

Estudo Técnico Preliminar 20/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 48051.002917/2023-74

2. Descrição da necessidade

Trata o presente documento de estudo de solução para a realização de limpeza, de asseio e de conservação nas Gerências da ANM do AM, SC, GO, PI e RR.

Em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, o presente Estudo Técnico tem por objetivo demonstrar o problema a ser superado ou a necessidade a ser suprida, evidenciar a real necessidade e determinar a solução a ser alcançada, analisar a viabilidade técnica de sua implementação, e apresentar os elementos essenciais para elaboração do Termo de Referência, de forma a gerar o melhor resultado para a Administração Pública e a justa competição entre os possíveis interessados, visando sempre o interesse público.

2.1 Necessidades a serem atendidas 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;
- Evitar a **solução de continuidade** da prestação dos serviços nas localidades em que os contratos vigentes estão próximos ao encerramento

Os serviços serão necessários em diversas Gerências e Unidades da ANM, dando prioridade conforme a data de encerramento do contrato vigente, sendo elas:

1. Gerência Regional ANM - AM
2. Gerência Regional ANM - SC - Florianópolis e Criciúma
3. Gerência Regional ANM - GO
4. Gerência Regional ANM - PI
5. Gerência Regional ANM - RR

2.2 O que se almeja com a contratação considerando o interesse público

- A contratação tem como principal objetivo, dar condições para que a ANM possa continuar desenvolvendo suas atividades de forma satisfatória.
- 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, visando o interesse público ao qual se destina.
- Atendimento ao público, com ambientes limpos, conservados e saudáveis para todos os que deles se utilizam, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar;

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CONLOG - Coordenação Nacional De Logística	Álvaro Barbosa de Santana

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos da Contratação:

1. A solução deve ter caráter auxiliar, instrumental ou acessória às funções e atividades desempenhadas pela ANM;
2. A solução não pode realizar atos administrativos ou a tomada de decisão;
3. A solução não deve conflitar com o plano de cargos e carreira da ANM;
4. A solução deve ser implementada no máximo em 90 (noventa) dias;
5. A solução deve se caracterizar como contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra à ANM;

4.2 Critérios e práticas de sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.”

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2.2 Deve também 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).

4.2.3 Adotar os critérios de sustentabilidade estabelecidos no Decreto nº 10.936, de 2022, no Decreto 7.746, de 2012 e qualquer outro documento público que por ventura não esteja descrito nesse item.

4.3 Padrões mínimos de qualidade e desempenho

1. Os serviços prestados deverão ter padrão de qualidade equivalente ou superior aos prestados na iniciativa privada, uma vez que atender à Administração é atender ao interesse público, inclusive com recursos públicos.

2. Para fins de fiscalização e gestão do contrato será designado um servidor público, com competência para acompanhar e demandar o que julgar necessário, dentro de suas atribuições legais. Essa fiscalização é feita rotineiramente e, mensalmente é realizado atesto dos serviços prestados.

3. 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.

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, com dedicação exclusiva de mão de obra.

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. Equipe de Planejamento da Contratação, considerando os itens expostos 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.

5.2.6 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.

5.2.7. 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, sendo definido como a melhor opção :

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

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Requisitos da Contratada

1. Requisitos legais previstos em legislação pertinente;
2. A empresas contratadas devem demonstrar ter condições necessárias para a execução do serviço de limpeza, asseio e conservação e jardinagem (este último apenas na gerência da ANM/AM), de forma continuada e satisfatória quanto ao índice de medição de resultados definidos no Termo de Referência;
3. Os funcionários que compuserem o quadro de profissionais deverão atender aos requisitos legais, bem como ter perfil adequado para as atividades atribuídas;
4. A contratada deve comprovar os requisitos da habilitação (econômico, financeiro, jurídico e técnico);
5. O serviço que será contratado caracteriza-se como contínuo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, pois serão executados de forma rotineira e permanente, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação dos serviços realizados na ANM;

