

Estudo Técnico Preliminar 62/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 48051.004684/2022-63

2. Descrição da necessidade

Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação para as Gerências da ANM de AL, CE, PB e PE.

2.1. Necessidade a ser atendida através da contratação:

- Dotar o imóvel onde funciona a Representação da ANM das condições necessárias à perfeita execução de suas atribuições regimentais num ambiente saudável, adequadamente mantido e em bom estado de conservação e de higiene;
- Garantir a imprescindível salubridade, asseio, ambiência e conservação das instalações físicas e do patrimônio da Agência;
- Prevenir, manter e zelar pelas condições adequadas do patrimônio público e do ambiente de trabalho, proporcionando instalações limpas e conservadas aos servidores, prestadores de serviços e aos cidadãos usuários que diariamente buscam os serviços públicos prestados pela Autarquia.
- Garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado), de forma contínua e eficiente;
- Conciliar os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração;
- Proximidade de encerramento da vigência do contrato atual, sem possibilidade legal de nova prorrogação.

2.2. Justificativa da contratação

Os cargos para executar as atividades pretendidas através foram extintos do serviço público federal pela Lei 9.632, de 1998.

Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento. (Art. 2º, Lei nº 9.632, de 1998). Grifou-se

A Lei 11.046, de 2004, que dispõe sobre a criação de Carreiras e do Plano Especial de Cargos da ANM, não prevê a execução de atividades correlatas às decorrentes desta contratação.

Art. 4º

...

Parágrafo único. Serão extintos os cargos de nível auxiliar do Quadro de Pessoal do DNPM referidos no art. 3º desta Lei que estiverem vagos na data da publicação desta Lei ou vierem a vagar. (Art. 4º, Lei nº 11.046, de 2004)

A ANM não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar o tipo de serviço objeto da almejada contratação.

A Portaria MPDG nº 443, de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 2018, assim preceitua:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: (Grifou-se)

(...)

VII - conservação e jardinagem;

(...)

XIV - limpeza;

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

(...)

Os cargos utilizados para executar as atividades pretendidas atendem aos itens do art. 3º do Decreto 9.507/2018):

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.

2.3. Resultados esperados com a contratação

- Ambientes diariamente limpos, conservados e saudáveis para todos os que deles se utilizam, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar;
- Melhor direcionamento dos servidores do quadro da ANM para atividades próprias e exclusivas do seu conjunto de atribuições legais;
- Aumento da eficiência dos processos de trabalho da Agência.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO NACIONAL DE LOGÍSTICA	ÁLVARO BARBOSA DE SANTANA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Além dos requisitos legais já previstos na legislação, a empresa a ser contratada deve demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, de forma continuada, em área que corresponda a pelo menos 100% do somatório das “áreas internas” de cada Gerência Regional da ANM prevista no TR (parcela de maior relevância e valor significativo do objeto) ou, alternativamente, a gestão de contrato de qualquer serviço terceirizado com pelo menos 100% do número de profissionais estimados na presente contratação, arredondando-se para baixo.

4.2. Deve também estar apta a seguir as práticas de sustentabilidade descritas no item 2.4.7 do Caderno de Prestação de Serviços Limpeza, Asseio e Conservação do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão atual Ministério da Economia (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf).

4.4. A escala de trabalho dos funcionários deverá ser ajustada de acordo com a necessidade de cada Gerência Regional da ANM prevista no TR, de tal forma que todos os horários de expediente fiquem cobertos e dentro da carga horária diária.

4.5. Os funcionários que compuserem o quadro fixo de profissionais da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam que o andamento da prestação dos serviços se dê de acordo com o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

4.6. Adotar os critérios de sustentabilidade estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010, no Decreto nº 10.936, de 2022, no Decreto 7.746, de 2012, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2014, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 2010, quando da execução dos serviços e no fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos a serem utilizados.

4.7. A contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional conforme legislação, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

4.8. De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

4.9. Para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços a contratada deverá observar os ditames da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de cada Gerência Regional da ANM prevista no TR:

Código (CBO)	Título	CATSER	Descrição sumária	Pré-Requisitos
5143-20	Servente de limpeza	25194	Executam serviços limpeza e conservação de imóveis. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Possuir ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho

4.9.1. Gerência Regional da ANM de AL:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AL000035/2022.

DATA DE REGISTRO NO MTE: 21/02/2022.

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR070420/2021.

NÚMERO DO PROCESSO: 13057.100162/2022-57

DATA DO PROTOCOLO: 21/02/2022

4.9.2. Gerência Regional da ANM do CE:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: CE000092/2022.

DATA DE REGISTRO NO MTE: 11/02/2022.

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR005653/2022.

NÚMERO DO PROCESSO: 13624.100537/2022-05.

DATA DO PROTOCOLO: 11/01/2022.

4.9.3. Gerência Regional da ANM da PB:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PB000517/2022..

DATA DE REGISTRO NO MTE: 29/12/2021.

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR070343/2021.

NÚMERO DO PROCESSO: 13090.1018802021-53.

DATA DO PROTOCOLO: 29/12/2021.

4.9.4. Gerência Regional da ANM de PE:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PE000089/2022.

DATA DE REGISTRO NO MTE: 15/02/2022

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR006320/2022.

NÚMERO DO PROCESSO: 13623.100421/2022-78

DATA DO PROTOCOLO: 15/02/2022.

4.10. Entrega de Declaração de que a empresa possui atualizados os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los na assinatura do Contrato:

4.10.1. Apresentação de Declaração de Visita Técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços, respeitando as orientações que deverão estar contidas no Termo de Referência ou Edital.

4.11. Apresentar Declaração de atendimento a critérios de sustentabilidade ambiental, como critério de qualificação técnica operacional, respeitando as orientações que deverão estar contidas no Termo de Referência ou Edital.

4.12. Apresentar Declaração de disponibilidade de instalações, pessoal, infraestrutura e equipamentos, como critério de qualificação técnica operacional, respeitando as orientações que deverão estar contidas no Termo de Referência ou Edital.

