

Estudo Técnico Preliminar 75/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08038.001514/2023-61

2. Descrição da necessidade

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

2.1. O presente estudo tem por objetivo demonstrar os elementos essenciais para viabilização técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender a unidade da Defensoria Pública da União em Cuiabá/MT.

2.1.1. Os serviços serão executados na sede da Defensoria Pública da União em Cuiabá/MT - Rua Presidente Artur Bernardes, nº 398, Bairro Duque de Caxias, CEP: 78043-365 - Cuiabá /MT.

2.2. A contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação de forma continuada justifica-se pela manutenção das condições necessárias dos bens móveis e imóveis da Defensoria Pública da União em Cuiabá/MT, imprescindíveis e essenciais para a execução de suas atividades, a fim de garantir aos servidores, colaboradores e assistidos um ambiente limpo e asseado indispensáveis ao bom local de trabalho, à motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

2.3. Motiva-se a realização da contratação pretendida à vista do disposto no Decreto nº 9.507 /2018, que regulamenta a contratação de atividades acessórias à consecução da atividade pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
ADM MT	Laudilene Almeida Ribeiro De Paiva Franceschini

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Considerando que os padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado, os serviços pretendidos classificam-se como comuns, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018. Têm, ainda, natureza continuada, visto que objetivam atender às demandas públicas de forma permanente e contínua, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas deste Instituto. Além disso, diante da necessidade de constante manutenção e limpeza dos recintos, que leva à disposição permanente dos trabalhadores, o serviço em questão será contratado com dedicação exclusiva da mão de obra.

4.2. A atividade a ser desenvolvida será executada por profissional cuja categoria é reconhecida legalmente e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 5143-20, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são compatíveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço global, de acordo com o que determina a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o o Decreto nº 10.024/19.

4.3. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN SEGES /MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira no total de 40 (quarenta) horas semanais.

4.4. Os profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir, no mínimo, os seguintes requisitos básicos:

4.4.1. Gestor do Contrato:

4.4.1.1. Formação mínima: cargo de nível intermediário.

4.4.1.2. Atribuições:

4.4.1.2.1. Atribuições gerenciais na gestão do contrato interagindo com a fiscalização e as unidades demandantes;

4.4.1.2.2. Centralizar o contato com a diretoria da empresa prestadora de serviço exigir obrigações assumidas no contrato;

4.4.2. Fiscais técnico e administrativo do Contrato:

4.4.2.1. Formação: cargo de nível intermediário.

4.4.2.2. Atribuições dos fiscais:

4.4.2.2.1. Técnico – verificar tecnicamente o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

4.4.2.2.2. Administrativo – verificar quanto ao aspecto administrativo o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

4.5. No processo seletivo a ser realizado pela empresa a ser contratada deverá ser observado, também:

4.5.1. Idade mínima de 18 anos;

4.5.2. Quitação com as obrigações eleitorais; e

4.5.3. Quitação com as obrigações do serviço militar (para os profissionais do sexo masculino).

4.6. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades finalísticas da DPU, assim o contrato terá duração de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, de acordo com o art. 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.7. Vale mencionar que a administração privilegiará na presente contratação que a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o art. 5º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SLTI /MP nº 1, de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

4.8. A Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, estabelece índices de produtividade para contratação de serviços de limpeza e contratação em conformidade com a disposição sobre o tema no Anexo VI-B da IN nº 05/2017. Por este motivo, fica o material excedente sujeito às condições usuais de contratação cotado pela Administração.

4.9. Antes da vigência da Lei Complementar nº 147/2014, o inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 estabelecia a faculdade da Administração Pública realizar procedimentos licitatórios exclusivos às ME's e EPP's nas contratações cujo valor for até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.10. Com a nova redação dada ao artigo 48, I da LC nº 123/2006, e a revogação do § 1º do artigo retro citado, o que era uma faculdade da Administração passou a se tornar uma imposição da Lei. Agora, com a LC nº 147/2014, a Administração tem o dever de realizar procedimentos licitatórios destinados exclusivamente à contratação de ME's e EPP's nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.11. Coleta Seletiva