6.2. Elementos fundamentais para que a contratação produza os resultados pretendidos pela ANM, são :

1. Iniciar os serviços até 10 (dez) dias úteis após a **Ordem de Serviço** autorizando o início dos serviços.
2. Disponibilizar diariamente e integralmente todos os postos de trabalho, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
3. Os funcionários deverão permanecer bem uniformizado durante o horário de trabalho e utilizar cartão de identificação (crachá) com fotografia na altura do peito, em local visível.
4. Atrasos e faltas devem ser descontadas do pagamento da empresa.
5. Substituir, no prazo de meia jornada diária, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo notificar previamente por meio de documento o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
6. A entrega de EPIs e Uniformes de modo oportuno e prévio aos funcionários.
7. A pronta resposta no caso de alterações dos horários da jornada de trabalho.
8. Que os terceirizados tenham as competências técnicas e comportamentais exigidas às suas tarefas.
9. A disponibilização de preposto atuante e em contato direto com os fiscais do contrato.
10. Observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.

11. A Contratada deverá manter os seus empregados uniformizados e identificados quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente a boa ordem e a execução dos serviços.
12. A Contratada deverá adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quando para a execução do serviço em si, inclusive às normas internas e de segurança de trabalho com fornecimento de equipamentos apropriados conforme legislação pertinente.
13. Para os casos de transgressões e/ou inobservância de cláusulas contratuais, das Condições Gerais, e deficiências técnicas na execução dos Serviços (dolo, culpa ou vícios), a Contratante emitirá notificações à Contratada informando e qualificando os fatos constatados, e eventualmente solicitando providências corretivas.

6.3. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

1. É necessário o cumprimento de jornada de trabalho de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.
2. Essa jornada pode ser reduzida por critérios de segurança e necessidade ou até mesmo ampliada e compensada, conforme limites trabalhistas, mediante comunicado prévio no mínimo de 24h de antecedência, por meio documento da contratante emitido pelo Fiscal do Contrato, devendo a hora excedente ser compensada.
3. O controle da frequência e pontualidade dos funcionários deverá ser realizado por meio de ponto eletrônico ou manual.
4. Os funcionários deverão estar permanentemente bem uniformizados e portando os EPI necessários as suas atividades.
5. Os funcionários terceirizados deverão receber da empresa os treinamentos e qualificações necessárias para a realização das tarefas e operação dos sistemas inerentes aos serviços.
6. Os funcionários deverão possuir as competências técnicas e comportamentais descritas na Classificação Brasileira de Ocupações e na Descrição de Cargos anexo a esse ETP, bem como apresentar a instrução formal exigida para seu cargo.

6.4. Requisitos dos profissionais que prestarão os serviços:

6.4.1. Servente de Limpeza e Conservação - Servente

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Faxineiro, Auxiliar de limpeza, Servente de Limpeza	5143-20
Descrição sumária das atribuições	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 de piscinas. 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 (faxineiro, piscineiro, auxiliar de limpeza, de manutenção, jardineiro e etc).
Condições gerais de trabalho	Trabalho como assalariado e com carteira assinada. As atividades são realizadas em recintos fechados e a céu aberto. Trabalho individualmente ou em equipe, com supervisão permanente. A jornada de trabalho é de 44h semanais, de segunda a sexta-feira. Algumas das atividades são exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição.
	<ul style="list-style-type: none"> • lavar fachadas limpar vidros remover resíduos dos vidros

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • remover pichações • limpar móveis e equipamentos limpar superfícies (paredes, pisos, etc.) • aspirar pó • lavar pisos encerar pisos • remover sujeira • varrer pisos • secar pisos • passar pano • limpar cortinas e persianas • recolher lixo • outras, compatíveis com as atividades da categoria
Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> • demonstrar resistência física • demonstrar paciência • adorar trabalhar com limpeza geral • trabalhar em equipe • demonstrar iniciativa • demonstrar prudência • demonstrar equilíbrio físico • reconhecer limitações pessoais • demonstrar capacidade de trabalhar em alturas • contornar situações adversas • demonstrar agilidade • demonstrar controle emocional • demonstrar destreza manual • outras, compatíveis com as atividades da categoria