4.13. As declarações deverão ser elaboradas preferencialmente em papel timbrado da empresa, contemplando assinatura e identificação do responsável legal da licitante.

4.14. A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO ANUAL GLOBAL, POR ITEM, ou seja, por Gerência Regional da ANM.**

4.15. Por se tratar de serviços prestados de forma contínua, o contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá duração inicial de 12(doze) meses e poderá ter a sua duração prorrogada por igual ou menor períodos e sucessivos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta meses), em observação aos prazos estabelecidos no art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993.

5. Levantamento de Mercado

5.1. As soluções relacionadas abaixo foram observadas em editais de contratações de serviços de limpeza e conservação realizadas no âmbito do âmbito do Governo Federal nos anos de 2021 e 2022:

5.1.1. Solução 1 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços.

5.1.2. Solução 2 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda.

5.1.3. Solução 3 – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.

5.2. Após análises a Equipe de Planejamento da Contratação, **definiu pela Solução 1**, devido os exposto abaixo:

5.2.1. Considerando que não se faz necessária uma contratação à parte para aquisição desses insumos.

5.2.2. Ademais, as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.

5.2.3. Caso a Agência Nacional de Mineração - ANM – venha a realizar a compra do material, devem ser considerados outros custos envolvidos, quais sejam: a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas. Destaca-se ainda os fardos de papel higiênico e papel toalha, os quais necessitam de grandes áreas para a armazenagem, recaindo sobre a ANM mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para essa armazenagem.

5.2.4. A despeito de haver planejamento e controle de estoque, a fim de evitar a ruptura de estoque de material, ainda assim podem ocorrer atrasos na entrega, bem como a recusa dos materiais por não atendimento das especificações, ocasionando desabastecimento da Unidade.

5.2.5. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido etc.) pela empresa propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços.

5.2.6. É razoável o entendimento de que é mais vantajoso designar aos servidores atividades e contratações prioritárias e a efetiva fiscalização de contratos, do que atividades acessórias como a aquisição de materiais que a empresa possui capacidade de fornecer.

5.3. Destarte, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Agência Nacional de Mineração - ANM, prezando pela eficiência, eficácia e efetividade do serviço prestado.

5.4. Assim, a contratação integrada da mão de obra e insumos representa um avanço na gestão e controle dos serviços, além da redução do custo administrativo com a realização de várias licitações.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução escolhida para suprir a necessidade dos serviços de limpeza e conservação da ANM é a que segue:

6.1.2. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de **limpeza, asseio e conservação**, mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, nos imóveis e instalações onde funcionam as representações da Agência Nacional de Mineração – ANM nas cidades Campina Grande/PB, Fortaleza/CE, Maceió/AL e Recife/PE com vistas a atender necessidades de realização de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as suas atribuições finalísticas.

Item	Código SIASG - CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
01	25194	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação , mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a representação da Agência Nacional de Mineração – ANM na cidade de Fortaleza/CE , com vistas a atender necessidades de realização de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as suas atribuições finalísticas.	Unidade	12
		Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação , mediante disponibilização de mão de obra		

02	25194	exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a representação da Agência Nacional de Mineração – ANM na cidade de Campina Grande/PB , com vistas a atender necessidades de realização de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as suas atribuições finalísticas.	Unidade	12
03	25194	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação , mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a representação da Agência Nacional de Mineração – ANM na cidade de Recife/PE , com vistas a atender necessidades de realização de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as suas atribuições finalísticas.	Unidade	
04	25194	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação , mediante disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e acessórios, necessários a adequada execução dos serviços, no imóvel e instalações onde funciona a representação da Agência Nacional de Mineração – ANM na cidade de Maceió/AL , com vistas a atender necessidades de realização de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as suas atribuições finalísticas.	Unidade	12

6.2. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO - SERVENTE

6.2.1. Apresentar-se no posto de serviço com boa higiene, fardamento completo e limpo, calçados engraxados, cabelos cortados e penteados;

6.2.2. Utilizar seu fardamento completo, portar durante a jornada de trabalho todos os materiais, equipamentos e acessórios, pertinentes ao seu cargo;

6.2.3. Ser cortês e educado com os funcionários, visitantes, autoridades e usuários em geral;

6.2.4. Manter os utensílios e equipamentos e permanentemente limpos, devidamente vistoriados e prontos para atender à demanda, quando for o caso;

6.2.5. Desligar todos os equipamentos elétricos e/ou eletrônicos do local, que não estejam sendo usados, no final do expediente, quando for o caso;

6.2.6. Obedecer à hierarquia administrativa nas atitudes e procedimentos, nas dependências da contratante;

6.2.7. Executar com eficiência e esmero os serviços concernentes a cada área de atuação, bem como em reuniões e eventos realizados nas dependências da contratante.

6.2.8. Executar serviços de lavagem, faxina, limpeza, conservação, organização e higienização em geral;

6.2.9. Limpar recintos e acessórios, seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

6.2.10. Lavar pisos, paredes, vidraças, fachadas, marquises dentre outros à espécie;

6.2.11. Polir esquadrias, pisos e outros passíveis de polimento nas dependências da contratada;

6.2.12. Desinfetar e conservar superfícies fixas como: pisos, paredes e tetos, ou de móveis e equipamentos diversos com ou sem utilização de produtos químicos;

6.2.13. Limpar e organizar as cadeiras e móveis das salas;

6.2.14. Limpar plataforma de acessibilidade com produtos adequados;

6.2.15. Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;

- 6.2.16.** Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários etc.;
- 6.2.17.** Efetuar tarefas de limpeza em geral e eventualmente remover entulhos;
- 6.2.18.** Operar máquinas manuais para proceder lavagem e limpeza das dependências da contratada;
- 6.2.19.** Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais;
- 6.2.20.** Efetuar a coleta de lixo da contratada;
- 6.2.21.** Eventualmente carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
- 6.2.22.** Executar tarefas manuais simples que exijam esforço, certos conhecimentos e atividades elementares;
- 6.2.23.** Limpar e abastecer bebedouros;
- 6.2.24.** Comunicar à Administração necessidades de manutenção em móveis, fechaduras, iluminação, portas, sanitários e demais condições de anormalidade dos ambientes a fim de proceder às providências necessárias;
- 6.2.25.** Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 6.2.26.** Remover manchas de paredes ou muros mediante aplicação de produtos de limpeza ou tinta; e
- 6.2.27.** Atuar no apoio à resolução de ocorrências nas instalações, além de outras atividades correlatas.

