



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de uma empresa especializada em limpeza, manutenção e organização para a sede administrativa do Município de Painel visa assegurar um ambiente de trabalho limpo, seguro e bem organizado. Uma empresa especializada garantirá a execução profissional e contínua das tarefas, contribuindo para um ambiente mais produtivo e agradável.

II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

O Plano de Contratações Anual de 2024 encontra-se em fase final de elaboração para sua devida publicidade, e o objeto em questão encontra-se previsto no mesmo.

III – REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:

A empresa deve ter experiência comprovada e qualificações adequadas na prestação de serviços de limpeza, manutenção e organização em ambientes administrativos semelhantes.

A empresa deve possuir todas as certificações e licenças necessárias para operar legalmente e garantir a conformidade com as normas de segurança e saúde.

A empresa deve ter a capacidade técnica para realizar as tarefas especificadas, incluindo a disponibilização de equipe treinada e a utilização de equipamentos e produtos apropriados.

A empresa deve adotar práticas de segurança e saúde no trabalho, garantindo a proteção dos seus funcionários e dos ocupantes da sede administrativa.

A empresa deve demonstrar um compromisso com a qualidade dos serviços prestados, incluindo a capacidade de atender aos padrões e especificações definidas no contrato.

A empresa deve fornecer referências e comprovar uma boa reputação no mercado, evidenciando a satisfação de clientes anteriores e a eficiência dos serviços prestados.

A empresa deve possuir seguros adequados, como seguro de responsabilidade civil, para cobrir eventuais danos ou acidentes relacionados aos serviços prestados.

A empresa deve apresentar um plano detalhado para a execução dos serviços, incluindo cronograma, métodos e procedimentos para garantir a eficiência e a regularidade dos serviços.



IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

LOTE	DESCR. DO ITEM	UNID.	QTD.
01	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDE ADMINISTRATIVA - PAINEL/SC. - DE SEGUNDA À SEXTA, DAS 8H ÀS 17H, COM 1H DE INTERVALO	MÊS	12

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Para embasar a contratação de serviços de limpeza, manutenção e organização da sede administrativa do Município de Painel, foi realizado um levantamento de mercado no Banco de Preços. Esse levantamento teve como objetivo obter uma visão detalhada das faixas de preço praticadas por empresas especializadas no setor, garantindo que a proposta contratual esteja alinhada com os valores de mercado e permita uma escolha informada.

O Banco de Preços forneceu dados atualizados sobre os custos médios para serviços semelhantes, permitindo uma análise comparativa dos valores praticados por diferentes prestadoras na região sul do Brasil. Com base nesse levantamento, foi possível estabelecer uma estimativa de orçamento mais precisa e adequada para o contrato, assegurando que a contratação esteja dentro das expectativas financeiras.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor para a contratação dos serviços de limpeza, manutenção e organização da sede administrativa do Município de Painel foi calculada com base no levantamento de mercado realizado no Banco de Preços. Após análise detalhada dos custos envolvidos, o valor estimado para a contratação desses serviços é de R\$ 4.974,83 mensais.

Esse valor inclui a remuneração pela prestação dos serviços de limpeza diária, manutenção preventiva e corretiva, e organização das instalações administrativas. A estimativa foi elaborada considerando os custos com mão de obra especializada, necessários para garantir a qualidade e a regularidade dos serviços.

A estimativa de R\$ 4.974,83 mensais reflete uma média dos preços praticados no mercado para serviços com características similares e assegura que o valor contratado esteja alinhado com as expectativas orçamentárias da administração municipal. Além disso, esse valor proporciona uma base sólida para a negociação de termos contratuais e para o monitoramento da execução dos serviços, garantindo eficiência e adequação ao orçamento disponível.



VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta para a contratação de uma empresa especializada em serviços de limpeza, manutenção e organização da sede administrativa do Município de Painei visa assegurar um ambiente de trabalho eficiente e bem mantido. A contratação de uma prestadora especializada garantirá a execução profissional e contínua das atividades necessárias para manter a sede administrativa em condições ideais.