4.11.1. A empresa contratada deverá:

4.11.1.1. Disponibilizar às unidades da DPU, informes explicativos sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e lixeiras devidamente identificadas para coleta seletiva, conforme especificações constantes do subitem 8.11. do presente Termo de Referência, em atendimento a Portaria GABDPGF DPGU Nº 543, de 06 de junho de 2022, ao Decreto nº 10.936, de 2022 e a IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.11.1.2. Realizar a coleta e separação prévia dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados, conforme a sua constituição ou composição, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, habilitadas pela DPU, nos termos da Portaria GABDPGF DPGU Nº 543, de 06 de junho de 2022, do Decreto nº 10.936, de 2022 e da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

5. Diretrizes deste ETP

5.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº. 14.133, de 1º de abril 2021 e suas alterações, bem como nas seguintes normas:

- 5.1.1. Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998;
- 5.1.2. Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014;
- 5.1.3. Lei Complementar nº 123/2006;
- 5.1.4. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- 5.1.5. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017;
- 5.1.6. Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 5.1.7. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 5.1.8. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;
- 5.1.9. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- 5.1.10. Lei Complementar nº 155, de 2016;
- 5.1.11. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- 5.1.12. Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011;
- 5.1.13. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 5.1.14. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro 2019;
- 5.1.15. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro 2022;
- 5.1.16. Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho 2010;
- 5.1.17. IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 5.1.18. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber;
- 5.1.19. Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- 5.1.20. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012;
- 5.1.21. Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022;
- 5.1.22. Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;
- 5.1.23. Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;
- 5.1.24. Portaria GABDPGF DPGU Nº 543, de 06 de junho de 2022;
- 5.1.25. Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023; e

5.1.26. Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022.

6. Levantamento de Mercado

6.1. O mercado atual atende as necessidades da Contratante conforme condições e exigência do mercado fornecedor, levando-se em consideração a prestação do serviço, possibilitando a ampla concorrência no momento da licitação.

6.2. Desse modo, foi elaborada Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo IV do Edital, prevista na IN nº 05, de 2017, para estimar os valores do fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços, para atender a Unidade da DPU em Cuiabá/MT, conforme quadro-resumo abaixo, utilizando como base os valores da Convenção Coletiva vigente no Estado, bem como, levantamento no Banco de Preços e Pesquisas da Internet, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 65 de julho de 2021.

QUADRO-RESUMO - VALOR DOS SERVIÇOS						
Cuiabá/MT						
TIPO DE SERVIÇO		QUANT. DE POSTOS	CUSTO POR POSTO (R\$)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR PARA 60 MESES
1	Servente de Limpeza	1	R\$ 5.984,56	R\$ 5.984,56	R\$ 71.814,72	R\$ 359.073,60

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Decidiu-se que os serviços de limpeza e o fornecimento de material de limpeza deverão ser licitados conjuntamente, uma vez que a velocidade da resposta para reposição de material é mais rápida de ser diretamente administrada pela empresa prestadora de serviços, não prescindindo obviamente do controle da contratante.

7.2. A licitação não será realizada por SRP pois não se enquadra em nenhuma das hipóteses do Art. 6º, inciso XLV; Art. 40, inciso II; Arts. 82 a 86, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.3. Seria inviável manter dentro de um mesmo prédio duas ou mais prestadoras de serviço que se dividem na limpeza das áreas e no fornecimento dos itens de limpeza, uma vez que ambas as atividades devem seguir em harmonia e em perfeita sintonia a fim de que os produtos não acabem durante a prestação dos serviços.

7.4. Outro fator que motiva manter com a contratada a administração e o fornecimento de materiais é o escasso espaço para estoque que não comporta uma grande quantidade de produtos como papel higiênico e toalhas de papel, que ocupam grande volume.

7.5. Tais empresas têm a seu favor, ainda, conseguir custos menores para adquirir tais materiais, pois compram em grandes quantidades. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.

7.6. O controle e os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços.

7.7. Ademais, apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais, ou seja que se tenha controle do estoque, mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais.

7.8. Versando sobre o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa, no caso a contratada, propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

7.9. Por fim, a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

7.10. Com base nos requisitos definidos para a presente contratação, não foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Estima-se o quantitativo de 01 (um) posto para a presente contratação.

Item	Descrição	Qtd. de serventes
1	Limpeza, asseio e conservação	01

8.1.1. Para definição do quantitativo de postos da contratação é considerado o índice máximo de produtividade por servente, conforme a metragem estabelecida no item 3 do Anexo VI-B da IN Nº 5/2017, de 800m² a 1200m² de área interna, portanto justifica-se o quantitativo de 01

(um) posto para atender a área desta Unidade. Bem como, por meio do Despacho SGE SEI nº 7001862, foi determinado que esta contratação deverá manter os mesmos moldes da contratação predecessora, sem aumento de postos.