6.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ÁREAS INTERNAS

6.3.1. Os serviços compreendem as áreas internas das instalações, as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão), e serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.3.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos, espelhos, pisos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o lixo dos banheiros, todas as vezes que se fizerem necessárias para manter a higiene, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- m) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios/copa/cozinha antes e após as refeições;

- o) Retirar o lixo dos demais ambientes duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- q) Limpar e desinfetar os corrimãos com produtos adequados;
- r) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- s) Limpar os bebedouros friccionando álcool nas partes cromadas, quando for o caso;
- t) Limpar mobiliários de copa (geladeiras, fogão e micro-ondas, dentre outros);
- u) Retirar restos de papéis e detritos do chão dos ambientes;
- v) Efetuar a limpeza e organização das carteiras de salas de treinamento e de reuniões;
- w) Limpar em caráter de eventual atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário; e
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Lavar louças e limpar demais materiais de uso nas copas, utilizando detergente neutro, sabão de coco ou outro produto mais apropriado para o caso, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
- b) Preparar cafés e chás, adquiridos pela Administração, disponibilizando as garrafas térmicas abastecidas nos locais indicados pela administração, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
- c) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
- d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas de recepção/espera, atendimento ao público e circulação do público interno e externo, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino;
- f) Recolher o lixo das salas, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, sendo uma vez no turno da manhã e outra no turno vespertino; e
- g) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência diária.

6.3.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assento de poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Limpar calçadas e passeios em volta das dependências da Agência, removendo lixos, ervas daninhas e outras sujidades;
- l) Limpar os espaços destinados a reuniões (auditório, hall, palco, plateia entre outros) e garagens da Agência;
- m) Limpar geladeira e lavar todos seus compartimentos, realizando descongelamento do congelar quando houver a necessidade;
- n) Limpar internamente fogão, forno e bebedouros com produtos adequados; e
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Lavar com sabão em pó ou sabão em barra panos de prato e outros utilizados nos serviços;
- b) Higienizar tapetes e limpa pés utilizados nos acessos e dependências do imóvel; e
- c) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência semanal.

6.3.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ, 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) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
 - g) Limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, plástico ou demais forrações em assentos, poltronas e sofás.
 - h) Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
 - i) Lavar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.
 - j) Remover manchas das paredes e lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências da instituição;
 - k) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
 - l) Limpar estantes e caixas de arquivos destinados a guarda de processos e de acervo bibliográfico, mantendo as caixas em ordem sequencial e cronológica;
 - m) Limpar o mobiliário do almoxarifado, sala técnica, despensa e demais locais destinados a guarda de materiais, equipamentos, bens inservíveis ou ociosos, removendo todas as sujidades das prateleiras e dos materiais neles guardados ou empilhados;
 - n) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e
 - o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 6.3.1.6. MENSALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- a) Lavar com saneantes domissanitários cestos, lixeiras e espaços destinados a recolhimento de lixo; e
 - b) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência mensal.

6.3.1.7. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Aspirar o pó e limpar locais destinados a guarda de materiais, equipamentos, bens patrimoniais, processos, exemplares de publicações, revistas, livros e periódicos;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

6.3.1.8. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Lavar pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas de recepção/espera, atendimento ao público e circulação do público interno e externo;
- c) Lavar caixas d'água, tanques e cisternas das instalações, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- d) Remover teias de aranha, traças e demais sujidades das paredes, teto e portais;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência anual.

6.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ÁREAS EXTERNAS

6.4.1. Os serviços compreendem as áreas não edificadas, mais integrantes do imóvel, os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes, e serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.4.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Regar plantas e áreas verdes, providenciando a retirada de folhas secas e demais sujidades desses locais;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Proceder a coleta seletiva de materiais para reciclagem, nos termos da Instrução Normativa MARE nº 6, de 1995, e Decreto 10.936, de 2022;
- g) Remover lixos, entulhos, areia, pedregulhos, plantas, ervas daninhas, folhagens e outros materiais existentes ao longo das calçadas, meio fio, canteiros, áreas ajardinadas e áreas de estacionamento, repondo espaços abertos no terreno pelo uso ou ação do tempo; e
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.4.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, 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; e
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento/guarita;
- b) Limpar depósitos, garagem, estacionamento, oficinas, laboratórios e espaços destinados a guarda de bens inservíveis, removendo poeira e sujidades;

- c) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- d) Limpeza e varrição, recolhendo detritos das lajes de cobertura, calhas, desobstruindo manualmente ralos de captação de águas pluviais;
- e) Conservar todas as canaletas limpas, retirando todos os materiais inservíveis como entulhos, matos, gravetos, folhas secas e demais objetos, mantendo limpos, inclusive, os recipientes de lixo das vias de acesso;
- f) Limpar e conservar bueiros, galerias, caixas de inspeção, bocas de lobo e canaletas, livres de terra, entulho ou outros detritos;
- g) Remover dos patamares e das vias de acesso, todo e qualquer material avariado ou abandonado, tais como: detritos, animais e insetos mortos, materiais abandonados por terceiros;
- h) Efetuar a troca de lâmpadas quando necessário. As lâmpadas serão fornecidas pela Administração;
- i) Limpar, tratar e executar pequenos reparos em paredes, remover mofos e aplicar tinta, fornecido pela Administração;
- j) Remover sujidades de meio-fios, muros, alambrados, aplicando tintas e outros produtos a serem fornecidos pela Administração; e
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.4.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Realizar a limpeza da caixa d'água, quando não for imóvel Empresarial.

