

Estudo Técnico Preliminar 36/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 59400.000885/2023-81

2. Descrição da necessidade

- 2.1. Considerando que a vigência do Contrato DNOCS nº 69/2018, em caráter excepcional, expira em 28 de dezembro de 2024, tendo atingido o limite máximo permitido de 60 (sessenta) meses, permitido a prorrogação por mais 12 (doze) meses, o DNOCS necessita assegurar a continuidade da prestação dos serviços de limpeza e conservação e de apoio administrativo, na categoria de contínuo, sendo considerados serviços essenciais para as atividades finalísticas da Autarquia, de modo que, a sua interrupção, pode comprometer a prestação do serviço público ou cumprimento da missão institucional.
- 2.2. A fim de manter condições adequadas de saúde e higiene das instalações do DNOCS, de modo a favorecer o adequado funcionamento das atividades finalísticas, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que prestará o serviço de limpeza/higienização, conservação e contínuo, com fornecimento total de mão de obra, com fornecimento de material de consumo, equipamentos, utensílios e ferramentas, uma vez que o DNOCS, não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização dos Serviços Solicitados, por força do art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, art. 1º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e IN nº 05/SEGES-MPOG de 26/05/2017 que justifica a contratação indireta.
- 2.3. A contratação dos serviços de limpeza/higienização, conservação e contínuo, de forma contínua, visa manter as condições salubres para os servidores e demais agentes, contribuindo para o desempenho satisfatório das atividades laborativas e proporcionando condições adequadas para recebimento do público usuário em geral.
- 2.4. Assim, nos termos do art. 15 da IN nº 05/2017, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, devendo ser observado os prazos previstos no art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.5. Os serviços demandados se consubstanciam em atividades complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507/2018 e a IN SLTI/MP n.º 05/2017, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.
- 2.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, nos moldes dos referidos instrumentos legais.
- 2.7. Considerando que o DNOCS não dispõe de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolver o serviço, sendo esta mais uma motivação pela qual a execução indireta suprirá a lacuna, ao passo que permitirá o atendimento da necessidade ora posta.
- 2.8. A presente contratação trata da mão-de-obra necessária para execução dos serviços de limpeza e contínuo, a ser calculada com base na produtividade e sua consequente quantidade de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017.
- 2.9. O ETP observou o Caderno de Logística expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Atividades Gerais	Antônio de Pádua Araújo Farias

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação dos Serviços Terceirizados tem por objetivo a manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades da Administração Central do DNOCS, garantindo todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.

4.2. Em relação à natureza dos serviços, são classificados como comuns de natureza continuada (contratação de mão de obra com dedicação exclusiva), se enquadrando nos pressupostos da IN 05/2017-MPOG.

4.3. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF

/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;

4.4.

No que se refere à fundamentação legal, a contratação deverá atender ao regime jurídico consolidado pela Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e por todo o arcabouço normativo correlato.

4.5. Serviço de Contínuo. Este serviço objetiva o atendimento das demandas de apoio administrativo compreendendo a categoria de Contínuo, totalizando 10 postos de serviço.

4.6. Serviço de Limpeza e Conservação. Este serviço objetivo o atendimento das demandas de limpeza e conservação nas dependências internas e externas da Administração Central do DNOCS. No presente contrato totaliza 25 zeladores (serventes) e 01 (um) Encarregado. Estes valores poderão ser alterados em função da pesquisa de mercado.

4.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.8. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto;

4.9.

Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação;

4.10.

Dimensionar corretamente a quantidade de postos de trabalho e o valor estimado da contratação a fim de que a solução possua maior eficiência com menor dispêndio de recurso possível;

4.11. O serviço que se objetiva contratar é de natureza continuada em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do Órgão;

4.12.

A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI /MPOG n.º 01, de 19/01/2010;

4.13. Os funcionários de todos os cargos deverão possuir formação escolar básica compatível com a natureza do serviço a ser prestado.

4.14.

Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

4.15. Prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

4.16. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Contratante.

4.17. Requisitos Gerais

4.17.1. A Contratada deverá observar os custos relacionados e/ou fornecer:

1. a seleção e recrutamento dos funcionários;
2. o salário base definido;
3. uniformes;
4. treinamento dos empregados;
5. indicação do preposto;
6. implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
7. EPI's;
8. instalação de relógio de controle de ponto eletrônico.

4.18. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

4.19. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços por item ou grupo.

4.20. Os serviços de CONTÍNUO serão executados conforme descrito nos subitens a seguir:

4.20.1.DOS REQUISITOS:

- 4.20.1.1. Experiência mínima de 3 (três) meses para o colaborador que prestará os serviços por parte da empresa vencedora;
- 4.20.1.2. Escolaridade Mínima: Ensino fundamental concluído
- 4.20.1.3. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;
- 4.20.1.4. Observar a disciplina e horário de trabalho;
- 4.20.1.5. Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;
- 4.20.1.6. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- 4.20.1.7. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais, ferramentas ou equipamentos;
- 4.20.1.8. Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos, ou mal funcionamento desse, necessários a execução de seu trabalho; e

4.20.2.DESCRICÃO DO CARGO:

- a. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
- b. distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- c. realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d. registrar em livro protocolo a serem distribuídos e colher no mesmo livro as assinaturas dos responsáveis pela recepção dos documentos;
- e. preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;
- f. realizar serviços externos de entrega e coleta de documentos e materiais de pequena monte, quando solicitado pelas Unidades Organizacionais;
- g. auxiliar nas atividades de transporte de processos, documentos, e materiais afins;

e. executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão.

4.21. Os serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO serão executados conforme descrito nos subitens a seguir:

4.21.1. DOS REQUISITOS:

4.21.1.1. Experiência mínima de 3 (três) meses para o colaborador que prestará os serviços por parte da empresa vencedora;

4.21.1.2. Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental concluído.

4.21.1.3. Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;

4.21.1.4. Observar a disciplina e horário de trabalho;

4.21.1.5. Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;

4.21.1.6. Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;

4.21.1.7. Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais ou equipamentos utilizados durante a prestação dos serviços;

4.21.1.8. Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos, ou mal funcionamento desse, necessários a execução de seu trabalho; e

4.21.2. A descrição das responsabilidades dos empregados estão descritas conforme os subitens a seguir:

4.21.2.1. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta, no Edifício Sede do DNOCS;

4.21.2.2. Prestação dos serviços com fornecimento de material pela empresa contratada, o que implica vantagem para a Administração;

4.21.2.3. Deverão ser objeto de limpeza as áreas internas e externas quais sejam:

4.21.2.1.1. Áreas Internas: Pisos acarpetados, Pisos frios, Almoxarifados/galpões, Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão e Banheiros.

4.21.2.1.2. Áreas Externas: Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, Varrição de passeios e arruamentos, Pátios e áreas verdes com alta frequência, Pátios e áreas verdes com média frequência, Pátios e áreas verdes com baixa frequência e Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária.

4.21.2.1.3. Áreas de Esquadrias – Face Interna / Externa – sem exposição a situação de risco.

4.21.3. RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

4.21.3.1. pelo serviço executado;

4.21.3.2. pelos materiais, ferramentas e equipamentos que faça uso; e

4.21.3.3. por informar falta de quaisquer insumos para execução de suas atividades, bem como mal funcionamento de quaisquer equipamentos.

4.22. a presente contratação, a equipe de planejamento opina pela manutenção da metodologia conta-depósito vinculada já instituída e em funcionamento na contratação anterior, a qual atinge os objetivos a que se propõe o mecanismo de controle e fiscalização.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foram analisadas contratações similares por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades da Administração e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.2. Para a contratação de serviços de limpeza e conservação, tanto as empresas prestadores como tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Para a contratação de serviços de contínuo, tanto as empresas prestadoras como os tomadores de serviços, em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.4. A solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos e a contratação dos serviços de contínuo. A escolha de solução de serviços proposto está alinhada às contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública Federal.