8.2. Deverá ser adotado a jornada de trabalho de 40 horas semanais, respeitando o horário de funcionamento da Unidade.

8.3. A empresa licitante deverá comprovar em proposta comercial variações na produtividade aplicada que confrontem com reduções de mão de obra alocada no contrato administrativo e comprovar a exequibilidade da execução dos serviços.

8.4. O núcleo de atendimento ao público apresenta as seguintes características:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS	
Metragem das áreas internas	1.102,80 m ²
Áreas externas	493,61 m ²
Esquadrias externas:	
Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	165,50 m ²
Face externa (Fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Projeto Básico/Termo de Referência	113,96 m ²

DPU – Cuiabá/MT	
Número de Defensores	07
Quantidade de colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários)	71
Quantidade de banheiros	19
Quantidade de copas	01

8.5. Dos Materiais De Consumo, Utensílios E Equipamentos A Serem Fornecidos

8.6. O licitante deverá arcar com todas as despesas de materiais de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

8.7. O licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados neste Termo de Referência, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentados, para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

8.8. Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local visando estimar os quantitativos devidos

8.9. Os quadros abaixo representam a relação mínima dos materiais de consumo, de utensílios e equipamentos para a execução das atividades especificadas para os serviços de limpeza e conservação das áreas definidas neste Termo de Referência:

8.9.1. Relação Mínima Mensal Estimada De Materiais De Consumo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Água sanitária, galão de 5 litros	07	Galão
2	Álcool líquido 70°	02	Litro
3	Álcool gel litro	01	Litro
4	Desinfetante concentrado próprio para porcelanato, 5 litros, perfumado	04	Galão
5	Desodorizador de Ar, cada unidade com 360 ml	08	Unidade
6	Detergente líquido neutro para lavar louça, 500 ml	13	Unidade
7	Esponja de fibra com dupla face	08	Unidade
8	Flanela branca medindo 50x50 cm	08	Unidade
9	Lã de aço, pacote com 8 unidades	01	Pacote
10	Limpa vidros concentrado, cada unidade contendo 1 litro	01	Unidade

11	Limpador multiuso 500ml	08	Unidade
12	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M ou G)	04	Par
13	Papel higiênico, fardo com 16 pacotes com 4 unidades x 30 m	04	Fardo
15	Papel toalha branco 2 dobras, caixa com 10 pacotes com 1000 folhas, medindo 20 x 20,7 cm	15	Caixa
16	Pedra sanitária	40	Unidade
18	Sabão em Barra	03	Unidade
19	Sabão em Pó, caixa com 1000 g	02	Unidade
20	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão com 5 litros	02	Galão
21	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	06	Unidade
22	Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	03	Fardo
23	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	02	Fardo
24	Saponáceo em pó, cada unidade com 300g	01	Unidade
25	Sabão líquido limpeza pesada para estacionamento e calçada 05 litros	01	Galão
26	Multi-inseticida aerossol	05	Unidade
27	Desentupidor de pias e ralos 300 g	01	Unidade

8.9.2. Relação Mínima Anual Estimada De Utensílios:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
------	-----------	--------	---------

1	Balde plástico com capacidade para 20 litros	04	unidade
2	Borrifador de água	04	unidade
3	Desentupidor de vaso tamanho grande	03	unidade
4	Escova de mão, com cerdas de nylon	04	unidade
5	Escova sanitária com cerdas de nylon e cabo, para higienização de vaso sanitário	08	unidade
6	Espanador de pó	04	unidade
7	Funil	03	unidade
8	Kit mop de limpeza (composto de carrinho com balde e plataforma para produtos de limpeza)	02	unidade
9	Pá de lixo com cabo longo	03	unidade
10	Rodo limpa vidros - cabo com 50cm	02	unidade
11	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com cabo	04	unidade
12	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo	02	unidade
13	Vassoura de pelo com 60 cm de largura, com cabo	02	unidade
14	Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo	04	unidade
15	Vassoura de nylon, 40 cm com cabo	04	unidade
16	Extensor de cabo de vassoura	02	unidade
17	Rastelo	02	unidade
18	Kit Tapete para a copa e refeitório (três peças, contando uma passadeira e dois tapetes menores))	02	kit

