
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira	Posto de Trabalho	5	R\$ 5.858,37	R\$ 29.291,85
Valor Total Mensal – Controle de Acesso				R\$ 29.291,85
Valor Total Anual – Controle de Acesso				R\$ 351.502,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Descrição	Unidade de medida	UNIDADE RESOLVE FÁCIL (quantidade mensal)	R\$ unitário/m ² mensal	R\$ Total Mensal
Áreas internas	m ²	1.025,00	R\$ 22,24	R\$ 22.796,00
Áreas externas	m ²	56,00	R\$ 6,67	R\$ 373,52
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m ²	38,00	R\$ 10,67	R\$ 405,46
Esquadrias Internas	m ²	134,40	R\$ 9,56	R\$ 1.284,86
Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza				R\$ 24.859,84
Valor Total Anual – Serviços de Limpeza				R\$ 298.318,08

Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza	R\$ 54.151,69
Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza	R\$ 649.820,28

ESTIMATIVA - PAÇO MUNICIPAL

Descrição	Unidade de medida	quantidade de postos mensais	R\$ unitário mensal	R\$ Total Mensal
Prestação de Serviços de controle de acesso – diurno – 44 horas semanais – Segunda à Sexta-feira	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.858,37	R\$ 11.716,74
Valor Total Mensal – Controle de Acesso				R\$ 11.716,73
Valor Total Anual – Controle de Acesso				R\$ 140.600,88

Descrição	Unidade de medida	(quantidade mensal)	R\$ unitário/m ² mensal	R\$ Total Mensal
Áreas internas	m ²	2.361,00	R\$ 22,24	R\$ 52.508,64
Áreas externas	m ²	381,34	R\$ 6,67	R\$ 2.543,54
Esquadrias Externas (Fachadas com pele de vidro)	m ²	411,25	R\$ 10,67	R\$ 4.388,04
Esquadrias Internas	m ²	435,5	R\$ 9,56	R\$ 4.163,38
Valor Total Mensal – Serviços de Limpeza				R\$ 63.603,60
Valor Total Anual – Serviços de Limpeza				R\$ 763.243,20

Valor Total Mensal – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza	R\$ 75.320,34
Valor Total Anual – Controle de Acesso + Serviços de Limpeza	R\$ 903.844,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

VALOR TOTAL GLOBAL (RESOLVE FÁCIL + PAÇO MUNICIPAL) = **R\$ 1.553.664,36 (um milhão, quinhentos e cinquenta e três mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e seis centavos).**

11 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se da contratação de empresa especializada para execução de serviços de controle de acesso e serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis nas dependências do **Resolve Fácil**, situado a Rua José Michelotti, 88 – Cidade Saúde – Itapevi – S.P e **Paço Municipal**, situado a Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Itapevi – S.P, de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra qualificada, EPIs e equipamentos necessários a sua execução, a fim de garantir a operacionalização integral das atividades de forma contínua, eficiente e íntegra, bem como obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

12 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A licitação será realizada é um único LOTE, vez que os serviços estão relacionados entre si. A contratação de uma empresa única para prestar ambos os serviços (limpeza e controlador de acesso) de forma integrada, possibilitando sinergia entre as atividades e redução de custos administrativos e operacionais.

No geral, os serviços limpeza predial e controle de acesso, são realizados concomitantemente com a simplificação na gestão dos serviços, sendo realizados por uma única empresa.

13 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com a presente contratação garantir:

- a) Controle de acesso de pessoas e materiais, garantindo a segurança dos servidores e munícipes que utilizam o equipamento público;
- b) Atendimento imediato às demandas de limpeza dos espaços garantindo ambientes limpos e higienizados.

14 PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não há providências a serem previamente executadas à celebração do objeto

15 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A escolha da presente solução dispensa contratações correlatas

16 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

Como critério de sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá estar em conformidade com as seguintes legislações e normas:

-Decreto no 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

-Instrução Normativa no. 5/2017 – SEGES/MPDG (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob LEGISLAÇÃO o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional)

-Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências)

As empresas contratadas devem adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços e boas práticas ambientais , quando couber:

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
- Utilização de pilhas recarregáveis;
- A troca de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- *Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;*
- *Treinamento e capacitação dos profissionais sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição periodicamente; e*
- *Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação*

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou de outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

As embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias, devem ser destinadas para pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável. O posto de coleta deve apresentar documentos comprobatórios a fim de certificar o cumprimento das regulamentações acerca da logística reversa dadas pela

Lei Estadual nº 12.300, de 2006, Lei Federal nº 12.305, de 2010, respectivos decretos regulamentadores, bem como pela Resolução SMA n. 45 de 2015.

Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossol.

Os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final ambientalmente adequada, tendo em vista



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021.

17 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a necessidade continuada da prestação de serviço definida neste Estudo Técnico Preliminar;

Considerando a previsão orçamentária estabelecida no Plano de Contratações Anuais;

Considerando a previsão orçamentária na Lei de Diretrizes orçamentárias;

Entendemos ser viável a presente contratação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Rafael Tadeu A C de Oliveira

Paulo Pezzoni Schekiera

Secretária de Administração e Tecnologia