6.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ESQUADRIAS

6.5.1. Os serviços compreendem áreas compostas de vidros, com face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco, e serão executados pela contratada na seguinte frequência.

6.5.1.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; e
- b) Limpar as molduras dos vidros (face interna), com pano úmido.

6.5.1.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar todos os vidros (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; e
- b) Limpar as molduras dos vidros (face externa), com pano úmido.

6.5.1.2.1. Justificativa para frequência de limpeza semestral da face externa das esquadrias da contratante:

6.5.1.2.2. A Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, instrui o planejamento da contratação de limpeza estabelecendo um perfil generalizado para todas as aquisições de serviço; entretanto, também permite avaliações divergentes e estabelecimento de outros índices, desde que justificado.

6.5.1.2.3. Observou-se ao longo das execuções contratuais que a limpeza quinzenal da face externa das esquadrias não se faz necessária, uma vez que era perceptível que as janelas não sofriam ações de sujeira de forma expressiva.

6.5.1.2.4. Ante o exposto, a frequência de limpeza da face externa das esquadrias a ser estabelecida para as edificações da contratante será semestral, respeitando as determinações básicas de contenção e uso racional dos recursos disponíveis.

6.6. MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES

6.6.1. Atuar no apoio à resolução de ocorrências nas instalações, dando ciência a Contratante sempre que verificar:

I - Vazamentos em torneiras, descargas ou sifões de lavatórios e chuveiros;

II - Saboneteiras e toalheiros quebrados;

III - Lâmpadas queimadas ou piscando;

IV - Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

V - Tomadas e espelhos soltos;

VI - Fios desencapados;

VII - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

6.7. DA LOCALIDADE, DO HORÁRIO, DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS

6.7.1. Os serviços serão executados nos endereços listados abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Gerência Regional da ANM de PB	Rua Antônio Campos 252, Alto Branco Campina Grande - PB - CEP 58401-399
Gerência Regional da ANM de CE	Avenida Padre Antônio Tomás, 2110 - Aldeota Fortaleza - CE - CEP 60140-160
Gerência Regional da ANM de AL	Rua José Soares Sobrinho, nº 119, Ed. Empresarial Le Monde, sl. 410 e 411, Jatiúca, Maceió AL – CEP 57.036-640
Gerência Regional da ANM de PE	Estrada do Arraial, 3.824 - Casa Amarela Recife - PE - CEP 52070-230

6.7.2. A Jornada de trabalho, além das condições aqui estabelecidas, deverá ser observada conforme especificações do Termo de Referência, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais);

6.7.3. A jornada de trabalho será:

6.7.3.1. Semanalmente: de segunda a sexta, conforme definido pela contratada;

6.7.4. Em caso de ocorrência de horas excedentes às inicialmente contratadas poderão ser compensadas em regime de folga, respeitando a regulamentação contida na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

6.7.5. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

6.7.6. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos.

6.7.7. Os serviços serão prestados, de segunda a sexta, entre 7 e 18 horas divididas em escalas de horário, ou conforme horário de funcionamento da contratada, cumprindo jornada de 44 horas semanais.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A contratação será realizada com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado das Gerências Regionais da ANM da **CE, PB, PE e AL**, o levantamento detalhado das áreas com produtividade, periodicidade e frequência da limpeza estão detalhados nos documentos SEI nº 5168968, 5169020, 5169031 e 5169047 sendo que o resumo está demonstrado abaixo:

GERÊNCIA REGIONAL DA ANM do CE

TIPO DE ÁREA	Área convertida conforme a produtividade
Área Interna	1989,10

Área Externa	294,36
Esquadrias	33,92
Fachada envidraçada	1,91

GERÊNCIA REGIONAL DA ANM da PB

TIPO DE ÁREA	Área convertida conforme a produtividade
Área Interna	882,44
Área Externa	-
Esquadrias	
Fachada envidraçada	-

GERÊNCIA REGIONAL DA ANM de PE

TIPO DE ÁREA	Área convertida conforme a produtividade
Área Interna	2056,46
Área Externa	2.052,27
Esquadrias	189,84
Fachada envidraçada	0,11

GERÊNCIA REGIONAL DA ANM de AL

TIPO DE ÁREA	Área convertida conforme a produtividade
Área Interna	177,70

Área Externa	
Esquadrias	
Fachada envidraçada	-

7.2. Em consonância com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e demais legislações, realizou-se o levantamento das áreas das Gerências Regionais da ANM da **PB, CE, AL e PE**, que são objeto desta contratação, as quais estão detalhados nos Anexos deste ETP. Estruturalmente, os edifícios possuem ambientes diversos, como salas comuns, halls, corredores, banheiros, laboratórios, oficinas, almoxarifados etc., onde estão classificadas pelo seu tipo, conforme estabelece a referida norma.

7.2.1. Da adoção dos índices de produtividade:

7.2.1.1. Considerando os tipos dos ambientes que compõem as Gerências Regionais da ANM da **PB, CE, AL e PE**, adotou-se para maioria deles a produtividade mínima estabelecida pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017. A possibilidade de alteração dos índices de produtividade é permitido pelo item 11 do Anexo VI-B da IN 05/2017, sendo necessária a apresentação de justificativa para tal.

7.2.2. Das estimativas de serventes para as áreas internas e externas:

7.2.2.1. A estimativa dos serventes é dada por cálculo da razão da área pela produtividade disposto no anexo VI-B na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, conforme caderno de logística. Dessa forma, apresenta-se nos arquivos anexos a memória de cálculo para a estimativa de serventes necessários para atendimento das demandas de limpeza, asseio e conservação da contratante. Os quadros estão divididos conforme os edifícios da contratante. Consta em anexo ainda o quadro resumo do total de área a ser contratada, bem como a quantidade necessária de serventes.

7.2.2.2. Nos Anexos deste ETP relacionamos todos os espaços, separados em cada Gerência Regional da **PB, CE, AL e PE**, a serem limpos devidamente com suas áreas e produtividades.

