

Estudo Técnico Preliminar 2/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08100.000370/2023-25

2. Introdução

As demandas administrativas relacionadas à limpeza e conservação e ao apoio administrativo existentes na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, jurisdicionadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, vinham sendo atendidas por meio da execução dos Contratos n.º 308/2021 e 196/2022, respectivamente, conforme a discriminação detalhada abaixo:

Contrato	Local de Execução	Contratada	CNPJ	Término da Vigência Atual
308/2021	Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II	Ativa ADM Consultoria e Serviços LTDA	32.996.276/0001-68	19/10/2023
196/2022		Entheos Serviços Combinados Apoio Administrativo LTDA	23.456.260/0001-71	31/03/2024

* Previsão (em decorrência da rescisão contratual).

Os instrumentos contratuais supracitados são decorrentes do Pregão Eletrônico n.º 03/2021, objeto do Processo n.º 08100.000217/2021-36 e da Dispensa de Licitação n.º 15/2022 (inc. XI, art. 24 da Lei n.º 8.666/1993), sendo esta objeto do processo n.º 08100.000387/2022-00, conforme as regras explicitadas no processo n.º 08100.000103/2021-96, cuja instrução processual relacionava-se ao Pregão Eletrônico n.º 1/2021.

Em relação ao primeiro contrato informado, o representante legal da empresa Entheos Serviços Combinados Apoio Administrativo LTDA, ao ser consultado acerca da prorrogação do contrato n.º 308/2021 (SEI! n.º 5074795), manifestou-se de forma desfavorável (SEI! n.º 5086653), de forma que a vigência do referido contrato encerrou-se logo após a vigência do primeiro Termo Aditivo ter chegado ao fim. No caso do outro contrato, a representante legal da empresa Ativa ADM Consultoria e Serviços LTDA encaminhou o Ofício n.º 288 /2023 (SEI! n.º 6166489), de 27 de dezembro de 2023, solicitando a rescisão amigável do contrato n.º 196 /2022, tendo sido acatado por esta Coordenação Regional, sob a condição de aguardarem até avançarmos no novo processo licitatório, sobretudo, em razão de ter sido constatada a comprovação de que a continuidade do contrato acarretaria o *não cumprimento da execução contratual* ". Importa ressaltar, as margens de custos indiretos e de lucro antes de impostos são definidos pela própria licitante, no preenchimento de sua planilha de custos e formação de preços para o serviço.

Ressalta-se que antes de incluir o posto de serviço de apoio administrativo através da função Agente Administrativo no objeto do presente processo, emitiu-se o Ofício n.º 11/2024/SEAD - CR-RC/DIT - CR-RC /CR-RC/FUNAI (SEI! n.º 6184348), consultou-se a empresa X BELMAX SERVICE LTDA, inscrita no CNPJ n.º 05.637.990/0001-97, a décima primeira colocada no Pregão Eletrônico n.º 1/2021, acerca do possível interesse em assumir o contrato, ao que o seu representante respondeu de forma desfavorável (SEI! n.º 6255419).

Nesse cenário, caso não haja um novo procedimento licitatório, os serviços de apoio administrativo nas funções *Servente de Limpeza* e *Agente Administrativo* serão descontinuados nessas unidades, ocasionando impactos à qualidade do ambiente e da saúde do público interno e externo do órgão. Nesse contexto, a continuidade dos serviços se faz necessária em razão da essencialidade da limpeza para manutenção do adequado ambiente de trabalho das unidades, assim como no apoio às atividades desenvolvidas pelos servidores da área finalística. No que tange ao primeiro, a terceirização de limpeza é uma ferramenta fundamental para garantir um ambiente de trabalho limpo, asseado e bem conservado para uso do público interno e externo do órgão. A qualidade de asseio de um ambiente, além de impactar positiva ou negativamente a imagem de uma instituição, pode influenciar na produtividade dos seus trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida.

Ressalte-se, que ao proceder dessa forma, a Administração homenageia os princípios da celeridade, da eficiência e da economia processual. De todo modo, não haverá qualquer prejuízo ao interesse público gerido, uma vez que a observância da Instrução Normativa Seges/MPDG e das normas correlatas assegurará pleno cumprimento das etapas de (I) planejamento da contratação; (II) seleção de fornecedor; e (III) gestão do contrato

3. Descrição da necessidade

Os serviços de limpeza e conservação são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público. Pela sua essencialidade, os serviços de limpeza e conservação são prestados de forma contínua, ou seja, visam atender à necessidade pública de forma permanente por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

As Terras Indígenas Pimentel Barbosa e Areões integram a jurisdição da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira, cuja população total é estimada atualmente em cerca de 4.000 (quatro mil) indígenas, e são atendidas diretamente pelos servidores lotados na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. O fluxo das ações desenvolvidas pelos servidores que compõem a força de trabalho das referidas CTLs, num total de 5 (cinco) servidores, tem gerado demandas significativas, tanto na área finalística, naturalmente, como também na área meio, especialmente, no que diz respeito a novas aquisições dos itens mais comuns (ferramentas, insumos agrícolas e gêneros alimentícios), bem como na necessidade de manter a organização administrativa da sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

Importa salientar ainda que, a Lei n.º 9.632/1998 extinguiu vários cargos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como tornou progressiva a extinção de cargos ocupados quando da sua vacância. O Decreto n.º 9.507/2018, propicia aos órgãos públicos a possibilidade das atividades extintas serem transferidas para a execução indireta, conforme disposto no art. 3.º do referido Decreto, segundo o qual:

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

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

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

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

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

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

Os serviços a serem contratados devem contar com todo fornecimento de material e insumos necessários à perfeita execução do objeto, desonerando a Administração da obrigação de adquiri-los em separado.

O planejamento deve buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a empresa será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada ao órgão contratante.

Além disso, tendo em vista o público atendido no órgão ter relatado a necessidade de maior atenção às atividades de copa para melhor atender a estrutura do órgão e suas funções, como o preparo e serviço de café, chá e água, bem como de limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha, **torna-se oportuna a inclusão de serviços básicos de copeiragem às atividades de limpeza e conservação.**

Isso também excluirá da responsabilidade da Administração a aquisição, isolada, dos itens de consumo que estarão abarcados nesse modelo de contratação, como café, açúcar, copo descartável, dentre outros. Nesse cenário, a atual logística de aquisição e entrega desses bens às Coordenações Técnicas Locais tem se revelado dificultosa e ineficiente, em razão, também, da reduzida capacidade operacional daquelas, que dependem do processo licitatório instruído pela Coordenação Regional para obter tais insumos e, além disso, do seu transporte até as unidades. A opção pela junção dos serviços de limpeza e copeiragem pretende solucionar essas questões.

Em todo caso, é nítido que ante à ausência de serviço continuado de limpeza e conservação, as condições de trabalho podem deteriorar-se rapidamente, o que facilitaria, inclusive, a propagação de doenças. De forma complementar, a incorporação do serviço de copeiragem uma eventual ocorrência de reclamações trabalhistas por conta de possível desvio de função, ao passo que o fornecimento de materiais de copa impede que haja descontinuidade e gasto de recursos particulares para abastecer o órgão com tais insumos.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Apoio Administrativo (SEAD - CR-RC)	Francisco André Sampaio
Apoio	Luís Carlos Nunes

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Trata-se de contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo por meio das funções *Servente de limpeza* e *Agente Administrativo*, cuja execução será realizada na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, vinculadas à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira - MT, localizada na Rua 03, 487, Centro, CEP 78635-000 Água Boa - MT.

Em relação à natureza do serviço e com base no entendimento doutrinário e jurisprudencial, tratar-se de serviços de natureza continuada, uma vez que a paralisação dos mesmos implica no prejuízo ao exercício das atividades finalísticas do Órgão, considerando-se o fato de que a execução de tais atividades está diretamente relacionada à dinâmica da área meio; em outras palavras, a limpeza contínua da sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II propicia o fluxo das atividades administrativas e o atendimento externo dos usuários e visitantes.

I- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRADADA

11. Para atendimento às necessidades que justificam a contratação e o alcance dos resultados esperados para os serviços, estes devem satisfazer os requisitos, procedimentos e metodologias listados abaixo, não se tratando de rol exaustivo:

- Os colaboradores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos lotados na unidade de exercício, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência. Os empregados alocados serão ambientados e submetidos a alinhamento quanto ao desempenho das atribuições. Além disso, tais trabalhadores deverão ser continuamente incentivados à participação em eventos de capacitação, de acordo com as oportunidades que lhes forem oferecidas pela empresa;
- Após a assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis profissionais capacitados de acordo com a exigência do cargo, não sendo computados estes para fins de pagamento, uma vez que não houve a efetiva prestação dos serviços;
- A empresa prestadora dos serviços deverá se comprometer em manter, juntamente com os terceirizados por ela disponibilizados, todas as condições que garantam o sigilo das informações do órgão, bem como zelar pelos princípios que regem a Segurança da Informação - a confidencialidade, integridade e disponibilidade - sendo responsável por qualquer evento que viole algum destes princípios ou condições decorrentes da prestação de seus serviços;
- Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, uma vez que são fundamentais para o apoio às atividades institucionais, cuja interrupção contribuirá para o surgimento de entraves cotidianos, desta feita, a contratada deverá fornecer ininterruptamente os serviços, sob pena de glosa e aplicação das penas cabíveis;
- A vigência do contrato a ser firmado será de **60 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos art. 106 e 108 da Lei n.º 14.133, de 2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;
- Contemplar na planilha de formação de preços todos os custos com tributos, direitos trabalhistas e previdenciários, ademais dos consignados em CCT ou Acordo Coletivo vigente, sob pena de inabilitação da proposta de preços, especialmente os seguintes custos: a) Percentuais de provisionamento para a Conta-depósito Vinculada conforme previstos no Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 5/2017, os quais são:

ITENS	PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO
Décimo terceiro salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e um terço constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00% (quatro por cento)		
SUBTOTAL	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13 (décimo o terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)
*Considerando-se as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do artigo 22 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.			

- O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), uma vez que há disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

SERVIÇO (FUNÇÕES)	CÓDIGO/CBO/MTE
Servente de limpeza	5143-20
Agente administrativo	4110-10

Os serviços em comento devem atender aos seguintes requisitos:

Posto de Servente de limpeza:

- Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, no prédio cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- Prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Prestação dos serviços com fornecimento de materiais (mensais, semestrais e anuais) e de uniformes, o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços com pagamento por posto de trabalho de **40 horas semanais**.
- A contratada deve atender os requisitos mínimos de higiene e salubridade, de forma a fornecer condições ambientais favoráveis ao desenvolvimento das atividades laborais.

Posto de Agente administrativo:

- Prestação de serviços de apoio administrativo de segunda a sexta-feira, no prédio cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
- Prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- Prestação dos serviços com fornecimento de uniformes, o que implica vantagem para a Administração;
- Prestação dos serviços com pagamento por posto de trabalho de **40 horas semanais**.
- A contratada deve atender os requisitos mínimos de capacidade técnica e operacional, de forma a fornecer plenas condições ambientais para o desenvolvimento das atividades administrativas.

A contratada deve, ainda:

- Contratar profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com conhecimento dos serviços a serem executados, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;
- Garantir a observância das normas de segurança, pois um serviço de limpeza, asseio e conservação eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso, quando necessário, a equipe de limpeza poderá utilizar equipamentos de proteção individual durante as suas atividades como luvas, máscara facial, botas impermeáveis com solado antiderrapante, óculos de proteção e outros exigidos pela legislação;
- Fazer o uso consciente dos produtos de limpeza, pois os mesmos variam de acordo com a área e o risco de proliferação de bactérias. Os colaboradores devem ser treinados quanto ao seu uso e instruções específicas de diluição e armazenamento. Esses cuidados garantem a eficácia da desinfecção e protegem a equipe de riscos de exposição aos componentes químicos.

Quanto ao último tópico, serão inseridas no Termo de Referência, como obrigações da contratada, disposições atinentes a critérios e práticas de sustentabilidade.

Dentre os requisitos e obrigações do empregado em ambos os postos de trabalho, podem ser elencados:

- Obedecer às regras de higiene e asseio;
- Demonstrar competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, assiduidade e pontualidade;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Apresentar-se devidamente uniformizado com as peças limpas;
- Requisitar, receber, conferir, organizar os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada, registrando o consumo sob supervisão do gestor do contrato;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto, exceto a atividade cumulativa de copeiragem, no caso do posto de Servente de limpeza;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, sendo vedada a prestação de horas extraordinárias;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, evitando-se o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida pela Administração;
- Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, portando identificação;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Registrar e controlar, em conjunto com a Administração, diariamente, a frequência no posto e a pontualidade, bem como as ocorrências;
- Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas pela legislação sobre medicina e segurança do trabalho, inclusive no tocante ao uso de EPI, se necessário;
- Executar as demais tarefas determinadas pelo preposto e que sejam compatíveis com o seu cargo;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários;
- Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio, venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo

mentionado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

A programação das atividades será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida pela empresa contratada, de forma a garantir a eficácia dos serviços prestados. Os funcionários da contratada devem executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, dependências internas, externas, patrimônios, mobiliários, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza. Executar, também, demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. **Haverá, ainda, a inclusão de algumas atividades básicas de copeiragem à prestação do serviço de limpeza e conservação, como o preparo de café, chá e água e a limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha.**

A reposição dos materiais de limpeza e de copa a serem utilizados na execução dos serviços deve ser realizada pela terceirizada contratada, deixando de ser responsabilidade da Administração.

A contratação deverá ser realizada com empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional no momento do certame licitatório. Para fins de capacidade técnica, os atestados deverão comprovar que a empresa tenha executado contrato(s) com, no mínimo, o mesmo o número de postos de trabalho a serem contratados, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado. Admite-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017. O item 10.7.1 admite a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos.

Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da empresa, especificadas no contrato social vigente. Somente deverão ser aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017. A contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

As demais exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira serão previstas no Edital, com base no texto do modelo de minuta padronizado da Advocacia-Geral da União (AGU), na linha do art. 35 da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017.

Os serviços de apoio administrativo, tanto de limpeza e conservação quanto na área administrativa a serem contratados **possuem natureza continuada**, com base no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, *“os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”*.

Da licitante vencedora, uma vez contratada, será exigida a apresentação da garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei n.º 14.133, de 2021, com validade durante toda a vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato atualizado.

A duração inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos dos art. 106 a 108, da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

O serviço de copeiragem, a ser cumulado com os serviços de limpeza e conservação, também é de mesma natureza, pois é constante o consumo de café e chá e a disponibilização de água tanto para os funcionários quanto para os visitantes. Desse modo, é imprescindível que a Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira obtenha a devida emissão de declaração de disponibilidade de previsão de recursos orçamentários (DPO) com objetivo de fazer frente às despesas decorrentes da execução contratual.

Para a fase de gestão contratual, em atenção ao teor do art. 18 da Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05 /2017, esta Equipe de Planejamento opta pela adoção da Conta-Depósito Vinculada para o tratamento dos riscos, por se tratar de um procedimento mais consolidado no tempo, já que consta regulamentado por Caderno Técnico desde 2009, atualizado em 2018. Justamente por isso, a Conta-Depósito Vinculada tem sido utilizada por diversos órgãos, o que nos permitiria melhor mensurar os resultados de seu uso.

No momento atual, sustenta-se que a Conta-Depósito Vinculada acumula maior volume de conhecimentos e aprendizados obtidos pela prática de outros órgãos públicos, aprimorados no tempo. Desse modo, dada a ausência de experiência sistemática com a utilização do Pagamento pelo Fato Gerador no âmbito da Administração Pública, não se vislumbra sua adoção como controle mais vantajoso, pelo menos, no atual momento.

