

Estudo Técnico Preliminar - 9/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 25100.001419/2022-03

2. Descrição da necessidade

2.1 O objeto da presente contratação divide-se em dois ITENS, o agrupamento das modalidades de serviços por ITENS deve-se ao fato dos subitens guardarem compatibilidade entre si, sendo ainda observado que é regras de mercado para a contratação dos serviços, de modo que será mantida a competitividade necessária à disputa.

2.2 ITEM 1:

2.2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços acessórios de natureza continuada de copeira, garçom, carregador/estiva e encarregado-geral, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários, visando atender às necessidades da Presidência da Fundação Nacional de Saúde em Brasília, conforme quadro abaixo:

ITEM 1			
SUBITEM	QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA /QUANTIDADE
1.1	9	GARÇOM	44 HORAS SEMANAIS
1.2	20	COPEIRA	44 HORAS SEMANAIS
1.3	6	CARREGADOR	44 HORAS SEMANAIS
1.4	1	ENCARREGADO GERAL	44 HORAS SEMANAIS
1.5	1	INSUMOS DIVERSOS	PLANILHA EM ANEXO

2.3 ITEM 2:

2.3.1 Contratação de empresa especializada na prestação serviços acessórios de natureza continuada de limpeza, conservação e asseio predial, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários, visando atender às necessidades da Presidência da Fundação Nacional de Saúde em Brasília, conforme quadro abaixo:

Item 2 (Serviço de limpeza, conservação e asseio)		
SUBITEM	TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM POR ÁREA (M ²)/QUANTIDADE
2.1	ÁREAS INTERNAS - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS E PISOS FRIOS (800 M ²)	14.498

2.2	ÁREAS INTERNAS - SAGUÃO E HALL (800 MT2)	895
	ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS (800MT2)	694
2.2	Áreas Externas PISOS, PATIOS E ÁREA VERDE COM ALTA FREQUENCIA (1.800 M ²)	8.674
2.3	Esquadrias Externas - Face Interna/Externa (300 M ²) <i>sem exposição a situação de risco</i>	17.988
2.4	Fachada Envidraçada - Face Externa (130 M ²) <i>com exposição a situação de risco</i>	4.200
2.5	Insumos Diversos	PLANILHA EM ANEXO

2.4 Estes serviços auxiliares são de caráter inadiável e que não podem sofrer solução de continuidade. Conforme disposto no Decreto 9.507/18, na IN nº 05/2017 e na PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018 do Ministério da economia, as atividades de copeiragem, limpeza e conservação de áreas internas e externas serão, de preferência, objeto de execução indireta. Como se tratam de atividades meio e não há servidores no quadro de pessoal desta Funasa-Presidência para executar tais serviços, torna-se necessária sua contratação na forma preconizada pelo citado Decreto.

a metragem foi pré fixada, considerando a infraestrutura dos edifícios onde os serviços serão executados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEATA	DORCENI DE JESUS GOMES MAIA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Trata-se da necessidade da contratação de empresa que execute serviços continuados, com mão de obra de dedicação exclusiva, de copeiragem, limpeza, asseio e conservação dos bens imóveis e dos bens móveis, com fornecimento de toda a mão de obra, de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários, visando atender às necessidades da Presidência da Funasa.

4.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, em razão da necessidade de natureza contínua dos serviços para manter as condições de operação da instituição.