5.5. Definida essa linha de atuação, passou-se ao levantamento de preços a fim de construir o valor de referência de cada serviço, em observância ao disposto na IN n.º 65/2021.

5.6. A contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações com dedicação exclusiva de mão de obra está atrelada às condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho específica, a qual varia de localidade para localidade, não sendo possível comparar valores de outras contratações realizadas sob as condições de CCTs diversas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução apontada pelo presente estudo abrange a prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização e serviços de contínuo, nas instalações para atender as necessidades da Administração Central do DNOCS e suas unidades.

6.2.

As informações dispostas neste estudo e eventuais complementações da caracterização do objeto no Termo de Referência, são os parâmetros necessários para a fase de seleção e gestão contratual, no intuito de garantir a contratação de empresa que venha a atender à necessidade e produzir os resultados pretendidos

6.3. Os serviços especificados neste Estudo Técnico Preliminar serão executados sob o regime de 40 horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

6.4. A contratação do serviço será através de pregão eletrônico, regido pela Lei nº 14.133, de 01 abril de 2021, pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 05, de 26 de maio de 2017 e demais legislação aplicável.

6.5. O fornecimento de mão de obra exclusiva segue uma série de parâmetros definidos em Termo de Referência, tais como qualificação técnica, experiência comprovada em carteira e lista de atribuições relativas ao cargo constantes na CBO.

6.6.

Importante ressaltar a necessidade de agrupamento de alguns itens por lote, posto que não é economicamente vantajoso para a Administração, tampouco viável operacionalmente, a contratação de várias empresas para o mesmo objeto.

6.7. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.8. SERVIÇOS DE LIMPEZA

6.8.1. **DIARIAMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir:

6.8.2. Remover, com pano úmido, o pó e outras sujidades das mesas e equipamentos existentes nas salas e portaria, com o produto mais adequado para cada tipo;

6.8.3. Limpar com produto saneante os telefones fixos, bebedouros, locais de disposição de café/chá, corrimãos, teclado digital e apoio do elevador e maçanetas de portas e janelas;

6.8.4. Limpar com produto apropriado as pias, balcões e mesas das copas e mesa multiuso com 2,9 metros disposta no térreo;