6. Levantamento de Mercado

Considerando-se o requisito "unidade de medida", haveria as seguintes possibilidades de contratação para ambos os postos de apoio administrativo:

1. Por resultados;
2. Por horas de serviços;
3. Por postos de trabalho.

No que diz respeito ao **posto de limpeza**, ressalta-se que em relação à unidade do órgão onde será executada a prestação de serviço, não há uma previsibilidade objetiva para que se estabeleça a demanda de produtividade inerente ao serviço de limpeza e manutenção das condições de higienização e asseio do ambiente, bem como as urgências e emergências ocasionadas por fatores diversos, dificultando-se, assim, a adoção do critério de aferição por resultados. **Dadas as características de trânsito e frequência dos públicos interno e externo, torna-se impraticável — salvo melhor julgamento — a mensuração de produtividade da contratada**, exigindo-se, então, a disponibilidade dos empregados no decorrer do horário de expediente convencional do órgão para o atendimento da demanda.

Caso fosse adotada a remuneração com base na área a ser limpa, os serviços seriam finalizados em poucas horas, deixando o órgão sem a devida assistência pelo restante do horário de funcionamento. E, tendo em vista

o fluxo de pessoas nas unidades e as especificidades do público-alvo e do órgão indigenista em si, a natureza das atividades de limpeza demanda que o empregado da contratada permaneça à disposição das necessidades, em dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo como pré-determinar uma quantidade de atendimentos ou todas ações a serem realizadas no dia a dia. Em outras palavras, a aferição de produtividade restaria comprometida pela necessidade de atendimentos ocasionais (sem previsão nem planejamento) que tendem a ocorrer durante o horário de funcionamento do órgão, em razão da peculiaridade das condições.

A utilização do critério de remuneração da contratada por postos de trabalho resguarda-se no subitem d.1.2 do Item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa n.º 05/2017. Contudo, mesmo que a unidade de medida seja posto de serviço, será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado para a avaliação qualitativa dos serviços prestados relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais. Além disso, optou-se pela contratação conjunta de serviços, materiais, equipamentos e insumos, uma vez que:

- As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, pois detêm contratos com outras instituições, podendo obter preços menores que a Administração;
- O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso, a empresa contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;
- A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza já fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade e, conseqüentemente, não há ofensa ao princípio da economicidade;
- Não há risco de compras em quantitativos diferentes dos necessários, já que o valor da contratação será previamente estipulado em instrumento contratual. A estimativa dos materiais a serem fornecidos é baseada na quantidade de insumos utilizados nas contratações anteriores.

Adicionalmente, uma vez que se preza a economicidade, registra-se a vantajosidade de fundir os serviços de limpeza e conservação com os de copeiragem nas contratações em tela, desonerando ainda mais os cofres públicos. Nesse contexto, a inclusão de atividades acessórias de copeiragem faz-se oportuna em razão de ser constante demanda pelo preparo e serviço de café, chá e água, bem como pela limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha, correlacionando-se aos serviços continuados de limpeza e conservação predial. Assim, a inclusão do serviço de copeiragem termina por proteger o órgão contratante de eventual reclamatória trabalhista.

Portanto, ao cumular os serviços de limpeza e de copeiragem, pretende-se obter a melhor relação custo x benefício para a Administração, como forma de compensar a baixa produtividade calculada com base nas áreas referenciais adotadas pelo Item 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, visto que as áreas dos imóveis a serem limpos é inferior às áreas parametrizadas. Nesse aspecto, o referido acúmulo tende a facilitar a logística de fornecimento dos insumos, uma vez que tem o potencial de liberar a Administração do encargo de adquirir e distribuir, por conta própria, os itens pertinentes às funções de copa e cozinha.

Segundo a Procuradora Federal Roberta Lima Vieira, em notável análise da jurisprudência trabalhista, é admissível *“a cumulação de funções de limpeza e de copeiragem para um mesmo empregado, desde que se demonstre tecnicamente ser esta a condição mais vantajosa para a Administração Pública, na forma do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993”*. Argumenta a autora que *“não se vislumbra desvio de função, tendo em vista a proximidade, em regra, do piso salarial convencional para ambas”*.

Para fins de consulta, disponibilizamos a referência do texto mencionado:

VIEIRA, Roberta Lima. A legalidade da cumulação das funções de limpeza e copeiragem em contratos administrativos de prestação de serviços. Conteúdo Jurídico, Brasília-DF: 22 nov. 2012. Disponível em: <<https://conteudojuridico.com.br/consulta/Artigos/32617/a-legalidade-da-cumulacao-das-funcoes-de-limpeza-e-copeiragem-em-contratos-administrativos-de-prestacao-de-servicos>>.

Logo, em virtude das áreas reduzidas dos imóveis onde os serviços serão prestados, serão realizados conjuntamente pelo servente de limpeza os serviços de limpeza e copeiragem, visando o melhor aproveitamento da relação produtividade x área. Do mesmo modo, a lei não estabelece, para os trabalhadores que exercem atividades de limpeza e copeiragem, o direito a qualquer acréscimo salarial decorrente do exercício conjunto de mais de uma atividade ao longo da jornada de trabalho, conforme julgados a seguir:

TRT-RO nº 1240201280110000, julgado em: 19/11/2012

EMENTA: ACÚMULO DE FUNÇÕES. INEXISTÊNCIA.

Nos termos do parágrafo único do art. 456 da CLT, À falta de prova ou inexistindo cláusula expressa a tal respeito, entender-se-á que o empregado se obrigou a todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal. Assim, não se reconhece acúmulo de função quando demonstrada a correlação entre os serviços de limpeza e copeiragem, realizados durante a jornada de trabalho.

TST-RR-65700-41.2007.5.17.0013

EMENTA: ACÚMULO DE FUNÇÕES

Não enseja o pagamento de plus salarial, a prestação de funções típicas, que guardam relação com a ampla gama de tarefas próprias da função desempenhada pela reclamante. Improcedência do pedido por ausência de fundamento legal à pretensão relativa a salário adicional.

Nesse sentido, todas as tarefas desempenhadas dentro da jornada de trabalho, que são compatíveis entre si e com a condição pessoal do empregado, já se dão por remuneradas pelo salário ajustado entre ele e o empregador. **No caso de cumulação de atividades relativas à limpeza e à copeiragem, não se vislumbra desvio de função**, tendo em vista a proximidade, em regra, do piso salarial convencional para ambas.

Considerando-se, pois, esse fator adicional, ressalta-se que também os insumos relacionados às atribuições de copeiragem devem ser fornecidos pela contratada, o que facilitará o gerenciamento das atividades e encerrará as demandas individualizadas por esses bens. Essa conclusão decorre do fato de que o funcionamento das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa costumeiramente demandam da Coordenação Regional a entrega de gêneros alimentícios (como café, chá e açúcar) e outros materiais correlatos (como copos descartáveis e coadores de café), que certamente implica maior esforço logístico para o atendimento dessas necessidades, onerando o erário público.

Logo, a Equipe de Planejamento desta licitação avalia ser mais conveniente licitar os serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, visando padronizar a solução das necessidades. Ao unificar a prestação do serviço e o fornecimento de insumos, pretende-se trazer maior economicidade aos cofres públicos, abastecendo-se diretamente as unidades na medida de seu efetivo consumo. O fornecimento de materiais de copa e cozinha impede, portanto, que haja descontinuidade e gasto de recursos particulares para suprir o órgão com tais insumos.

Por outro lado, em relação ao posto de **Agente administrativo**, será adotado o regime de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com 1 (um) empregado por posto. Tal escolha deve-se ao fato de a sede das Coordenações Técnicas Locais - CTLs de Água Boa I e II funcionar em *horário comercial*, de modo que os empregados devem estar à disposição do órgão durante suas atividades internas. Isto é, para prestar suporte de cunho administrativo, os terceirizados devem estar presentes no mesmo período de funcionamento administrativo do órgão. A Portaria PRES/FUNAI nº 1.060/2020 estabeleceu o horário de funcionamento da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI em dias úteis, ao longo do horário de 7h00min às 20h00min. Na forma do Anexo I da referida norma, o atendimento ao público realizado na sede das CTLs estende-se das 8h00min às 18h00min, período de maior trânsito de público. É facilmente verificável que a maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação ora proposto (remuneração por posto de serviço), sendo solução amplamente difundida e testada ao longo do tempo.