4.3 Para a perfeita execução do serviço, o enquadramento das categorias profissionais que serão alocados pela contratada dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são os seguintes:

4.3.1 ITEM 1:

Descrição Sumária do CBO	CBO	Ocupação
a) Manipular e preparar café, chá, sucos, água, no interior das copas quantas vezes forem necessárias ou em horário fixado pela Administração;		

<p>b) servir café, chá e água em todas as salas a cada uma hora ou sempre que for necessário, mantendo dentro do andar o carrinho com copos, xícaras, colheres, açúcar, adoçante, água fervente, café doce e amargo;</p> <p>b) Recolher nas salas e lavar copos, xícaras, garrafas e outros utensílios da copa;</p> <p>c) Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios (geladeiras, frigobares e microondas), existentes nas copas;</p> <p>d) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeitos e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;</p>	5134-25	Copeira
<p>a) Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc., a cada uma hora ou quantas vezes forem necessário;</p> <p>b) Recolher os utensílios utilizados levando-os para as copas para a devida limpeza;</p> <p>c) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos e outros fatos que venham a ocorrer;</p>	5134-05	Garçom
<p>a) Carregar móveis e outros volumes no interior do edifício, para seus depósitos externos ou para qualquer outro local indicado pela Administração;</p> <p>b) Carregar, acompanhar e descarregar materiais de uso em eventos, materiais de consumo e outros.</p> <p>c) Demais atividades constantes no CBO.</p>	7832-00	Carregador/Estiva
<p>a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de Copeira, Carregador e Garçom;</p> <p>b) Garantir o bom andamento dos serviços se apresentando, em forma de rodízio, nos diferentes locais em que o serviço está sendo executado;</p> <p>c) Controlar a frequência dos empregados através de ponto biométrico ou eletrônico a ser instalado nas dependências da Contratante que deverão constar à sequência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31, horários de entrada e saída para verificação da Funasa;</p> <p>d) Conferir a limpeza e asseio das copas, providenciando os serviços necessários à manutenção da limpeza e higiene;</p> <p>e) Relatar a Contratante, toda e qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;</p> <p>f) Apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da Funasa;</p> <p>g) Ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços;</p> <p>h) Demais atividades constantes no CBO.</p>	4101-05	Encarregado Geral

4.3.2 Os profissionais a serem alocados pela contratada deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

4.3.2.1 Copeira – CBO: 5134-25 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Desejável experiência.

4.3.2.2 Garçom – CBO: 5134-05 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Experiência de 1 ano.

4.3.2.3 Carregador/Estiva – CBO: 7832-0: A empresa deverá comprovar que o profissional possui ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa.

4.3.2.4 ENCARREGADO - GERAL – CBO: 4101-05: A empresa deverá comprovar que o profissional possui certificação do ensino superior completo, conhecimentos de informática, como edições de textos, elaboração de planilhas e envio de correspondências eletrônicas, ter facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de liderança de equipe, organização e iniciativa.

4.3.3 ITEM 2:

Descrição Sumária do CBO	CBO	Ocupação
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. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	5143-20	Servente de Limpeza
Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipa mento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos	4101-05	Encarregado do Serviço de Limpeza

4.3.4 Os profissionais a serem alocados pela contratada deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

4.3.4.1 SERVENTE DE LIMPEZA – CBO: 5143-20 - O profissional deverá ter: ensino fundamental I, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Desejável experiência.

4.3.4.2 ENCARREGADO DO SERVIÇO DE LIMPEZA – CBO: 4101-05: A empresa deverá comprovar que o profissional possui certificação do ensino médio completo, conhecimentos de informática, como edições de textos, elaboração de planilhas e envio de correspondências eletrônicas, ter facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de liderança de equipe, organização e iniciativa.

4.4 Das Práticas de Sustentabilidade

4.4.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

4.4.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

4.4.4 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

4.4.5 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões e filtros. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; Utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do CONTRATO quando do início dos serviços e nas substituições;

4.4.5.1 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.4.5.3 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;

4.4.5.4 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

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

4.4.5.6 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.