7.3. Estimativa de quantidade, da especificação técnicas e periodicidade de entrega dos equipamentos, materiais de consumo e utensílios de consumo.

7.3.1. Em se tratando das quantidades estimadas dos equipamentos, materiais e utensílios de consumo, que são itens indispensáveis à plena execução dos serviços continuados de limpeza e conservação, foi realizado estudo comparativo com os contratos vigentes para se ajustar as deficiências observadas na prestação do serviço. As seguintes condições foram observadas para apresentação do levantamento:

7.3.1.1. Os equipamentos adotados, foram estimados de forma a atender as necessidades do cotidiano, nas limpezas regulares da Instituição. Em caso de eventuais emergências, em que se configuram a necessidade de equipamentos especiais, estes devem ser contratados (alugados ou adquiridos) separadamente. Essa medida justifica-se pela impossibilidade de se prever eventuais alagamentos ou outras necessidades que possam surgir. A exigência de outros equipamentos oneraria desnecessariamente o processo licitatório. Assim, foram listados apenas os equipamentos de uso habitual dos serventes em quantidades suficientes para a boa execução dos serviços, mantendo-se os mesmos equipamentos. O tempo de depreciação dos equipamentos será de, no máximo cinco anos, que é o prazo máximo da vida útil do equipamento.

7.3.1.2. Referente aos materiais de consumo, estima-se que as quantidades e a seleção dos itens presentes neste processo reflitam melhor a realidade de consumo vivenciada na prestação dos serviços no âmbito da contratada.

7.3.1.3. As quantidades estimadas para os utensílios de limpeza foram selecionadas com base no quantitativo de serventes e na média das substituições dos utensílios realizadas para uma duração contratual de 1 (um) ano. A entrega dos utensílios possui periodicidade semestral, afim de obter maior rotatividade e otimização de espaço de armazenamento em almoxarifado e facilitação da entrega pelo próprio prestador do serviço. Assim, a contratada, no ato inicial da contratação, deve entregar a primeira parcela dos utensílios e, 06 (seis) meses depois, a entrega da segunda parcela. Caso haja eventuais prorrogações contratuais, a entrega ocorreria periodicamente de seis em seis meses até a finalização contratual. Ressalta-se que a prestadora de serviço deverá entregar a parcela integral dos utensílios e não apenas a substituição dos itens efetivamente consumidos, visto que o estudo realizado apresenta uma média na vida útil dos materiais, considerando-se assim, uma margem para reposição dos utensílios em caso de eventuais desgastes ou quebras. Atendendo, dessa forma, todo planejamento anual de utilização individual desses itens.

7.3.2. Foram relacionados nos Anexos do ETP as listagens de: Uniformes, Material de Consumo Mensal, Equipamentos e Utensílios, documentos SEI nº 5169070, 5169072, 5169082 e 5169088.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 299.994,38

8.1. Conforme estabelecido na IN SEGES/ME nº 73, de 2020:

Art. 9º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

8.2. Conforme estabelecido na IN SEGES/ME nº 05, de 2017:

2.9. Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

8.3. Apresento os valores obtidos durante a fase de pesquisa de preços, conforme detalhado no Mapa de Preços, documento SEI nº 5169516, conforme abaixo:

CONSOLIDAÇÃO DAS ESTIMATIVAS		
QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO	Valor mensal	Valor anual
1. GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DO CE	R\$ 14.473,54	R\$ 173.682,48
2. GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DA PB	R\$ 5.514,58	R\$ 66.174,96
3. GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE PE	R\$ 19.675,35	R\$ 236.104,20
4. GERÊNCIA DA ANM NO ESTADO DE AL	R\$ 4.435,83	R\$ 53.445,96

8.4. Foi levantado o valor estimado para cada Unidade Contratante. Relacionamos nos anexos deste ETP as **PCFP - Planilhas de Custos e Formação de Preços** com os valores totais e para cada Gerência Regional contratante.

8.5. Quanto ao orçamento, é dever da Administração, na contratação de serviços, elaborar planilha detalhada com a consolidação dos quantitativos e preços unitários e total da contratação (arts. 7º, §2º, II, e 40, §2º, II, da Lei nº 8.666/1993). No caso dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser utilizada, como modelo, a planilha de custos e formação de preços que consta do anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017. Desse modo, deverá a planilha ser preenchida pela Administração com a indicação de todos os custos unitários dos itens referentes ao serviço.

8.6. Atenta-se que somente se admite a dispensa de seu preenchimento nas contratações nas quais, pela própria natureza do objeto, torne-se desnecessário ou inviável o detalhamento dos custos para fins de aferição de exequibilidade (subitem 2.9, b.1, do anexo V da IN SEGES/MP nº 05/2017), o que, em princípio, não é o caso.

8.7. Primeiramente, quando a contratação se dá com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se verificar se as categorias envolvidas na contratação estão sendo regidas por algum instrumento coletivo que fixe seus direitos e obrigações - convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa. Isso significa que se os custos de mão de obra são vinculados a algum instrumento coletivo, em princípio, pesquisas de preços junto a fornecedores para estimação de salários e benefícios correm o risco de não fazerem sentido, pois os valores a serem pagos decorrem de pisos salariais estipulados por aqueles atos/negócios jurídicos.