Nota-se que a Administração Pública opta pela terceirização dos serviços com base no Decreto nº 9.507/2018 e na Portaria MPDG nº 443/2018. Na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, as atividades aqui requisitadas, relacionadas ao apoio em rotinas administrativas do órgão, estão principalmente alinhadas nos cargos de auxiliar de escritório e de assistente administrativo.

As funções do auxiliar de escritório (ou auxiliar administrativo, em algumas nomenclaturas) e as funções do assistente administrativo (ou assistente técnico, em algumas nomenclaturas) estão enquadradas na CBO, respectivamente, sob os números 4110-05 e 4110-10, sendo esta última classificação mais adequada para a função relacionada ao serviço que se pretende contratar.

Em termos gerais, as atribuições desses profissionais observam a seguinte descrição sumária: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades; entre outros.

Nesse cenário, considerando-se a atuação prevista para o referido posto de trabalho, as atividades a serem desenvolvidas estão relacionadas às seguintes premissas:

- Abordagem de problemas e oportunidades de forma sistêmica;
- Compreensão e modelagem de processos, analisando-se a inter-relação entre as suas partes e os respectivos impactos ao longo do tempo;
- Análise e resolução de problemas, elaborando hipóteses, analisando evidências disponíveis, diagnosticando causas prováveis e recomendando soluções;
- Identificação, análise e interpretação de informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para que se atinja de um objetivo inicial;
- Aplicação de técnicas analíticas, quantitativas e qualitativas na análise de informações, diferenciando dados confiáveis de não confiáveis, de forma a balizar tomadas de decisão;
- Compreensão do potencial das tecnologias disponíveis em serviço e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades;
- Comunicação eficaz e apropriada, usando-se argumentação baseada em evidências, com a preocupação ética de não ensejar interpretações equivocadas.

7. Descrição da solução como um todo

De acordo com as considerações contidas neste Estudo Técnico Preliminar, a demanda de apoio administrativo consiste, essencialmente, na contratação de empresa(s) especializada(s) para execução de serviços voltados para a limpeza, asseio e conservação prediais, cumulados com atividades básicas de copeiragem, com fornecimento de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários, e para apoio administrativo, a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e no ato convocatório.

Outrossim, cabe ressaltar o fato de que os serviços que integram a presente contratação **são classificados como comuns**, para os quais as técnicas e os métodos não precisam ser necessariamente replicados para manutenção da qualidade e do funcionamento do serviço, de forma que não há necessidade da contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas.

Especificamente em relação à limpeza e conservação, de acordo com o que será abordado no tópico subsequente, dado que as áreas internas, externas e de esquadrias do imóvel, bem como as respectivas produtividades, são inferiores aos valores limites definidos pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05

/2017, a contratação dar-se-á por posto de trabalho, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Estima-se a necessidade de apenas 1 (um) posto de trabalho para cobrir as demandas relacionadas na sede das referidas unidades desconcentradas.

A prestação dos serviços de limpeza e conservação dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min; enquanto o apoio administrativo estaria previsto para ser realizado de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

As soluções a serem adotadas para ambos os itens seguirão as modelagens descritas abaixo:

I - APOIO ADMINISTRATIVO (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO CUMULADO COM COPEIRAGEM)

Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser realizados de acordo com as seguintes frequências de execução:

- Para as Áreas Internas:

- Uma vez ao dia, quando não explicitado:
 - a) Limpar os pisos;
 - b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - c) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato e emborrachados;
 - d) Varrer os pisos de cimento;
 - e) Retirar o pó dos telefones, computadores e impressoras com flanela e produtos adequados;
 - f) Verificar e abastecer, quando necessário, os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
 - g) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
 - h) Recolher o lixo das lixeiras e realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
 - i) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
 - j) Remover capachos e tapetes, se houver, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;
 - k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária a critério do gestor do contrato.
- Duas vezes ao dia, quando não explicitado:
 - a) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
 - b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copa e outras áreas molhadas;
 - c) Retirar o lixo dos sanitários e copa, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

- Uma vez por semana, quando não explicitado:
 - a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou de material sintético em assentos e poltronas;
 - e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
 - f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato, e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Duas vezes por semana, quando não explicitado:
 - a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Uma vez a cada quinzena, quando não explicitado:
 - a) Limpar, com produtos adequados, as divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - b) Limpar todas as esquadrias e os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
 - c) Limpar depósitos, almoxarifados e/ou galpões.
- Um vez ao mês, quando não explicitado:
 - a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - b) Limpar forros, paredes e rodapés;
 - c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - d) Limpar persianas com produtos adequados;
 - e) Remover manchas de paredes;
 - f) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, nos imóveis em que houver;
 - g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - h) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
 - i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Uma vez por semestre, quando não explicitado:
 - a) Limpar calhas.
- Sempre que necessário:

- a) A cada abastecimento de galão de água mineral, proceder a limpeza dos respectivos bebedouros e dos garrafões;
- b) A cada ocorrência de derramamento de líquidos ou de queda de qualquer material de qualquer origem que cause sujeira nas mesas, nas cadeiras, nos banheiros ou no piso.

- Para as Áreas Externas:

- Uma vez ao dia, quando não explicitado:
 - a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - b) Varrer as áreas pavimentadas;
 - c) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
 - d) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato e emborrachados;
 - e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.;
 - f) Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- Uma vez por semana, quando não explicitado:
 - a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
 - b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
 - c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
 - d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Uma vez ao mês, quando não explicitado:
 - a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
 - b) Proceder à capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar arbustos e árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas ou veículos.
- Uma vez a cada quinzena, quando não explicitado:
 - a) Limpar todas as esquadrias e os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- Os serviços de copeiragem, os quais deverão ser executados pelos serventes de limpeza em cumulação (função cumulada), conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar, seguem discriminados abaixo:

- Diariamente, quando não explicitado:
 - a) Zelar pela organização da copa, guardando produtos e arrumando o espaço;
 - b) Lavar e higienizar, diariamente, as dependências da copa na qual exerce atividade, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;

- c) Providenciar diariamente o preparo de café, com e/ou sem açúcar, bem como chá e/ou água quente, disponibilizando-os de uma a duas vezes por período (manhã e tarde), ou sempre que necessário, devidamente envasados em garrafas térmicas, nas unidades atendidas na contratação;
 - d) A disponibilização das bebidas deve se dar, em regra, até às 08h (manhã) e 14h (tarde), salvo orientação diversa da Administração; além disso, a quantidade fornecida deverá ser complementada quando solicitado, a qualquer tempo, dentro do horário previsto para a prestação dos serviços;
 - e) Abastecer, sempre que necessário, com copos descartáveis, os postos sob sua responsabilidade que assim o exigirem;
 - f) Quando solicitado, atender pessoalmente aos setores, servindo café e/ou chá e/ou água ou o que for necessário;
 - g) Assegurar que os bebedouros estejam sempre abastecidos com garrafões de água mineral para consumo nos postos sob sua responsabilidade;
 - h) Controlar o consumo, preparar para a devida reposição, fazer a limpeza e higienização nos garrafões de água mineral que abastecem os bebedouros distribuídos nos postos sob sua responsabilidade;
 - i) Lavar e higienizar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso, inclusive copos, louças, talheres, bandejas, mesas e bancadas;
 - j) Utilizar esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios;
 - k) Secar a louça;
 - l) Recolher copos, louças, talheres e bandejas, sempre que necessário;
 - m) Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
 - n) Operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, ou outros, elétricos ou não;
 - o) Limpar e conservar adequadamente as máquinas e equipamentos que estejam à disposição nas dependências do posto, como geladeira, frigobar, micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
 - p) Separar e destinar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do órgão;
 - q) Verificar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança do local de trabalho;
 - r) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (Resolução RDC ANVISA n.º 216/2004);
 - s) Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na perfeita execução dos serviços;
 - t) Auxiliar, por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
 - u) Executar demais atividades não explicitadas concernentes à copeiragem.
- Uma vez por semana, quando não explicitado:
 - a) Realizar a limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas, lembrando sempre de proteger o mobiliário local;

b) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintada, e outros, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, dentro da copa sob sua responsabilidade;

c) Lavar os panos de chão utilizados nas copas em baldes separados e com o auxílio de luvas;

d) Lavar os panos de pratos;

e) Informar ao supervisor todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados.