- 6.8.5. Varrer e passar pano úmido nas áreas internas, o que inclui as copas, os corredores, a escada interna, elevador e a sala da própria equipe de manutenção;
- 6.8.6. Proceder a lavagem completa dos banheiros, com maior atenção dos pisos, bacias, assentos e pias, e higienização regular também de espelhos e revestimento das paredes até da altura de 2 metros;
- 6.8.7. Retirar o lixo de escritório, substituindo os sacos de lixo, e acondicionando esses em sacos plásticos de lixo maiores (cem litros), removendo-os para local indicado pela Administração; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 6.8.8. Verificar a necessidade e abastecer regularmente todas as dependências sanitárias com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- 6.8.9. Verificar a necessidade e abastecer regularmente as copas com papel toalha, detergente biodegradável, limpador multiuso, flanela branca, pano de prato e esponjas para lavar louças; Varrer diariamente as áreas pavimentadas na frente do prédio;
- 6.8.10. **SEMANALMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir: Limpar, com produtos adequados, portas de blindex e vidros de divisórias;
- 6.8.11. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos em prateleiras;
- 6.8.12. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras com o produto mais adequado para cada tipo de mobília;
- 6.8.13. Limpar cestos/lixeiros de lixo orgânico e de materiais recicláveis, coletores de copos descartáveis, cinzeiros externos, quando houver, e outros necessários;
- 6.8.14. Lavar e secar as lixeiras dos banheiros;
- 6.8.15. Limpar, interna e externamente, geladeiras, fogão, forno elétrico e micro-ondas; Retirar o lixo da garagem (lixeira), substituindo o saco de lixo;
- 6.8.16. Retirar os materiais recicláveis dos locais onde os mesmos estiverem sendo dispostos dentro das dependências regularmente, sem misturá-los com lixo orgânico e lixo dos sanitários, e acondicioná-los em local indicado pela Administração até sua destinação final às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;
- 6.8.17. Limpar as garagens das dependências com varrição e recolhimento de folhas e porventura galhos secos e outros resíduos;
- 6.8.18. **MENSALMENTE**, deverão ser realizados os serviços discriminados a seguir: Limpar, interna e externamente, armários de mantimentos e utensílios das copas;
- 6.8.19. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos dentro dos armários das salas, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis pelos conteúdos que estiverem guardados nesse mobiliário;
- 6.8.20. Varrer e passar pano úmido nas áreas internas de depósitos como almoxarifado, salas de equipamentos e materiais da área técnica (fiscalização/biodiversidade/prevfogo) e administrativa (sala de processos/sala de mobiliário e equipamentos sem uso) e sala/espço de armazenamento dos produtos e equipamentos de limpeza e manutenção, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis por esses locais;
- 6.8.21. Remover, com espanador ou aspirador (fora do horário de expediente), o pó dos itens dispostos dentro dos armários, das prateleiras e de outras formas dispostos no almoxarifado e nas salas de equipamentos e materiais da área técnica, sempre com agendamento prévio com os servidores responsáveis por esses itens e locais;
- 6.8.22. Limpar, com produtos adequados, divisórias face interna/ externa, portas revestidas de fórmica e portas de madeira;
- 6.8.23. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo; Limpar internamente as janelas com vidraças e caixilhos;
- 6.8.24. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; Vasculhar com espanador paredes e tetos;
- 6.8.25. Lavar escada externa de acesso e espaço da área de serviço e local de disposição do material reciclável até retirada final;

6.8.26. Recolher da área externa do prédio oficial, resíduos recicláveis ou de outros tipos dispersos, acondicionando-os separadamente, devendo aqueles recicláveis serem trazidos para o prédio em utilização para disposição e posterior destinação final às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

6.9. SERVIÇOS DE CONTÍNUO:

6.9.1. distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;

6.9.2. realizar a entrega externa de correspondências e documentos;

6.9.3. registrar em livro protocolo a serem distribuídos e colher no mesmo livro as assinaturas dos responsáveis pela recepção dos documentos;

6.9.4. preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;

6.9.5. realizar serviços externos de entrega e coleta de documentos e materiais de pequena monte, quando solicitado pelas Unidades Organizacionais;

6.9.6. auxiliar nas atividades de transporte de processos, documentos, e materiais afins;

6.9.7. executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Conforme determinação da Instrução SEGES os serviços de limpeza e conservação deverão ser contratados com base na área física a ser limpa (em m²), observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

7.2. O dimensionamento da área a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada de toda a unidade envolvida na contratação, discriminada por tipo de área de acordo com suas peculiaridades e faixa referencial de produtividade adotada na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, conforme tabela abaixo:

Composição de áreas e produtividades de referência

TIPO DE ÁREA	DISCRIMINAÇÃO	ÁREA (m²)	PRODUTIVIDADE (m²) – IN SEGES/MPDG nº 05/2017
Áreas Internas	Pisos frios	12.297,80	800 a 1.200
	Banheiros	1.087,18	200 a 300
	Piso Acarpetado	308,64	800 a 1.200
	Almoxarifado / Escritório	63,00	1.500 a 2.500
	Hall	456,00	1.000 a 1.500
Áreas Externas	Pátio e Áreas Verdes	8.913,00	1.800 a 2.700
Esquadria	Face interna/externa sem risco	3.267,33	300 a 380

7.3. Para a contratação dos serviços de contínuo, o quantitativo da contratação foi baseada no atual contrato, ou seja, de 10 (dez)

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.486.608,32

8.1. A Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME, no art. 7º, inciso VI, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais.