6.4.2. Jardineiro - Roçador Podador

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Jardineiro	6220-10

Descrição sumária das atribuições	Cuidam dos jardins dos prédios e áreas públicas, empresas, parques, condomínios, escolas, casas e etc. Ou seja, repara o solo, aduba a terra, rega as plantas, e poda as áreas ajardinadas.
Formação e experiência	Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho (faxineiro, piscineiro, auxiliar de limpeza, de manutenção, jardineiro e etc).
Condições gerais de trabalho	Trabalho como assalariado e com carteira assinada. As atividades são realizadas em recintos fechados e a céu aberto. Trabalho individualmente ou em equipe, com supervisão permanente. A jornada de trabalho é de 44h semanais, de segunda a sexta-feira. Algumas das atividades são exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • fazer a manutenção da grama, • cortar e regar, cultivar canteiros, • plantar sementes, • conservar áreas ajardinadas, • adubar e arar adequadamente as áreas, • removendo folhagens secas mantendo a limpeza, • manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, • operar máquinas específicas da função de jardinagem, • atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, • operar máquinas roçadeiras, • operar podadores de cerca viva, • cuidar do paisagismo, • manter organizado as ferramentas de trabalho, • realizar cortes de grama, • preparar terreno, • plantar sementes ou mudas de flores e árvores • demais funções pertinentes ao cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • demonstrar conhecimento de plantas • adorar o meio ambiente • demonstrar resistência física • demonstrar paciência • trabalhar em equipe • demonstrar iniciativa • demonstrar prudência

Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> • demonstrar equilíbrio físico • reconhecer limitações pessoais • demonstrar capacidade de trabalhar em alturas • contornar situações adversas • demonstrar agilidade • demonstrar controle emocional • demonstrar destreza manual • outras, compatíveis com as atividades da categoria
------------------------------	--

6.5 - A descrição da solução escolhida para suprir a necessidade dos serviços de limpeza asseio e conservação e jardinagem nas Unidades demandantes da ANM é a que segue:

6.5.1. Contratação de empresas especializadas na prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e de serviços de jardinagem, 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 Manaus/AM, Goiânia/GO, Boa Vista/RR, Florianópolis/SC, Criciúma/SC, Teresina - PI, com vistas a atender necessidades de realização de atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares as suas atribuições finalísticas.

6.5.2. Segue quadro demonstrativo da solução escolhida:

Grupo	Item	Código SIASG - CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade (24 meses)
1	1	24023	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços, 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 Manaus/AM.	m²	78.912
	2	24325	Prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio e conservação e serviços de jardinagem , 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 Manaus/AM.	m²	43.200
2	3	24023	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 Florianópolis/SC.	m²	42.576
	4	24023	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 Criciúma/SC.	m²	19.512

N.A.	5	24023	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 Goiânia /GO.	m²	59.712
	6	24023	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 Teresina /PI.	m²	39.552
	7	24023	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 Boa Vista /RR.	m²	19.200

6.6 - Das obrigações do prestador de serviço - Servente e/ou Jardineiro conforme o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.14. Limpar plataforma de acessibilidade com produtos adequados;

6.6.15. Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;

6.6.16. Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários etc.;

- 6.6.17. Efetuar tarefas de limpeza em geral e eventualmente remover entulhos;
- 6.6.18. Operar máquinas manuais para proceder lavagem e limpeza das dependências da contratada;
- 6.6.19. Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais;
- 6.6.20. Efetuar a coleta de lixo da contratada;
- 6.6.21. Eventualmente carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
- 6.6.22. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço, certos conhecimentos e atividades elementares;
- 6.6.23. Limpar e abastecer bebedouros;
- 6.6.24. 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;
- 6.6.25. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 6.6.26. Remover manchas de paredes ou muros mediante aplicação de produtos de limpeza ou tinta; e
- 6.6.27. Atuar no apoio à resolução de ocorrências nas instalações, além de outras atividades correlatas.

6.7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ÁREAS INTERNAS

6.7.1. 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:

6.7.1.1. 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.

6.7.1.2. 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) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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
- f) Executar demais serviços considerados necessários à dupla frequência diária.

6.7.1.3. 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 se 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.

6.7.1.4. 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.

7.7.1.5. 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.

6.7.1.6. 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.

6.7.1.7. 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.

6.7.1.8. 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.

6.8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ÁREAS EXTERNAS

6.8.1. 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:

6.8.1.1 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.

6.8.1.2. 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.

6.8.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento/garita;

- 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) Limpeza de áreas molhadas, como fontes ou espelhos d'água, utilizando os materiais adequados para evitar a propagação de plantas aquáticas e musgos, e procurando retirar materiais como folhas secas, plásticos, sacolas e demais corpos estranhos que venham a boiar na sua superfície ou que estejam no fundo como paus, galhos, pedras, pneus, etc.
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.8.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

6.9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ESQUADRIAS

6.9.1. 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.