- Uma vez ao mês, quando não explicitado:

a) Lavar a geladeira e os frigobares existentes nas dependências do posto sob sua responsabilidade.

- Quanto ao controle e distribuição de bens de consumo e insumos para a copa, a contratada deverá:

a) Realizar a estimativa de quantidades gastas de itens de consumo (café, chá, açúcar, etc.);

b) Verificar estoque de alimentos, solicitando os insumos ao servidor responsável designado para o acompanhamento do contrato;

c) Comunicar com antecedência à empresa a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como água, café, chá, açúcar e outros;

d) Manter estoque mínimo de material necessário para o uso diário;

e) Receber, controlar e distribuir materiais de consumo da copa;

f) Controlar prazos e datas de validade, especialmente de alimentos.

Ressalta-se que, apesar de a lista de serviços de copeiragem inicialmente parecer extensa, uma leitura cuidadosa é capaz de elucidar que se trata, em sua maioria, de atividades relacionadas às atribuições do servente de limpeza (tais como: lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências da copa), mas realizadas no ambiente de copa. As atividades propriamente voltadas ao cerne da copeiragem são aquelas essenciais ao atendimento das necessidades cotidianas, conferindo pouco (ou, em alguns casos, nenhum) impacto na produtividade do servente que cumulará as referidas atribuições, em razão de as áreas dos imóveis onde os serviços serão executados serem inferiores aos índices de produtividade mínimos adotados pela Instrução Normativa Seges/MPDG n.º 05/2017. **Logo, o exercício das atividades de copeiragem não desviará o servente de suas funções precípuas, isto é, não haverá detrimento à limpeza e da higienização do ambiente.**

Por outro lado, enfatiza-se que não faz parte do rol de atribuições que o servente — no exercício das funções cumuladas de copeiragem — sirva diariamente, em bandejas, quitutes e salgadinhos diversos aos servidores da unidade ou que lhes prepare a mesa; que cozinhe alimentos de acordo com a dieta de cada um, ou tampouco que prepare lanches a serem distribuídos nas dependências do posto. **Ao invés disso, trata-se, doravante, de atividades acessórias às de limpeza, mas voltadas à prática da copeiragem,** com o escopo de zelar e organizar o ambiente, os utensílios e de preparar e disponibilizar os gêneros de consumo mais frequentes, como café e chá.

Os materiais a serem empregados na prestação dos serviços, bem como os demais equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos pela contratada em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e às especificações da Administração, especialmente aquelas atinentes à sustentabilidade ambiental.

A relação de materiais sugeridos corresponde a uma estimativa, em rol não exaustivo, mas meramente exemplificativo, que contempla os insumos (materiais de consumo e uniformes), equipamentos, utensílios permanentes e serviços mínimos e necessários que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

O fornecimento dos insumos para copa e cozinha (café, chá, açúcar etc), a serem consumidos na confecção dos produtos, e os materiais utilizados na função de copeiragem (coador, panos, copos descartáveis etc) também será da responsabilidade da contratada.

II - APOIO ADMINISTRATIVO (AGENTE ADMINISTRATIVO)

O exercício da função *Agente Administrativo* deverá adequar-se ao interesse público, no contexto em que o suporte executório de atividades acessórias e operacionais permita, não só o incremento de pessoal nas ações de competência da FUNAI, como de fato e por direito, oportunizar que o servidor de carreira ocupe seu cargo, suas atribuições e foque nas atividades especializadas precípuas e necessárias ao cumprimento da missão institucional desta Fundação.

Reforça-se que os requisitos da referida função, elencados no tópico 5 (DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO) deverão ser cumpridos no âmbito do espaço e horário já definidos, sob os critérios estabelecidos pelo Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação Regional de Ribeirão Cascalheira e da dinâmica das atividades desenvolvidas na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para fins de informação e descrição, as medidas das áreas do imóvel no qual serão prestados os serviços foram extraídas da planta baixa, matrículas ou termos de vistoria disponibilizados no Documento de Formalização da Demanda, que determina a base deste processo.

Convém registrar que o imóvel no qual está instalada a sede das Coordenações Técnicas Locais onde os serviços serão executados têm dimensões residenciais, constituindo-se, numa casa com as seguintes estruturas e dimensões:

- A matrícula do imóvel aponta 800 (oitocentos) m² de área total do terreno;
- Área construída: 135,78 m² (cento e trinta e cinco vírgula setenta e oito metros quadrados);
- Varanda: 15,55 m² (quinze vírgula cinquenta e cinco metros quadrados);
- Área da recepção: 19,17 m² (dezenove vírgula dezessete metros quadrados);
- Área das salas internas: 56,63 m² (cinquenta e seis vírgula sessenta e três metros quadrados);
- Área da cozinha e dispensa: 14,16 m² (quatorze vírgula dezesseis metros quadrados);
- Área dos banheiros: 10,92 m² (dez vírgula noventa e dois metros quadrados);
- Área do corredor: 4,54 m² (quatro vírgula cinquenta e quatro metros quadrados);
- Área construída restante: 25,93 m² (vinte e cinco vírgula noventa e três metros quadrados);
- Área externa coberta: 18,97 m² (dezoito vírgula noventa e sete metros quadrados);

I - SERVENTE DE LIMPEZA

A Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, porém, estabelece índices mínimos de produtividade por servente (em jornada de oito horas diárias) com áreas parametrizadas maiores que as dimensões do imóvel em

questão, conforme o item 3 do Anexo VI-B. A comparação geral entre as medidas dos imóveis e as áreas consideradas para produtividade da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 seguem detalhadas nas tabelas abaixo.

É necessário esclarecer que foram utilizados, por analogia, os índices de face interna de esquadrias externas para aquelas esquadrias internas (por exemplo, divisórias). Para os cálculos, foram contabilizadas em duplicidade as áreas de esquadrias internas sem faces externas, dado que o empregado realizará o trabalho de limpeza dessas faces duas vezes.

Foi convertida a produtividade mínima diária exigida para a limpeza das áreas físicas para a produtividade na frequência em que os serviços devem ser executados, balizando-nos nas lições da Corte de Contas externadas no Item 9.2 do Acórdão TCU n.º 1.606/2015 (Plenário). Ajustou-se as áreas de produtividade com base na frequência de execução dos serviços, conforme descrito no tópico anterior deste Estudo.

A área parametrizada definida na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 pode ser ajustada ao modelo da presente contratação por meio da seguinte conversão:

$$\text{Índice de produtividade ajustado} = \text{Índice de produtividade} \left[\frac{\text{m}^2}{\text{servente}} \right] \times \frac{\text{Frequência de referência} \left[\frac{22 \text{ dias}}{22 \text{ dias}} \right]}{\text{Frequência adotada} \left[\frac{\text{dias}}{22 \text{ dias}} \right]}$$

Onde:

"Índice de produtividade" é o parâmetro utilizado pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, por servente, nas condições usuais, de acordo com o Item 3 do Anexo VI-B;

"Frequência de referência" é a medida utilizada por servente pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, qual seja, a frequência diária (em jornada de oito horas);

"Frequência adotada" é a medida utilizada na contratação em tela, de acordo com a rotina definida no tópico anterior para cada serviço.

Considerou-se o mês trabalhado como 22 (vinte e dois) dias úteis, em harmonia com a legislação trabalhista, que assim prevê a ficção jurídica dessa contagem.