8.2. Para a presente estimativa do valor da contratação foi observado o que estabelece o art. 5 da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe:

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

I. **Painel de Preços**, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II. **aquisições e contratações similares** de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV. **pesquisa direta com fornecedores**, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

8.3. Fundamenta-se ainda na Instrução Normativa nº 73 de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como na jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre o tema.

8.5. Em cumprimento o que determina a Instrução Normativa nº 73, de 5/08/2020, realizamos consulta ao Painel de Preços do Ministério da Economia, disponível no endereço gov.br/paineldeprecos (inciso I e II), conforme Painel de Preços (1701626 e 1701651). Nesta pesquisa, não encontramos nenhuma licitação de limpeza e conservação e Apoio Administrativo na categoria de Contínuo, que tenha sido realizada por metro quadrado, compatível com a presente contratação, além do mais as propostas constante no Painel de Preços supracitados não são compatíveis om a presente licitação, tendo em vista que os preços foram balizados com a CCT/2023.

8.6. Dessa forma, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa supracitada, a metodologia utilizada para estimar o valor referencial da contratação foi a média dos preços encontrados na pesquisa direta com fornecedores (inciso IV), mediante solicitação formal de cotação, conforme documentos anexados aos autos consoante tabela resumo a seguir:

EMPRESA	VALOR GLOBAL ANUAL
SERVAL (1701723)	R\$ 2.486.608,32
TRIX (1701723)	R\$ 2.552.414,02
FUTURA (1701715)	R\$ 2.499.706,32

8.7. Ressaltamos que solicitamos Proposta Orçamentária às empresas : VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - Ofício 50 (1695686), PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA - Ofício 51 (1695689), DIAGONAL

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA - Ofício 52 (1695691), e FOX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-ME - Ofício 53 (1695694), mas não houve manifestação das mesmas.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.2. Contudo, a contratação dos serviços em apreço em item único sem parcelamento é a que melhor atende aos interesses da Administração Central do DNOCS, pelas razões seguintes:

9.2.1. O quantitativo solicitado é necessário para o funcionamento do serviço em

regime integral por todos os dias da semana;

9.2.2. Devendo ser apenas uma empresa envolvida nos cargos pleiteados, pois tornará o gerenciamento do quadro profissional mais eficiente e seguro.

9.2.3. Dessa forma, não é viável e produtora para a Administração Pública o parcelamento do objeto.

9.3. O próprio TCU já entendeu em algumas ocasiões que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (Acórdão 5301/2013-TCU-Segunda Câmara).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A contratação do objeto pretendido é independente e não gera vínculos com outras contratações.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2024, sendo registrado no Documento de Formalização da Demanda (1498547).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Os benefícios diretos que a Autarquia almeja com a contratação nos moldes propostos é a uma boa execução do serviço de conservação, limpeza e contínuo e, desta forma, almeja maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito aos impactos ambientais.

12.2. Os argumentos supramencionados, em favor do princípio da eficiência na Administração Pública, na legislação aplicável aos contratos públicos e ao desempenho da função pública. Assim sendo, entendemos que a proposta de contratação de serviços é a que melhor atenderá ao interesse público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se aplica.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratada deve 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 e envolvidos na prestação dos serviços devendo obedecer ao estabelecido no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis em relação às práticas sustentáveis, pontuando, quando necessário, os critérios de sustentabilidade já dentro da descrição de cada item.

14.2. A contratação deverá cumprir, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2020:

1. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
2. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
3. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);
4. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;
5. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;
6. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
7. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
8. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
9. A contratada deverá observar a Resolução nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio; e
10. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que utilizados na prestação de serviço.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Contratação estritamente necessária para a manutenção dos equipamentos, materiais, mobiliários, vias de acesso, pisos,...etc, bem como, o atendimento aos padrões a serem adotados, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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](#).

ANTONIO DE PADUA ARAUJO FARIAS

Responsável pela contratação direta

NARCELIO MOREIRA ALBUQUERQUE

Autoridade competente