19	Tapete para os banheiros	04	unidade
20	Porta detergente líquido e esponja para pia de cozinha	03	unidade
21	Tesoura para poda jardinagem	01	unidade

8.9.3. Relação Mínima De Equipamentos:

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTOS	QUANT.
1	Escada de alumínio com 06 degraus	01
3	Máquina de limpeza e alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar 9110/220 volts)	02
4	Mangueira ¾ 100 m	01
5	Aspirador de pó	01
6	Placa sinalizadora de piso molhado	02
7	Escada de alumínio 16 degraus articulada	01

8.10. O licitante deverá fornecer equipamentos a serem instalados nos banheiros, conforme consta descrito abaixo, os quais deverão ser retirados após o término do contrato:

DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL
PORTA PAPEL HIGIÊNICO
PORTA PAPEL TOALHA
SABONETEIRAS PARA SABONETE LÍQUIDO

8.11. O licitante deverá fornecer lixeiras para coleta seletiva, a serem instaladas nas dependências da DPU, conforme consta descrito abaixo, as quais deverão ser retiradas após o término do contrato:

PARA COLETA DE PAPEIS: COR AZUL
PARA COLETA DE PLÁSTICOS: COR VERMELHA
PARA COLETA DE ORGÂNICOS: COR MARROM

8.12. A relação mínima estimada de materiais de consumo mensal deve ser entregue em sua totalidade mensalmente.

8.12.1. A partir do início da vigência do contrato, deverão ser entregues os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, pois são essenciais ao desenvolvimento das rotinas da limpeza. Nesse sentido, deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se, porventura, houver necessidade de substituição dos utensílios ou equipamentos em razão de falhas ou defeitos, a reposição deverá ser feita no prazo máximo de 02 (dois) dias.

8.12.2. A solicitação desses materiais poderá ser feita pela Contratante por Ordem de Serviço.

8.12.3. O Gestor do contrato pode dispensar a empresa de enviar alguns dos materiais que constam na relação mínima do Termo de Referência, até que a quantidade se regularize no estoque e seja suficiente para o atendimento mensal das atividades de limpeza na Unidade.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 359.073,60

9.1. O valor estimado para a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação para a Unidade da Defensoria Pública da União em Cuiabá/MT é de **R\$ 5.984,56 (cinco mil novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos)** mensal, perfazendo o valor total estimado para os 12 (doze) meses de **R\$ 71.814,72 (setenta e um mil oitocentos e quatorze reais e setenta e dois centavos)**, e para os 60 (sessenta) meses de **R\$ 359.073,60 (trezentos e cinquenta e nove mil setenta e três reais e sessenta centavos)**, conforme quadro-resumo abaixo, extraído da Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo IV do Edital, utilizando como base os valores da Convenção Coletiva vigente no Estado, bem como, levantamento no Banco de Preços e Pesquisas da Internet, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 65 de julho de 2021.

QUADRO-RESUMO - VALOR DOS SERVIÇOS					
Cuiabá/MT					

TIPO DE SERVIÇO		QUANT. DE POSTOS	CUSTO POR POSTO (R\$)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR PARA 60 MESES
1	Servente de Limpeza	1	R\$ 5.984,56	R\$ 5.984,56	R\$ 71.814,72	R\$ 359.073,60

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O parcelamento, sempre que possível, deve ser adotado para as compras e serviços objeto de procedimento licitatório, devendo ser observado o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o parcelamento como regra quando for técnica e economicamente viável e vantajoso.

10.2. O Tribunal de Contas da União possui entendimento que a adjudicação por item é obrigatória desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, em vista de propiciar a ampla participação de licitantes no certame, é a redação da súmula 247-TCU.

10.3. Diante do exposto, a contratação em tela será licitada em item único, pois os serviços objeto da prestação não serão executados por empresas com ramos de atividades distintos e sindicatos diversos, considera-se também a escassez de servidores no órgão para gerir os múltiplos contratos oriundos do parcelamento do objeto. Assim analisando o conjunto a ser contratado e a economia de escala a opção mais adequada para contratação é licitar por item único. Ressalta-se que tal medida não frustrará o caráter legal de ampla competitividade, característico das licitações públicas.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a complementação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros. Com relação as contratações interdependentes, são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

11.2. Portanto, não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes, que complementem a implementação da solução pretendida, uma vez que a referida contratação é capaz de satisfazer a demanda de forma viável.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A pretensa contratação não consta do Plano Anual de Contratações, contudo foi previamente solicitada pela autoridade competente da Defensoria Pública da União (DPU), conforme Termo de Abertura de processo SEI nº 5885047, tendo em vista a necessidade de planejar de forma eficaz a contratação do serviço de limpeza e conservação.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Visando a economicidade no processo de contratação, a modalidade proposta - Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, visa racionalizar o processo de compra e reduzir os custos inerentes para a Administração.