De posse das informações anteriores, a quantidade de serventes em jornada de oito horas diárias necessária é, então, facilmente calculada:

$$N^{\circ} \text{ de serventes} = \frac{\text{Área física a ser limpa} \left[\text{m}^2 \right] \times \text{Frequência adotada} \left[\frac{\text{dias}}{22 \text{ dias}} \right]}{\text{Índice de produtividade} \left[\frac{\text{m}^2}{\text{servente}} \right] \times \text{Frequência de referência} \left[\frac{22 \text{ dias}}{22 \text{ dias}} \right]}$$

Coordenações Técnicas Locais de Campinas I e II - MT		Áreas dos ambientes do imóvel (conforme planta baixa)	Produtividades por servente adotadas pela IN 05/2017 para fins de produtividade (Item 3, Anexo VI- B)	Produtividades mínimas por servente ajustadas, conforme frequência da limpeza	Número de serventes de limpeza
	Pisos frios	135,78 m²	800 m² a 1.200 m²	800 m²	0,1697
	Almoxarifados /depósitos	25,93 m²	1.500 m² a 2.500 m²	16.500 m²	0,0015

Áreas Internas	Áreas com espaços livres - Salão/Sala de espera/Área de estar/Circulação	23,71 m ²	1.000 m ² a 1.500 m ²	1.000 m ²	0,0237
	Banheiros	10,92 m ²	200 m ² a 300 m ²	100 m ²	0,1092
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	35,90 m ²	1.800 m ² a 2.700 m ²	1.800 m ²	0,1199
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	180,50 m ²	100.000 m ²	100.000 m ²	0,0018
Esquadrias	Face externa sem exposição ao risco	18,40 m ²	300 m ² a 380 m ²	3.300 m ³	0,0055
	Face interna	26,80 m ²	300 m ² a 380 m ²	3.300 m ³	0,0081
NÚMERO TOTAL DE SERVENTES					0,4394

Vê-se, portanto, que a área do imóvel é, em todo caso, menor que as áreas referenciais estabelecidas para produtividade mínima, por servente em jornada de oito horas diárias, adotadas pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 — especialmente para as unidades desconcentradas locais.

Nessa hipótese, o item 9 do Anexo VI-B prevê que *"nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação"*. Com base esse dispositivo, importa destacar que a Administração compreende que é necessário manter, pelo menos, 1 (um) empregado na sede das Coordenações Técnicas Locais, em regime diário de 8 (oito) horas.

Desse modo, em que pese o cálculo do número de serventes resultar em fração próxima a 0,5, o que poderia suggestionar a contratação de um posto de apenas 20 horas semanais, entende-se que o órgão necessita da mão de obra em dedicação exclusiva durante todo o horário de funcionamento. Isso porque a FUNAI apresenta atuação e público-alvo peculiares, com especificidades distintas em relação aquelas observadas em outros órgãos. Afinal de contas, a missão institucional da FUNAI permeia caminho bem diverso daquele observado em qualquer outra instituição pública, lidando com populações indígenas que representam 305 etnias, 274 línguas diferentes e 896.917 pessoas, de acordo com os dados do Censo de 2010 do IBGE. São organizações sociais e culturas incrivelmente variadas, motivo pelo qual se impõe a necessidade de destinar, no expediente de suas unidades, o emprego de mão de obra que assegure o perfeito asseio e higienização dos ambientes.

Nada obstante, soma-se a isso o fato de que — na hipótese antes suscitada de um posto de 20 (vinte) horas semanais em algumas unidades — havendo a ocorrência de qualquer evento que reclamasse o serviço de limpeza em período diverso ao daquele em que o empregado laboraria, a devida higienização só seria realizada no dia seguinte, em prejuízo da Administração e atentando contra as normas e condições de saúde pública.

Justamente em razão do imóvel possuir área de menor dimensão e estrutura de baixa complexidade é que os serviços de limpeza serão cumulados com as funções de copeiragem, visando compensar a baixa produtividade demonstrada pelos cálculos referenciados na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017. Os serviços a serem executados de forma cumulada envolvem as atividades pertinentes à copeiragem, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. Isto é, além dos serviços de limpeza, asseio e conservação, o profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de copeiragem.

Em resumo, no caso em questão, mostra-se inadequada a contratação baseada no critério de remuneração por área física a ser limpa, pois, apesar de o custo do m² ser inferior aos limites apontados pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, a aferição de produtividade restará comprometida pela necessidade de atendimentos ocasionais (sem previsão) que tendem a ocorrer no decorrer do horário de funcionamento do órgão. Assim, em se tratando de posto em jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 horas semanais, a quantidade necessária e suficiente para a realização dos serviços a serem contratados é de 1 (um) posto de trabalho das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

A estimativa para o fornecimento dos insumos baseou-se na quantidade de materiais e equipamentos utilizados durante as contratações vigentes e anteriores, bem como nos consumos relacionados às funções de copa. Assim, a contratada também deverá disponibilizar os materiais e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias e qualidade adequada, conforme segue:

- a) Manter estoque mínimo de material de limpeza e higienização em cada edificação, de acordo com as informações contidas no Termo de Referência, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços por falta de material de limpeza e/ou higienização;
- b) Todo o material necessário deverá estar disponível, sempre que necessário, independentemente de solicitação por parte da contratante;
- c) Apresentar, sempre que solicitado, relação dos materiais entregues, contendo nome do produto, marca, especificação (a fim de indicar o correto fornecimento em função das especificações exigidas) e quantidade;
- d) Fornecer os sacos plásticos para acondicionamento de detritos, que deverão ter qualidade adequada para os diferentes tipos de lixo, como orgânico, contaminado (banheiro), papel, plástico, metal, vidro e tóxico, conforme orientação da contratada;
- e) Utilizar somente produtos registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

II - AGENTE ADMINISTRATIVO

Nos moldes da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, a contratação dos serviços de auxílio administrativo dar-se-á por meio de postos de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, **com 1 (um) empregado por posto de trabalho**.

Tendo em conta que o serviço administrativo permeia todo o órgão e que as rotinas burocráticas estão presentes ou relacionadas a diversas atividades e processos, este Estudo Técnico Preliminar preverá 1 (um) posto de trabalho na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, uma vez que a referida unidade apresenta um volume de serviço compatível com esse quantitativo, haja vista o quantitativo previsto nos dois contratos anteriores.

9. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do preço da contratação foi obtida através do preenchimento de uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada item da licitação (vide SEI! n.º 6273575 e 6273582), com todos os dados concernentes à peculiaridade contratual, levando-se em conta os atuais salários normativos, os tributos, os insumos e equipamentos a serem entregues, entre outras previsões.

Para fins de análise comparativa, foram realizadas diversas cotações na ferramenta de pesquisa do Portal Compras, relativas à prestação de serviço continuado, levando-se em conta a função pretendida no presente processo (SEI! n.º 6210998 e 6211028), nos quais a maior parte dos resultados não foi considerada, sobretudo, em razão das especificidades dos serviços que constituem os objetos daquelas contratações, sendo atendido, pois, um dos critérios exigidos para a obtenção da pesquisa de mercado, segundo o art. 5.º da Instrução Normativa SEGES n.º 65, de 07 de julho de 2021, segundo o qual:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente; (Grifos nossos)

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;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia."

Não foi realizada cotação direta com fornecedores, dada a escassez de tempo até a data de início da prestação dos serviços pretendidos e a notória dificuldade de se obter orçamentos estimados confiáveis por parte das empresas. Ocorre que a cotação demanda tempo para o correto cálculo e preenchimento das planilhas de custo, sem representar contrapartida à empresa consultada, o que desestimula o comprometimento na estimação dos preços.

Assim, impende frisar o teor do art. 14 do Decreto-Lei nº 200/1967, segundo o qual *"o trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco"*.

Na planilha de custos e formação de preços, os módulos referentes à remuneração, encargos e benefícios, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente e tributos (Módulos 1 a 4 e 6) não foram alvo de pesquisa de preços, visto que seus itens decorrem direta ou indiretamente de valores fixados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e no ordenamento jurídico. Nesse sentido, diz o art. 15 da Portaria MJ n.º 804/2018, *"fica dispensada a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços cujos preços sejam fixados por órgão oficial competente"*. Valeu-se, então, da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria para o ano de 2022 e do Caderno Técnico respectivo para o estado de Mato Grosso, ano 2019, além da legislação vigente.