A empresa contratada será responsável por realizar a limpeza diária das áreas comuns, incluindo salas de trabalho, salas de reunião, corredores e banheiros, utilizando equipamentos e produtos apropriados para garantir um ambiente limpo e seguro. A empresa contratada deve ter experiência comprovada, certificações necessárias e uma equipe qualificada, garantindo que os serviços sejam realizados de acordo com os padrões exigidos.

Essa abordagem não apenas assegura a manutenção e a limpeza eficaz do ambiente, mas também permite que a equipe interna se concentre em suas atividades principais, sem a necessidade de gerenciar diretamente essas tarefas. A solução proposta é, portanto, um investimento estratégico para melhorar a eficiência operacional e o bem-estar dos funcionários, refletindo um compromisso com a excelência na gestão dos recursos administrativos.

VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Não se aplica, ou seja, A contratação refere-se a um único item, que é indivisível e atende completamente às necessidades da Administração. Não há sentido em falar de parcelamento, pois trata-se de um único objeto que deve ser adquirido integralmente.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Os resultados pretendidos vão ao encontro das observações previstas no item VII deste documento, bem como:

Ambiente Limpo e Organizado: Garantir a realização da limpeza diária das áreas comuns da sede administrativa, incluindo as salas de trabalho, salas de reunião, corredores e banheiros. O sucesso será medido pela manutenção de um padrão elevado de higiene e pela satisfação dos usuários com a limpeza.

Satisfação dos Funcionários e Visitantes: Criar um ambiente de trabalho que seja limpo e agradável, refletindo positivamente na satisfação dos funcionários e na experiência dos visitantes

Cumprimento de Normas e Padrões: Assegurar que todos os serviços de limpeza estejam em conformidade com as normas de saúde e segurança aplicáveis.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

Designar um coordenador ou responsável interno para acompanhar e supervisionar a execução do contrato, garantindo que todos os aspectos do serviço sejam monitorados e geridos de forma eficaz.



Estabelecer critérios claros para a avaliação da qualidade dos serviços prestados, incluindo padrões de limpeza, frequência de execução e conformidade com as especificações contratuais.

Programar e realizar inspeções periódicas para verificar se os serviços estão sendo prestados de acordo com os termos do contrato.

Realizar reuniões regulares com a empresa contratada para discutir o andamento dos serviços, resolver problemas e fazer ajustes necessários.

Solicitar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e fornecer feedback contínuo à empresa contratada.

Documentar quaisquer não conformidades ou problemas encontrados durante a execução dos serviços.

Trabalhar com a empresa contratada para implementar ações corretivas e ajustes necessários para resolver as questões identificadas.

Avaliar o desempenho da empresa contratada com base nos critérios estabelecidos e no feedback recebido.

Fazer ajustes no contrato, se necessário, para melhorar a qualidade dos serviços ou adaptar-se a novas necessidades.

Manter registros detalhados sobre a execução do contrato, incluindo relatórios de inspeção, comunicações com a empresa contratada e documentos relacionados a não conformidades e ações corretivas.

Oferecer treinamento para a equipe interna envolvida na supervisão e fiscalização dos serviços para garantir que estejam bem preparados para desempenhar suas funções.

Monitorar os pagamentos e assegurar que sejam realizados conforme o contrato, após a verificação da execução adequada dos serviços.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não há contratações correlatas ou interdependentes no presente processo.

XII – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

Os serviços de limpeza podem ter impactos ambientais, como o uso de produtos químicos, geração de resíduos, consumo de água e emissão de poluentes. Para mitigar esses efeitos, é essencial adotar produtos de limpeza ecológicos e treinar a equipe no uso seguro de químicos. Deve-se implementar a separação de resíduos, reduzir o desperdício e usar técnicas de limpeza que economizem água. Equipamentos elétricos e eficientes devem ser preferidos para reduzir poluentes atmosféricos. Além disso, é recomendável utilizar equipamentos de baixo consumo energético e adotar práticas para economizar energia.



XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Considera-se adequado, necessário e viável o prosseguimento dos atos administrativos a fim de que ocorra a contratação do objeto em questão.

Painel, 28 de agosto de 2024.

DIRCEU DA SILVA SUBTIL

Secretário de Administração e Finanças