13.2. A Administração busca com a contratação em apreço otimizar o seu trabalho e executar as atividades a ela afim, bem como responder eficaz e eficientemente à demanda e às necessidades do cidadão, tendo como resultado vislumbrado da seguinte forma:

13.2.1. A qualidade nos serviços e materiais fornecidos pela empresa contratada será conseguida por exigências contratuais bem claras e definidas para a execução dos serviços e pela constante ação de fiscalização da Contratante e outras exigências legais.

13.2.2. Acompanhando o crescimento da demanda da sociedade e visando a melhoria do desempenho institucional, a DPU tem alocado seus servidores em atividades que lhes sejam exclusivas, carecendo de mão de obra que possa se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas acessórias e auxiliares ao alcance dos objetivos organizacionais.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. A DPU já possui contratos de limpeza para todas as suas Unidades, não se vislumbrando assim necessidades específicas de adequação dos ambientes.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Os critérios de sustentabilidade ambiental dessa contratação estão previstos no art. 5º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, além da IN 01/2010, em seu Art. 1º.

15.2. Tem ainda fundamento no Art. 225, caput, Art. 170, inc. VI da Constituição Federal de 1988. Dessa forma, coaduna-se com os procedimentos de contratação sustentável na Administração Pública e o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, seguindo as alterações procedidas pela IN 06/2013 SLTI/MPOG. Além desses normativos, deve-se observar a Portaria nº 3.523/98, do Ministério da Saúde, as Resoluções nº176 /2000 e 09/2003, da ANVISA, e a Instrução Normativa Nº 1, de 19 de janeiro de 2010, Art. 6º e incisos, do Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas; Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

15.3. Os produtos químicos utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde, conforme estabelece a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde e demais normas vigentes.

15.4. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento; Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (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.

15.5. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados da DPU, destinando-os às associações e/ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da legislação vigente.

15.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; Observar ainda, quando da execução dos serviços, outras práticas de sustentabilidade previstas na legislação em vigor que não estão expressas em contrato.

15.7. Os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação nos moldes propostos, é a manutenção de asseio e conservação de suas áreas, com a maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito a impactos ambientais.

16. Análise de Risco

16.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

16.2. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, conforme tabelas abaixo:

MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

Processo nº: 08038.001514/2023-61
Objeto: Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação
Probabilidade (P): (1) Baixa; (2) Média; (3) Alta; (4) Muito Alta

Impacto (I): (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto
Ação Preventiva/Responsável: Ação(ões) preventiva(s) que pode(m) ser realizada(s) para minimizar a probabilidade de o risco acontecer ou para minimizar o impacto de seu acontecimento/responsável.

FASE	ID	TIPO DE OCORRÊNCIA	RISCO	DESCRIÇÃO	P	I	AÇÃO PREVENTIVA / RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA/ RESPONSÁVEL
	1	Demanda	Demanda Equivocada	Falta de planejamento do requisitante; Erro na solicitação da demanda	2	4	Elaboração de formulários detalhados para o requisitante preencher; Participação do requisitante na Equipe de planejamento. (SPC, CCONT, CFIS, ADM MT)	NÃO HÁ
	2	Recebimento da Demanda	Não verificar a real necessidade do serviço	Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho); Falta de capacitação dos servidores.	2	3	Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. (SPC, CCONT, CFIS, ADM MT)	NÃO HÁ
	3	Formação da Equipe de Planejamento e Estudos Preliminares da	Estudos preliminares incorretos	Nomeação de pessoas sem qualificação técnica ou experiência para equipe de planejamento da licitação;	2	3	Equipe de planejamento deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos	NÃO HÁ