Para os itens referentes aos insumos diversos (Módulo 5), procedeu-se à pesquisa de preços nos moldes da Instrução Normativa Seges/ME n.º 65/2021, art. 5.º, inc. III, conforme explicitado no Mapa de formação de preços (SEI! n.º 6249241). A relação de materiais sugeridos corresponde a uma estimativa, em rol

não exaustivo, mas meramente exemplificativo, que contempla os insumos (materiais de consumo, uniformes e gêneros alimentícios), equipamentos, utensílios permanentes mínimos e necessários que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

O detalhamento da estimativa do valor total da contratação durante os (sessenta) meses de execução, considerando-se a soma dos dois itens da licitação, segue definido nos tópicos e tabelas abaixo:

- MATERIAIS DE LIMPEZA (CONSUMO MENSAL)

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Litro	Hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, teor de cloro entre 2 e 2,5%, incolor. Lavagem e alvejante de banheiras, pias.	6	4,05	24,30
2	Garrafa de 500 ml	Tipo hidratado, líquido, aplicação limpeza. Concentração mínima de 70%, de acordo com o INPM.	2	8,91	17,82
3	Frasco de 360 ml	Aromatizante, essência floral ou jasmim, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, composição solubilizantes, coadjuvantes, perfumes e butano.	2	17,55	35,10
4	Unidade	Desodorizador sanitário, composição paradicloro benzeno, essência e corante, peso líquido 35 g, aspecto físico tablete sólido, características adicionais suporte plástico para vaso sanitário – aroma de lavanda.	6	8,01	48,06
5	Garrafa de 2 litros	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, características adicionais com aroma, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio tensioativos, teor ativo mínimo de 1%.	4	11,53	46,12
6	Garrafa de 500 ml	Líquido, neutro, multiuso, tensoativo biodegradável. Aplicação: remoção de gordura de louças, talheres e panelas.	6	3,19	19,14
7	Pacote com 3 unidades	Espuma e fibra. Aplicação: lavagem de louças. Medidas aproximadas: 75mm x 110mm x 20mm.	2	5,95	11,90
8	Unidade	Flanela cor amarela ou bege, medidas aproximadas: 40 cm x 60 cm.	2	5,16	10,32
9	Frasco de 360 ml	Inetocida líquido, tipo aerosol, capacidade de 360 ml, eficaz contra pragas caseiras (mosquitos, moscas, baratas, etc).	2	21,90	43,80
10	Par	Luva de proteção, material nitrílica, aplicação limpeza, tipo punho longo, tamanho grande, cor azul, acabamento	1	9,14	9,14

		palma liso, esterilidade não esterilizada, características adicionais sem forro – lavagem de vasos sanitários.			
11	Unidade	Pano limpeza, material 45% algodão, 45% poliéster, 10% viscose, comprimento 70, largura 40, características adicionais alvejado, com bordas costuradas, aplicação limpeza de pisos.	2	18,66	37,32
12	Rolo com 8 unidades	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30 metros, largura 10 cm , tipo picotado, folha dupla, cor branca.	2	14,96	29,92
13	Pacote com 1.000 folhas	Branco, duas dobras, dimensões aproximadas: 20cm x 21cm. Biodegradável. Com certificação FSC, Cerflor, Conselho de Manejo Florestal ou outra que comprove a sustentabilidade.	2	23,11	46,22
14	Pacote com 5 unidades	Sabão em barra, composição básica sal inorgânico, água, coadjuvante, emoliente e pig, tipo neutro.	1	14,80	14,80
15	Kg	Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aspecto físico pó, características adicionais biodegradável.	4	13,96	55,84
16	Frasco de 500 ml	Sabonete líquido cremoso, de fragrância agradável, com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	3	17,00	51,00
17	Pacote com 50 unidades	Saco para lixo, capacidade 30 litros, tamanho 63cm de altura x 80cm de largura x 25 a 30 cm (aproximadamente), aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, produzido em polietileno de alta densidade e polietileno reciclado.	1	39,02	39,02
18	Pacote com 10 unidades	Saco para lixo, capacidade 100 litros, tamanho 85cm de altura x 75cm de largura x 30 a 40cm (aproximadamente), aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável, produzido em polietileno de alta densidade e polietileno reciclado.	4	17,49	69,96
DESPESA MENSAL (R\$)					609,78

- MATERIAIS DE LIMPEZA (CONSUMO SEMESTRAL)

				Valor	
--	--	--	--	--------------	--

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Unidade	Balde, material plástico, tamanho extra, material alça arame galvanizado, capacidade de 12 litros.	2	14,77	29,54
2	Unidade	Desentupidor para pia, material: borracha flexível, cor preta, altura 7 cm, diâmetro 10 cm, material cabo madeira plastificado, comprimento mínimo do cabo: 12 cm.	1	8,62	8,62
3	Frasco de 360 ml	Desentupidor para vaso sanitário, material: borracha flexível, cor preta, altura 10 cm, diâmetro 16 cm, material do cabo: madeira plastificado, comprimento 50 cm.	1	20,07	20,07
4	Unidade	Escova limpeza geral, corpo plástico, cerdas de prolipropileno, aplicação vaso sanitário.	4	30,58	122,32
5	Unidade	Lixeira, material plástico ou polipropileno, capacidade de 10 litros, dimensões aproximadas de 27 x 28 cm.	4	12,27	49,08
6	Unidade	Lixeira, material plástico ou polipropileno, capacidade de 10 litros, dimensões aproximadas de 30 x 33 cm, com tampa e pedal.	2	54,67	109,34
7	Pacote com 3 unidades	Pá coletora lixo, material do coletor poliestireno, cabo de madeira, comprimento do cabo 80 cm.	2	13,43	26,86
8	Unidade	Rastelo plástico, material prolipropileno, de alta durabilidade, para limpeza em jardim.	2	21,69	43,38
9	Frasco de 360 ml	Rodo, material cabo madeira, material suporte plástico, comprimento do suporte: 40 cm, quantidade borrachas 2	2	17,86	35,72
10	Par	Rodo, material cabo madeira, material suporte plástico, comprimento do suporte: 60 cm, quantidade borrachas 2	2	23,47	46,94
11	Unidade	Vassoura, material cerdas náilon, material cabo madeira, material cepa plástico, comprimento das cerdas 11 cm, características adicionais: cabo rosqueado, tipo doméstica, cabo comprido, largura da cepa 21 cm, aplicação: limpeza em geral.	4	18,39	73,56
12	Unidade	Vassourão para limpeza de teto alto, bipartido, com cabo de 2,70 m e cerdas de polipropileno.	2	27,55	55,10
TOTAL (R\$)					620,53

- MATERIAIS DE COPA (CONSUMO MENSAL)

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Pacote de 2 Kg	Açúcar tipo cristal, branco, origem vegetal, a base de sacarose de cana de açúcar. Embalagem hermeticamente fechada, contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade não inferior a 6 (seis) meses na data de entrega.	6	9,16	54,96
2	Unidade	Café torrado e moído, tipo tradicional, embalado a vácuo, contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade não inferior a 6 (seis) meses na data de entrega.	10	16,16	161,60
3	Pacote de 100 unidades	Copo descartável, transparente ou branco, capacidade para 300 ml.	6	10,39	62,34
4	Unidade	Guardanapo de papel, material: celulose, largura: 29 cm, comprimento: 30 cm, cor: branca, tipo folhas: dupla.	2	3,72	7,44
5	Unidade	Detergente líquido, tipo limpa alumínio, para lavagem pesada.	3	3,83	11,49
DESPESA MENSAL (R\$)					297,83

- MATERIAIS DE COPA (CONSUMO ANUAL)

Item	Unidade	Especificação	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Pacote de 2 Kg	Bandeja, material inox, dimensões aproximadas: 42 cm x 30 cm x 4,5 cm, para servir xícaras com café e/ou chá.	1	121,85	121,85
2	Unidade	Coador de café, 18 cm de diametro, 100% algodão, cabo de madeira	12	12,82	153,84
3	Pacote de 100 unidades	Suporte para guardanapo, material inox.	2	16,82	33,64
4	Conjunto de 6 unidades	Xícara, material vidro, tipo café, cor branca, capacidade 90 ml, características adicionais com pires.	1	34,94	34,94
5	Conjunto de 6 unidades	Xícara, material vidro, tipo café, cor branca, capacidade 200 ml, características adicionais com pires.	1	68,62	68,62
TOTAL (R\$)					412,89