8.8. O que importa, nesse sentido, é a estimativa dos custos da contratação a partir do instrumento coletivo adequado, para fins de cálculo do orçamento estimativo da contratação:

Boletim de Jurisprudência 197/2017 Acórdão TCU 2443/2017

Plenário (Representação, Relator Ministro Aroldo Cedraz)

Enunciado O fato de o orçamento estimativo da licitação não considerar os salários definidos em convenção coletiva mais recente, a despeito da possibilidade de repactuação em seguida à assinatura do contrato, viola o art. 9º, § 2º, do Decreto 5.450 /2005, uma vez que o orçamento estimativo deve refletir os preços de mercado no momento da publicação do edital. Informativo de Licitações e Contratos 250/2015 Enunciado Nos estudos técnicos preliminares de contratação de mão de obra terceirizada, a ausência de indicação, de forma clara e precisa, do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, afronta o art. 6º, inciso IX, alínea 'a', da Lei 8.666/93. Representação de licitante a respeito de possíveis irregularidades ocorridas na condução de pregão eletrônico pela Prefeitura Universitária da Universidade Federal da Paraíba (UEPB), para contratação de serviços de manutenção e conservação da estrutura física dos campi I, II, III e IV, com fornecimento de mão de obra, utensílios e equipamentos necessários. [...] o Termo de 20/04 /2020 Referência do pregão em apreço não fez conexão entre a categoria profissional a ser terceirizada e a CBO, assim como não trouxe de forma clara e precisa a memória de cálculo do custo de cada categoria profissional, o que impossibilitaria a avaliação dos custos da contratação, na forma do art. 6º, IX, da Lei 8.666/1993. Essas falhas contribuem para problemas como o verificado no caso em exame, de apresentação de propostas com valores mais vantajosos que os oferecidos pela empresa declarada vencedora. [...] Acórdão TCU 3982 /2015-1ª Câmara, TC 027.026/2014-0, relator Ministro Bruno Dantas, 7.7.2015.

8.9. As informações sobre os custos de mão de obra, portanto, deverão ser obtidas por meio de consulta ao(s) instrumento(s) coletivo(s) que rege(m) a(s) categoria(s) dentro da base territorial onde os serviços serão desempenhados, devendo a pesquisa de preços em outras fontes somente ser realizada para a estimativa dos custos com insumos diversos e demais itens não vinculados a instrumento coletivo ou tarifas públicas.

8.10. Assim, para custos com a remuneração da mão de obra, somente se justifica a pesquisa de preços em outras fontes se a categoria não for regida por instrumento coletivo em razão da inexistência do mesmo na base territorial. São nessas circunstâncias que as pesquisas de preços nas demais fontes fazem sentido, consoante normas da Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 5, de 2017:

Anexo I XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

Anexo V 2.9. Estimativa de preços e preços referenciais: [...] b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma: b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;

8.11. Pelo exposto, deverá, em princípio, ser elaboradas planilhas de composição dos custos da contratação a partir dos diferentes instrumentos coletivos que regem as categorias pertinentes aos locais de execução contratual. Como consequência, somente deverão ser realizadas pesquisas de preços nos mercados local e regional com o objetivo de serem obtidos os preços de referência para a remuneração dos contratados se inexistirem instrumentos coletivos aptos a regerem as categorias.

8.12. Por fim, a equipe de planejamento, atentou-se para o fato de que o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, veda a vinculação a qualquer disposição de instrumento coletivo que:

8.12.1. Trate do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;

8.12.2. Cuide de matéria não trabalhista ou que estabeleçam direitos não previstos em lei (ex.: valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade);

8.12.3. Trate de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (cf. também o Parecer nº 12/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU - Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU nº 128/2016).

8.13. Quanto aos custos decorrentes do mercado, não vinculados a qualquer instrumento coletivo ou tarifas públicas, (materiais e insumos) a pesquisa de preços foi executada de acordo com a IN SLTI/MPDG nº 73/2020.

8.14. Dito isso, foram elaboradas planilhas de custo e formação de preços a partir de cada instrumento coletivo vigente na base territorial onde serão desempenhados os serviços, observando-se o modelo constante no Anexo VII D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, (incluindo o item 06 relativo ao complemento para os serviços de limpeza e conservação), e houve a realização de pesquisa de preços, na forma da IN 73/2020, para a formação dos preços dos insumos e materiais, inclusive uniformes.

8.15. O resumo dos valores dos insumos e materiais, constam nos anexos com a relação dos mesmos.

8.16. Foram incluídos ainda nos anexos os resumos dos valores e dos Índices de Produtividade.

8.17. As Planilha de Custos e Formação de Preços dos postos estão nomeadas conforme detalhamentos abaixo:

8.17.1. Planilha de Custos e Formação de Preços para o posto de servente (segunda a sexta) - Gerência Regional da ANM do **CE**;

8.17.2. Planilha de Custos e Formação de Preços para o posto de servente (segunda a sexta) - Gerência Regional da ANM da **PB**;

8.17.3. Planilha de Custos e Formação de Preços para o posto de servente (segunda a sexta) - Gerência Regional da ANM de **PE**.

8.17.4. Planilha de Custos e Formação de Preços para o posto de servente (segunda a sexta) - Gerência Regional da ANM de **AL**.

8.18. DA APLICABILIDADE DOS VALORES MÍNIMOS E MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

8.18.1. Importante destacar que a Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, de acordo com a regra de transição posta, revoga os itens que direcionavam a divulgação dos valores referenciais, passando a tratar somente de Cadernos de Logística temáticos, que deverão orientar a realização dos estudos técnicos preliminares dentro das especificidades de contratação de cada órgão. A vigência desta regra iniciou-se em outubro de 2020, e não haverá mais a publicação dos valores referenciais.

8.18.2. Durante este período de transição, os valores atualmente publicados permanecem vigentes e não impedem a repactuação que seja decorrente de novo Acordo Coletivo de Trabalho, e devem ser observados, igualmente, para novas contratações que ocorrerem durante o período, conforme dispõe a Portaria nº 213, de 26 de setembro de 2017:

“Art. 3º Os valores limites não impedem a repactuação de preços que ocorrer durante a vigência contratual, tendo em vista que o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal assegura

aos contratados o direito de receber pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta. (...) Art. 7º Os valores limites estabelecidos pela Seges/MP poderão ser reduzidos, caso se verifique que os atuais valores estão acima do valor de mercado, por qualquer motivo. § 1º Os valores limites são válidos independentemente da ocorrência de novos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas e enquanto não forem alterados no Portal de Compras do Governo Federal.”

8.18.3. Em 23 setembro de 2020, foi publicado a portaria SEGES nº 21.262, que estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. A referida portaria em seu art 7º revoga a portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1.A contratação poderá ocorrer por **ITEM** separadamente, onde cada item se refere aos serviços de limpeza e conservação em uma das Gerência da ANM dos Estados participantes.