Planejamento da Contratação		Contratação				procedimentos da contratação. (SPC, CFIS, ADM MT)	
	4		Estimativa inadequada de preços	Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa; Especificações incorretas do serviço.	2 3	Treinamento e capacitação dos servidores; Revisão da descrição do objeto por outro servidor com conhecimento técnico, além do requisitante. (SPC, CFIS, ADM MT, CLIC)	Atualização das propostas, conforme especificação do item, de acordo com critérios pré-estabelecido em Portarias e Instrução Normativa, posteriormente republicação do edital. (SPC, ADM MT, CLIC)
	5	Verificação e análise da demanda	Elaboração do Termo de Referência inadequado;	Falta de capacitação dos servidores; Sobrecarga de trabalho; Desconhecimento técnico do requisitante.	3 4	Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão; Devolver para o demandante conferir e ratificar. (SPC, CFIS, ADM MT, CLIC)	NÃO HÁ
	6		Aquisição de serviços superior ou inferior à necessidade	Falta de planejamento ou levantamento inadequado das necessidades; Equívoco por parte do requisitante.	2 4	Deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos procedimentos da contratação. Revisão dos processos no fluxo da compra.	Devem os setores responsáveis verificar o quantitativo necessário para atender a necessidade do setor /unidade demandante. Após republicar o edital (SPC, ADM MT, CLIC)

						(SPC, CFIS, ADM MT)	
Análise Jurídica	7	Consultoria Jurídica	Atraso na emissão do parecer	Grande número de processos a serem analisados	1 3	Iniciar a licitação com Antecedência. (CCONT, ADM MT)	Deve o setor responsável pela gestão de contratos, acompanhar os prazos de cada contrato administrativo, iniciando com antecedência mínima de 6(seis) meses os tramites para renovação contratual, ou se for o caso, Novo Procedimento Licitatório (NPL). (CCONT e SPC)
	8		Pregão deserto	Localidade; Desvantagem econômica na execução do serviço.	1 2	Iniciar a licitação com antecedência para ter tempo hábil de refazer o processo. (CCONT, ADM MT, SPC)	Sendo o caso, refazer as pesquisas de mercado, atualizar os instrumentos e especificação/descrição dos serviços, de acordo com o mercado nacional. Posterior republicação do edital (SPC e CLIC)
	9		Inexequibilidade do preço proposto	Assinatura da Ata e de contratos com valores impraticáveis, impossibilitando a prestação do serviço. Falta de experiência do pregoeiro; Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio.	1 4	Diligência para comprovação da exequibilidade do valor proposto. Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio (CLIC).	Apuração da qualidade e do tempo de atendimento do serviço (SPC e CLIC).
	10			Implicaria demandas do Juízo para prestar informações. Se plausibilidade do direito ou risco de dano irreparável forem presentes poderá haver a suspensão do certame ou da contratação.	1 3	Observação máxima das formalidades legais aplicadas à	

Fase Externa			Solicitações de impugnação junto ao TCU	Edital mal elaborado; Falta de atenção às normas e legislação vigentes ao elaborar o Edital.		licitação (SPC e CLIC).	Ajustes do Termo de Referência de acordo com as orientações do TCU (SPC).
	11		Baixo interesse do mercado fornecedor	Pouca aderência do mercado local a prestação do serviço.	2 3	Ampla divulgação da licitação (SPC e CLIC).	NÃO HÁ
	12		Fracasso da Licitação	Empresa (contrato atual) tenta embargar as licitações para prorrogarem seus contratos.	1 2	Consulta pública com as partes interessadas (empresas do segmento) para análise detalhada de mercado (SPC e CLIC).	Realização de nova licitação adequando a práticas do mercado (SPC e CLIC).
	13		Fraude	Má fé da empresa; Formação de cartel;	1 4	Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio (CLIC)	NÃO HÁ
	14		Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato;	Falta de análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da Empresa; Falta de avaliação da capacidade técnica da Empresa.	1 4	Análise da qualificação econômico-financeira deve ser feita por servidor que possua conhecimento técnico de balanço patrimonial. Exigir atestado de capacidade técnica de dois ou mais órgãos. (SPC e CLIC)	Previsão em edital de forma clara quanto aos critérios de seleção de fornecedor. (SPC)