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. 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.

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

6.9.1.2.2. 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.

6.9.1.2.3.. 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.

6.9.1.2.4. 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.

6.10. MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES

6.10.1. 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.

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

6.11.1. Os serviços serão executados nos endereços listados abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Gerência Regional da ANM de AM	Av. André Araújo, 2150-Petrópolis - Manaus-AM, CEP 69060-000
Gerência Regional da ANM de GO	R. 84, 593 - St. Sul, Goiânia - GO, CEP: 74080-400
Gerência Regional da ANM de RR	Rua: Dr. Arnaldo Brandão, 1195 - São Francisco, Boa Vista - RR, CEP: 69305-080
Gerência Regional da ANM de SC - Florianópolis	Rua Doutor Alvaro Millen Da Silveira, 104, Centro - Edif Florianópolis/SC. CEP 88020-180
Unidade Avançada da ANM em Criciúma /SC	R. Agrícola Índio Guimarães, 273 - Comerciaro, Criciúma - SC, CEP: 88802-310
Gerência Regional da ANM de PI	Rua desembargador de Freitas, 1385 - Centro (Sul), Teresina - PI, CEP: 64000-240

6.11.2. 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);

6.11.2.. A jornada de trabalho será:

6.11.3.. Semanalmente: de segunda a sexta, conforme definido pela contratada e aceito pela contratante;

6.11.4. 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;

6.11.5.. 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.

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

6.11.7. 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.

6.12. Justificativa da natureza continuada do serviço:

1. De acordo com o Art. 15 da IN 5/2017 – SEGES, de 26 de maio de 2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

6.13. Justificativa para a duração inicial do contrato:

1. A duração do inicial do contrato será de 2 (dois) anos, conforme Lei 14.133, Art.105 e Art.106:

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2. Prorrogação contratual, até 10(dez) anos, conforme Lei 14.133, Art. 107 :

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados 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.

6.14. Serviços Comuns

6.14.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, haja vista que apresentam requisitos técnicos de desempenho e qualidade passíveis de serem objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

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 **AM, GO, RR, PI, SC e Unidade avançada de Criciúma /SC**. O levantamento detalhado das áreas com produtividade, periodicidade e frequência da limpeza estão detalhados nos documentos SEI nº 8653840, 8653885, 8653917, 8653921 e 8653925, sendo que o resumo do quantitativo está demonstrado abaixo:

		Área convertida ser limpa diariamente conforme a produtividade mínima IN 05 /2017.

DE ÁREA	Produtividade utilizada no estudo	Área convertida a ser limpa diariamente					
		Gerência Regional da ANM AM	Gerência Regional da ANM GO	Gerência Regional da ANM RR	Gerência Regional da ANM SC	Unid. avançada da ANM em CRICIÚMA/ SC	Gerência Regional da ANM PI
Mão de obra estimada	(nº serventes e /ou jardineiro)	5,11	3,11	0,61	2,22	1,02	2,06
Área interna, externa, esquadrias e fachada convertida	800m² /dia	4,11 x 800 = 3.288 m²	3,11 x 800 = 2488 m²	0,61 x 800 = 488, mas após ajuste Anexo VI-B, item 9 IN 05 /2017, 800 m²	2,22 x 800 = 1.774 m²	1,02 x 800 = 813m²	2,06 x 800 = 1.648m²
Área externa para jardineiro	1800m²/dia	1 x 1800 = 1.800m²					

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 as listagens de: Uniformes, Material de Consumo Mensal, Equipamentos e Utensílios, documentos SEI nº 8654106, 8654120, 8654130, 8654187, 8654219, 8654227 e 8654248

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. Conforme estabelecido na IN SEGES/ME nº 65, de 2021:

Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, 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. Segue abaixo a planilha com o resumo das Estimativas, dividida por Grupo e por Item:

GRUPO	ITEM	GERÊNCIA REGIONAL	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE TOTAL DO CONTRATO (24 MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (24 MESES)
1	1	AM	Serviços de limpeza - Área Interna, Externa, Esquadrias e Fachadas, convertidas para produtividade de 800m² - Servente - Manaus/AM	24023	m²	3288	78.912	R\$ 6,34	R\$ 20.844,02	R\$ 500.256,48
	2		Serviços de jardinagem - Área Externa convertidas para produtividade de 1800m² - Jardineiro - Manaus/AM	24325	m²	1800	43.200	R\$ 2,66	R\$ 4.779,85	R\$ 114.716,40
	Total Grupo 1									
	3		Serviços de limpeza - Área Interna, Externa, Esquadrias e Fachadas, convertidas	24023	m²	1774	42.576	R\$ 8,46	R\$ 15.002,04	R\$ 360.048,96

2		SC	para produtividade de 800m² - Servente- Florianópolis/SC							
	4		Serviços de limpeza - Área Interna, Externa, Esquadrias e Fachadas, convertidas para produtividade de 800m² - Servente - Criciúma/SC	24023	m²	813	19.512	R\$ 8,30	R\$ 6.746,55	R\$ 161.917,20
	Total Grupo 2									R\$ 521.966,16
N.A.	5	GO	Serviços de limpeza - Área Interna, Externa, Esquadrias e Fachadas, convertidas para produtividade de 800m² - Servente - Goiânia/GO	24023	m²	2488	59.712	R\$ 5,88	R\$ 14.638,47	R\$ 351.323,28
N.A.	6	PI	Serviços de limpeza - Área Interna, Externa, Esquadrias e Fachadas, convertidas para produtividade de 800m² - Servente - Teresina/PI	24023	m²	1648	39.552	R\$ 5,58	R\$ 9.191,68	R\$ 220.600,32
N.A.	7	RR	Serviços de limpeza - Área Interna, Externa, Esquadrias e Fachadas, convertidas para produtividade de 800m² - Servente - Boa Vista/RR	24023	m²	800	19.200	R\$ 6,41	R\$ 5.130,71	R\$ 123.137,04
VALOR TOTAL GLOBAL										R\$ 1.831.999,68

8.4. Foi levantado o valor estimado para cada Unidade Contratante. Como resultado, obteve-se as PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme documentos SEI, especificados abaixo:

- a) ANM - AM : SEI nº 8654715
- b) ANM - GO : SEI nº 8654812
- c) ANM - RR : SEI nº 8654850
- d) ANM - SC : SEI nº 8654732
- e) ANM - PI : SEI nº 8654844

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. As Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas para a obtenção dos salários e benefícios dos profissionais:

- a) AM000007/2023(SEI nº8652441);
- b) SC000150/2023(SEI nº8652685);
- c) GO000091/2022(SEI nº 8652690 e GO000018/2023(SEI nº 8652691);
- d) PI000066/2023(SEI nº 8652698);
- e) RR000016/2023(SEI nº 8652846)

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.

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/DEPCONS/PGF/AGU - Conclusão DEPCONS/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 65/2021, para a formação dos preços dos insumos e materiais, inclusive uniformes e equipamentos.

8.15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.15.1. Valor estimado total da contratação para 2 (dois) anos é de **R\$ 1.831.999,68**, (um milhão, oitocentos e trinta e um mil novecentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação ocorrerá por Gerência Regional da ANM.

9.2. Os itens de cada Gerência Regional da ANM não poderão ser parcelados para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

9.3. O agrupamento por Gerência 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.

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 nas 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 a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida contratação está alinhada ao Planejamento Anual de Contratação - PAC, conforme documento SEI nº 7075890.

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. Resultados Pretendidos

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. Como providências indispensáveis à adequada execução dos serviços contratados, as Gerências Regionais e a SEDE da ANM deverá:

- Capacitar servidores para atuarem no acompanhamento e fiscalização do contrato, mormente em relação à Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;
- Definir controles administrativos de custos, qualidade, entrega e rapidez na prestação dos serviços contratados, de maneira a mitigar riscos de execução e subsidiar futuros processos licitatórios.

14. Possíveis Impactos Ambientais

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 por esse ETP - Estudo Técnico Preliminar.

16. 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](#).

ALESSANDRO DO NASCIMENTO OLIVEIRA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 11:26:49.

JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 10:56:00.

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 13:16:04.

MAICO DE OLIVEIRA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 16:09:21.

MARILIA FONSECA DIAS

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 13:10:20.

LEDA FERREIRA DOS SANTOS

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/08/2023 às 12:45:14.