9.2. O item de cada Gerência Regional da ANM contratante não poderá ser parcelado para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

9.3. O agrupamento das diferentes áreas a serem limpas juntamente com o fornecimento da mão de obra e dos insumos necessários evita a perda de economia de escala, a medida que os serviços pretendidos são de baixa complexidade técnica e que podem ser prestados por empresas registradas e fiscalizadas por um único conselho regional, dado que atuam no mesmo ramo de negócio, ou seja, administração de mão de obra.

9.4. A divisão dos serviços não implicará em ampliação da competitividade nem em maiores ganhos econômicos, visto que, na prática, as mesmas empresas competirão em todos os possíveis itens da licitação.

9.5. Verifica-se que o objeto não trata da contratação de mais de um serviço ou bens distintos, mas sim de um único serviço que, para a produção do resultado almejado, há necessidade de execução de atividades interconectadas e interdependentes.

9.6. Essa sistemática de contratação significa expressivo avanço de gestão, controle e redução de custos, que vai ao encontro da necessidade da Administração Pública de otimizar seus recursos de maneira eficaz e efetiva.

9.7. Conforme relatório do grupo de estudos de contratação e gestão de contratos terceirizados de serviços continuados na administração pública federal[1], quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho, ao passo que, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

9.8. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, os serviços não devem ser parcelados por itens internamente na Gerências, visto que, agrupando-os é esperado uma redução dos preços ofertados, consoante o Acórdão TCU 1214/2013-Plenário.

[1] Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida contratação está alinhada ao Planejamento Anual de Contratação - PAC :

Ano do PAC: 2022

Itens do PAC:

Gerência Regional da ANM do **CE** - UASG 323116 - Item 24

Gerência Regional da ANM da **PB** - UASG 323118 - Item 04

Gerência Regional da ANM de **PE** - UASG 323119 - Item 141

Ano do PAC: 2023

Gerência Regional da ANM de **AL** - UASG 323123 - Item 02

11.2. Um dos objetivos estratégicos da referida ferramenta de planejamento institucional é o de definir parâmetros de qualidade com vistas a avaliar a satisfação por parte dos usuários e profissionais do ambiente da ANM.

11.3. A referida contratação demonstra-se indispensável, na medida em que o serviço de conservação e limpeza visa a manutenção de um ambiente limpo e higienizado para a realização das atividades finalísticas institucionais, sobretudo a conservação dos bens patrimoniais da ANM, conforme o inciso I, art. 23 da Constituição Federal:

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

11.4. Ressalta-se ainda a observância dos preceitos constitucionais fundamentais referente aos direitos sociais:

Art. 6º São direitos sociais a educação, a **saúde**, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

11.5. Ainda segundo a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, **a saúde tem como condicionantes o meio ambiente, o trabalho, a educação e acesso aos serviços essenciais**:

Art. 3º Os níveis de saúde expressam a organização social e econômica do País, tendo a saúde como determinantes e condicionantes, entre outros, a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, a atividade física, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais.

11.6. Ademais, a Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943, salienta a necessidade da segurança e medicina no trabalho. A referida contratação é justificada pela necessidade de se cumprir o disposto pela referida norma:

Art. 174 - As paredes, escadas, rampas de acesso, passarelas, pisos, corredores, coberturas e passagens dos locais de trabalho deverão obedecer às condições de segurança e de higiene do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e manter-se em perfeito estado de conservação e limpeza.

11.7. É importante destacar que a contratação pretendida se encontra devidamente amparada no (Decreto 9.507 de 21/09 /2018) que assim dispõe:

1º Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.)

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Abaixo apresentaremos os demonstrativos de resultados e condições que versam sobre os benefícios à instituição, bem como as condições de aprimoramento do contrato a fim de dar mais eficiência e economicidade tanto ao órgão quanto às condições da prestação e obrigações da contratante e da contratada.

12.2. Resultados quanto à Economicidade:

12.2.1. A preservação do espaço, tornando-o mais limpo, promove a manutenção dos bens, aumentando a sua vida útil e evitando-se a troca de materiais e equipamentos com maior frequência.

12.2.2. Em comparação aos contratos formalizados em anos anteriores, a forma de cálculo dos serventes foi aprimorada levando em consideração todos os ambientes disponíveis na instituição, realizando-se a aplicação da conversão de área para número de serventes, ambiente a ambiente, a fim de se dar a devida classificação para local e, gerar uma condição que reflita de modo mais próximo ao especificado no caderno técnico, evitando-se custos desnecessários ou “valores obscuros”.

12.3. Resultados quanto ao aproveitamento de Recursos Humanos:

12.3.1. A necessidade de limpeza, conservação e asseio das dependências da instituição é uma necessidade visto que a própria ocupação de espaços pela atividade humana gera resíduos, bem como o uso de espaços que pela própria ação fisiológica precisam ser higienizados, além da ação de eventos naturais, como ventos e chuvas, que promovem acúmulo de pó e sujeiras. Assim, caso não promovesse a contratação, a instituição deveria ter em seu quadro funcional servidores para essa atividade, utilizando de sua força de trabalho em atividades que não são finalísticas da instituição.

12.4. Resultados quanto ao uso de Materiais e Recursos Financeiros:

12.4.1. A contratação da solução como um todo transfere à contratada a aquisição, o gerenciamento do uso e estoque dos materiais, equipamentos e utensílios de limpeza, evitando o estoque de materiais em almoxarifados na instituição, evitando-se a perda de material por vencimento dos prazos de validade.

12.5. A contratação da mão-de-obra e do material em soluções separadas poderiam gerar um descompasso na prestação do serviço e fornecimento de materiais, o que impediria atingir o objetivo da contratação, gerando o gasto não racional de recurso público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente do órgão para início da execução dos serviços.