Objeto do Contrato	15	Contrato	Formalização incorreta do Termo Contratual	Minuta do Contrato mal elaborada no Edital; Erros de digitação;	1 4	Criar nível de revisão dos procedimentos; (SPC, CCONT)	Análise minuciosa quando da elaboração do Edital e seus artefatos. (SPC)
	16		Falta de publicação do Diário Oficial	Falta de fluxos bem definidos no Setor responsável.	1 1	Criação e utilização de <i>check list</i> dos processos de contratação. (CLIC, CCONT)	Conforme prazos do edital. (CLIC, SPC e CCONT).
	17		Registro inadequado das ocorrências no posto de trabalho	Falta de treinamento e orientação aos vigilantes por parte da Contratada; - Falta de atuação do Fiscal não conferindo se os registros são devidamente anotados	2 3	Exigir que a Contratada treine e oriente seus funcionários sobre as exigências do Edital; Treinamento da equipe de fiscalização. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	Durante a vigência do contrato
	18		Uso de força desproporcional à ocorrência	Falta de treinamento do vigilante.	2 4	Exigir que a Contratada proporcione treinamento periódico aos seus funcionários sobre as práticas adequadas de abordagem. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	Durante a vigência do contrato
	19		Áreas desguarnecidas de segurança	- Falha no plano operacional de produção (POP) e escala dos vigilantes - Falta de previsão adequada	2 4	Exigir que a Empresa apresente o POP atualizado; Participação do requisitante na equipe de planejamento da contratação; Criar nível de revisão do quantitativo antes	Durante a vigência do contrato

				de postos de trabalho durante a análise da demanda.		da confecção do Edital. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	
	20		Execução do objeto contratual em desacordo com o Contrato.	Fraude; Gestão e Fiscalização inadequada ou ausente;	1 4	Capacitar a equipe de fiscalização do Contrato de forma a poder reconhecer as fraudes com maior facilidade, e cobrar que o objeto do contrato seja executado de forma correta. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	Durante a vigência do contrato
	21		Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada	Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato, por parte do responsável	2 2	Controlar o empenho e seu saldo desde o início do Contrato. (SOF e SEOF)	Durante a vigência do contrato
	22		Impunidade da Empresa que comete fraude ou descumprimento contratual	Falta de acompanhamento do Fiscal e Gestor do Contrato para cada falta cometida; Consequente falta de abertura de processo de penalização; Processo de penalização concluído, sem a devida aplicação de Penalidades e Sanções Administrativas.	1 4	Fiscalização eficiente do Contrato; Envio de notificações cobrando sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais; Se necessário, abertura de processo de penalização; Aplicação de penalidade e Sanções Administrativas, quando couber. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	Durante a vigência do contrato

Fiscalização	23	Gestão e execução do objeto do Contrato	Prejuízo orçamentário para a Administração	Rescisão Contratual por inexecução do objeto; Objeto mal executado acarretando desperdício ou dano ao erário.	1 4	Fiscalização eficiente do Contrato. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	Durante a vigência do contrato
	24		Corrupção dos agentes da Contratada	Venda de informações; Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos.	1 4	Reforçar as orientações sobre o Código de Ética que deve ser repassado aos seus funcionários. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	Durante a vigência do contrato
	25		Responsabilidade Solidária da Administração em Ações Trabalhistas	Fiscalização Administrativa Inadequada; Falta de criação da Conta Garantia.	1 4	Melhorar o treinamento dos Fiscais Administrativos; Incluir a criação da Conta Garantia no <i>check list</i> do processo. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS, SPC e Equipe de planejamento)	Elaboração do edital/ Durante a vigência do contrato. (SPC e CFIS)
	26		Fraude na documentação trabalhista apresentada	Má fé da Empresa; Má fé dos funcionários da Empresa.	2 4	Treinamento sobre reconhecimento de fraudes para os servidores que participam do processo de compra. Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	Durante a vigência do contrato
	27		Descumprimento das obrigações trabalhistas,	Má fé da Empresa; Gestão e Fiscalização	2 4	Fiscalização ativa e efetiva na conferência da documentação.	Durante a vigência do contrato

			previdenciárias e de recolhimento de FGTS	administrativa inadequada ou ausente;			Gestão e Fiscalização do Contrato (CFIS)	
--	--	--	---	---------------------------------------	--	--	--	--

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1. Declara-se que a presente contratação é viável a partir da justificativa apresentada e que os requisitos e especificações são adequados a continuidade da contratação bem como às necessidades de fiscalização do contrato.

17.2. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SGE DPGU nº 142, de 14 de setembro de 2017.

18. 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](#).

VINICIUS FREIRE VINHAS
Secretário-Geral Executivo