- RESUMO DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (ITENS 1 E 2)

--

GRUPO 1						
Item	Descrição	Unidade	Qtde de postos	Valor Unit. (R\$)	Qtde	Total (R\$)
1	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado à limpeza e conservação predial na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: Servente de limpeza	Mês	1	5.548,04	60	332.882,40
2	Prestação de serviço de apoio administrativo relacionado às atividades administrativas na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II. Função: Agente administrativo	Mês	1	3.987,34	60	239.240,40
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (R\$)						572.122,80

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando-se o disposto no art. 47 da Lei n.º 14.133/2021, os serviços contratados pela Administração Pública devem ser parcelados quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Em relação aos itens que compõem a solução, tal opção não se mostra conveniente, levando-se em consideração o mercado fornecedor e a diferença de materialidade entre os serviços principais e os acessórios, o parcelamento levaria à perda de escala, incluindo-se o fato de que não se demonstra um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a insuficiência do quadro de servidores ante a existência de vários contratos para os serviços terceirizados. Nesse sentido, o não parcelamento atende ao art. 7.º da Portaria TCU 444/2018, que dispõe que “*Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação*”.

A adoção dessa alternativa está alinhada ao entendimento recente do TCU, em cujo Acórdão n.º 861/2013-Plenário, a eminente Relatora sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes: “*lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos*”. E mais: “*O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública*”. Sob esse ponto de vista, o próprio TCU reconhece que o agrupamento de itens é perfeitamente justificável nos casos em que se busca promover a economia de escala e a eficiência da gestão dos contratos

administrativos no setor público, desde que sejam preenchidos os requisitos legais, e se verifica que não haverá restrições quanto à participações no certame, o que ocorre no presente caso, haja vista que os itens estão relacionados à mesma natureza de prestação de serviço.

Em síntese, adotou-se o agrupamento de ambos os itens (postos de trabalho) em função das justificativas abaixo:

I - Os serviços a serem executados têm a mesma natureza e pertencem à mesma categoria sendo, portanto, possível a contratação de uma única empresa;

II - Os serviços a serem executados estão interligados, considerando-se que a contratação de várias empresas poderia causar dificuldades na identificação e apuração da responsabilidade de eventuais falhas nos procedimentos técnicos e a aplicação da sanção correspondente à contratada que ocasionou a falha;

III - Essa alternativa proporcionará maior economia e eficiência no uso dos recursos humanos na gestão e fiscalização de um único contrato, além de maior economia e eficiência no uso dos recursos humanos ao longo da execução contratual;

IV - Não haverá nenhum prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação, considerando-se que, de um modo geral, quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não será necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes em relação ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar-se contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A prorrogação dos contratos administrativos é prevista no escopo do planejamento envolvendo as atividades realizadas pela Administração da Unidade (sendo, para todos os casos, uma possibilidade legal), motivo pelo qual não houve previsão dessas novas contratações no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, no Sistema PGC. Por esse motivo, essas demandas poderão, justificadamente, ser inseridas no PCA em execução, submetidas à aprovação da Autoridade Competente, nos termos do art. 16 do Decreto n.º 10.947/2022.

Como o Planejamento Estratégico da Fundação Nacional do Índio é predominantemente voltado para as atividades finalísticas do órgão, não há menção expressa à contratação de serviços de apoio administrativo, entre os quais estão incluídos os itens que integram o objeto da presente licitação.

De todo modo, a contratação visa trazer conforto, comodidade e mitigação de riscos à saúde no ambiente de trabalho dos servidores desta Fundação, assim como o devido apoio ao desenvolvimento de suas atividades, de modo a gerar ganho de desempenho, melhoria na qualidade do serviço e suporte indireto no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico.

São, também, documentos indispensáveis ao planejamento da pretensa contratação, além da própria Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017:

- O Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, de 2014;
- O Caderno Técnico de Valores Limites - Limpeza e Conservação - MT/2019;
- A Portaria Seges/ME n.º 21.262/2020; e
- A Convenção Coletiva de Trabalho de Asseio e Conservação do estado do Mato Grosso referente ao exercício de 2023.

Em relação aos cadernos acima mencionados, importa lembrar que a Instrução Normativa SEGES/ME n.º 49/2020 revogou a alínea “c” do item 7, o item 8 e a alínea “a” do item 11 do Anexo IX da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, dispositivos esses que diziam respeito a observância de valores limites para contratações de limpeza, os quais balizavam as contratações no Poder Executivo Federal.

Nesse sentido, informa-se que não foram divulgados cadernos atualizados, especialmente após a divulgação da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 49/2020, a despeito dos Cadernos Técnicos de Composição dos Custos dos serviços de limpeza ainda sejam analisados e tomados como parâmetro, dado o seu teor didático.

13. Resultados Pretendidos

Com as presentes contratações almeja-se a manutenção do ambiente de trabalho em estado asseado, limpo, higienizado e bem conservado, além do devido apoio à realização das ações finalísticas a serem executadas pelos servidores que integram a força de trabalho na sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II, por meio de atividades administrativas correlacionadas.

Assim, busca-se manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens e das instalações do órgão público, em caráter permanente. Ao serem previstas as atividades básicas de copeiragem, de forma cumulada, espera-se atender melhor às necessidades relacionadas à copa, considerando a limpeza e a organização dos utensílios de cozinha e constante consumo de café e chá e a disponibilização de água tanto para os servidores e funcionários quanto para os visitantes.

Nesse contexto, espera-se que a futura contratada cumpra com as suas obrigações com celeridade e presteza, e que seus serviços sejam adequados e busquem a satisfação dos usuários.

Considerando-se os fundamentos da terceirização dos serviços na Administração, é válido afirmar que há economia de gastos, devido a fatores como, por exemplo, a exclusão da necessidade de manter vínculos trabalhistas com pessoas diretamente contratadas; além de não ser preciso, nesse cenário, que sejam realizadas aquisições equipamentos e materiais para os funcionários, visto que tais gastos podem ser melhor programados por empresas especializadas nesse tipo de atividade.

14. Providências a serem Adotadas

Os ambientes das unidades do órgão encontram-se devidamente adequados para a execução dos serviços, haja vista que o objetivo da presente contratação é, justamente, a manutenção das condições necessárias para que os servidores e funcionários desempenhem suas funções inerentes ao apoio administrativo no órgão, em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Em relação à contratada, a mesma deverá disponibilizar funcionários que atendam os requisitos previstos no item 5 deste documento para a realização das atividades.

Na oportunidade, ressalta-se que se faz necessária a participação constante dos servidores em cursos de capacitação, por meio de eventos solicitados junto à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP, especialmente, em favor daqueles que serão indicados às funções de gestores e fiscais do contrato, com base na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017 e na legislação vigente.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Tendo em vista a busca pela mitigação de possíveis impactos ambientais, deve ser exigido que a empresa contratada adote boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva pela Prefeitura Municipal onde serão prestados os serviços;
- Realizar lavagem com água de outras fontes que não a tratada sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Desenvolver ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham, em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Além das boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6.º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010, abaixo transcrito:

- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138 /2003;
- Observar a Resolução Conama n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401, de 04 de novembro de 2008.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no conteúdo dos elementos que integram a instrução do processo e nos tópicos apresentados neste documento, tendo em vista as características e existências no mercado de fornecedores para a solução escolhida e a capacidade técnica esperada por parte do prestador de serviço; e considerando-se que a necessidade é clara e que a solução tem pleno potencial de produzir os resultados previstos, capazes de atender as necessidades que originaram a contratação, a equipe de planejamento, com base em critérios técnicos e administrativos, DECLARA que a contratação é VIÁVEL para a sede das Coordenações Técnicas Locais de Água Boa I e II.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FRANCISCO ANDRE SAMPAIO



Assinou eletronicamente em 08/02/2024 às 09:42:43.

CIRLENE DIAS RAMOS AGUIAR

LUIS CARLOS NUNES

Equipe de apoio