13.2. Considerando os atuais contratos, segue o cronograma de implantação dos serviços:

UNIDADE	DATA DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO ATUAL	DATA DE INICIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Gerência Regional da ANM do CE	15/12/2022 *	Na assinatura do Contrato
Gerência Regional da ANM da PB	12/3/2023 *	Na assinatura do Contrato
Gerência Regional da ANM de AL	4/12/2022*	Na assinatura do Contrato
Gerência Regional da ANM de PE	30/11/2022 *	Na assinatura do Contrato

(*) Último ano de contrato.

13.3. A administração poderá, exercendo seu poder discricionário, e avaliando a conveniência e oportunidade, antecipar a data de início dos serviços para as unidades cuja previsão de início dos serviços estão previstos para o Exercício de 2022.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação estão relacionados aos produtos utilizados para limpeza, ao descarte de suas embalagens e a outros resíduos gerados no decorrer do contrato. Nesse sentido, a Contratada deve adotar práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, bem como práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

14.1.1. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

14.1.3. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

14.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

14.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (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;

14.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela ANM, 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 IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de setembro de 2016;

14.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

14.2. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

14.3. Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas com concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

14.4. A contratada deverá, ainda:

14.4.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

14.4.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

14.4.3. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;

14.4.4. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Contratação viável, conforme apresentado anteriormente

16. Responsáveis

JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR

Chefe do Serviço Nacional de Gestão de Serviços Gerais e Apoio Administrativo

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 1-CATSER_25194_Limpeza.pdf (126.72 KB)
- Anexo II - 2-CBO_5143_20.pdf (67.52 KB)

Anexo I - 1-CATSER_25194_Limpeza.pdf

Catálogo

Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização nas contratações públicas



limpeza



SERVIÇO

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

METRO QUADRADO

NATUREZA DA DESPESA

33903625
33903702
33903978
33909236
33909237
33909239
44903702
44903978

Voltar

Item de serviço

Código	Nome do Serviço	Ação
25194	Serviço especializado de limpeza	Adicionar

Anexo II - 2-CBO_5143_20.pdf

CBO 5143-20



Faxineiro

5 - TRABALHADORES DOS SERVIÇOS, VENDEDORES DO COMÉRCIO EM LOJAS E MERCADOS

(/cbo-mte/5-trabalhadores-dos-servicos-vendedores-do-comercio-em-lojas-e-mercados)

51 - TRABALHADORES DOS SERVIÇOS

(/cbo-mte/51-trabalhadores-dos-servicos)

514 - TRABALHADORES NOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E LOGRADOUROS

(/cbo-mte/514-trabalhadores-nos-servicos-de-administracao-conservacao-e-manutencao-de-edificios-e-logradouros)

5143 - Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações

(/cbo-mte/5143-trabalhadores-nos-servicos-de-manutencao-de-edificacoes)

514320 - Faxineiro

(/cbo-mte/514320-faxineiro)

Sinônimos do CBO

5143-20 - Auxiliar de limpeza

5143-20 - Servente de limpeza

Ocupações Relacionadas

5143-05 - Limpador de vidros (/cbo-mte/514305-limpador-de-vidros)

5143-10 - Auxiliar de manutenção predial (/cbo-mte/514310-auxiliar-de-manutencao-predial)

5143-15 - Limpador de fachadas (/cbo-mte/514315-limpador-de-fachadas)

5143-25 - Trabalhador da manutenção de edificações (/cbo-mte/514325-trabalhador-da-manutencao-de-edificacoes)

5143-30 - Limpador de piscinas (/cbo-mte/514330-limpador-de-piscinas)

Descrição Sumária

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam depiscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Formação e Experiência

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.998/2005.

Condições Gerais de Exercício

Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. o horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

Fonte: mtecbo.gov.br

[Voltar \(/cbo-mte/5143-trabalhadores-nos-servicos-de-manutencao-de-edificacoes\)](#)

Para informações oficiais consulte o MTE - Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>) |

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 5143 - Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações

Áreas	Atividades			
A EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA	Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação	Relatar avarias nas instalações		
	1 AL	4 AL		
B EXECUTAR MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	Limpar filtros	Trocar filtros		
	6 AL	8 AL		
D LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS	Limpar vidros	Remover resíduos dos vidros	Limpar móveis e equipamentos	Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
	2 AL	3 AL	5 AL	6 AL
	Aspirar pó	Lavar pisos	Encerar pisos	Remover sujeira
	7 AL	8 AL	9 AL	10 AL
	Varrer pisos	Secar pisos	Passar pano	Limpar cortinas e persianas
	11 AL	12 AL	13 AL	14 AL
	Recolher lixo			
	15 AL			
F PREPARAR TRABALHO	Controlar o estoque de material	Verificar validade de produtos químicos e de limpeza	Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza	Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
	1 AL	2 AL	3 AL	4 AL
	Avaliar grau de sujidade	Avaliar tipo de sujeira	Selecionar produtos e material	Preparar produtos
	5 AL	6 AL	7 AL	8 AL
	Diluir produtos (químicos e de limpeza)	Dosar produtos químicos	Solicitar equipamentos e materiais	Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza
	9 AL	10 AL	11 AL	12 AL
G TRABALHAR COM SEGURANÇA	Usar uniforme	Utilizar epi	Inspecionar local a ser trabalhado	Isolar área para manutenção e limpeza
	1 AL	2 AL	3 AL	4 AL
	Montar andaime	Montar balancim	Montar cadeirinha	Operar equipamentos
	5 AL	6 AL	7 AL	8 AL
	Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação			
	9 AL			

Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstra
resistência física

1 AL

Demonstra paciência

2 AL

Trabalhar em equipe

3 AL

Demonstrar iniciativa

4 AL

Demonstrar
prudência

5 AL

Demonstrar equilíbrio
físico

6 AL

Reconhecer
limitações pessoais

7 AL

Demonstrar
capacidade de
trabalhar em alturas

8 AL

Contornar situações
adversas

9 AL

Demonstrar agilidade

10 AL

Demonstrar controle
emocional

11 AL

Demonstrar destreza
manual

12 AL

Legenda das ocupações da família

AL - FAXINEIRO