4.4.5.7 Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à contratada;

4.4.5.8 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

5. Informações Relevantes:

5.1 Para a execução do serviço de copeiragem, considera-se a seguinte metodologia:

5.1.1 O horário dos postos de serviço deverá ser o mesmo de funcionamento da Funasa, (7:00 às 19:00 horas), devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

5.1.2 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço e de acordo com a legislação vigente;

5.1.3 Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido no edital, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

5.1.4 O horário de almoço, compreendido entre 12:00h e 14:00h poderá ser considerado flexível em até 02 (duas) horas, conforme conveniência dos serviços e da Administração;

5.2 Para a execução do serviço de garçom, considera-se a seguinte metodologia:

5.2.1 O horário dos postos de serviço deverá ser o mesmo de funcionamento da Funasa, (7:00h às 19:00h), devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

5.2.2 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço e de acordo com a legislação vigente;

5.2.3 Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

5.2.4 O horário de almoço, compreendido entre 12:00 e 14:00 horas, poderá ser considerada flexível em até 02 (duas) horas, conforme conveniência dos serviços e da Administração;

5.2.5 Na Funasa existem Presidência, Vice-Presidência, Procuradoria Geral, Auditoria e três Departamentos, em que são realizadas reuniões diariamente com pessoas de alto escalão. Com isso urge necessidade da presença de garçons para que o atendimento seja feito por profissionais qualificados para atender na forma correta a essas reuniões. Portanto, não seria viável que os serviços fossem executados por copeiras, tendo em vista que essas profissionais não possuem preparo (formação) para tal atendimento.

5.3 Para a execução do serviço de Carregador/Estiva, considera-se a seguinte metodologia:

5.3.1 O horário dos postos de serviço deverá ser o mesmo de funcionamento da Funasa, (7:00h às 19:00h), devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

5.3.2 Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

5.3.3 O horário de almoço, compreendido entre 12:00h e 14:00h poderá ser considerado flexível em até 2 (duas) horas, conforme conveniência dos serviços e da Administração;

5.3.4 Considerando as diversas instalações da Funasa e as mudanças, remanejamento e recolhimento de bens, entrega de materiais, reposição de garrações de água e demais serviços que necessitam de carregador, e considerado a falta de servidores para desenvolver tais atividades, urge a necessidade da contratação visando o apoio necessário aos servidores quando da realização destas atividades.

5.4 Para a execução da limpeza, conservação e higienização, considera-se a seguinte metodologia:

5.4.1. área interna: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, laminados, carpete e inclui garagens e coberturas;

5.4.2. área externa aquela não edificada, compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos;

5.4.3. esquadria compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas que não necessitam de equipamento especial para realização da limpeza;

5.4.4 Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação, no caso do Prédio Sede da Funasa Presidências, entendemos que ambas as fachadas envidraçadas, ala leste e ala oeste necessitam de algum equipamento especial para execução da limpeza.

5.4.5. A Produtividade estabelecida em conformidade com o item 2.1 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 respeitando os limites estabelecidos pelo item 3 do ANEXO VI-B da mesma IN e da PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018 do Ministério da economia.

5.4.6. Os serviços serão executados na Presidência da Fundação Nacional de Saúde localizada no Setor de Autarquias Sul (SAUS) - Quadra 04 - Bloco N - 5º andar - Ala Norte - Brasília/DF - CEP: 70.070-040 e no prédio que a Funasa atualmente ocupa no Setor de Indústria e Abastecimento – **SIA de Brasília**, em virtude da cessão realizada pela FUNAI.

5.4.7. As áreas a serem limpas foram consolidadas, conforme abaixo:

I - ÁREA INTERNA - PISOS ACARPETADOS E PISOS FRIOS: 14.498 M²

II - ÁREA INTERNA - SAGUÃO E HALL: 895 M²

III - ÁREA INTERNA - BANHEIROS: 694 M²

IV - ÁREA EXTERNA - PISOS, PÁTIO E ÁREA VERDE COM ALTA FREQUÊNCIA: 8.674 m²

V - ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco: 17.988 m²

VI - FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco: 4.200 m²

5.4.7. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados, uniformizados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.

5.4.8. O horário de prestação do serviço deverá ser o mesmo de funcionamento da Funasa, (7:00h às 19:00h), devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

5.4.9. A carga horária poderá ser ajustada através de escala de revezamento entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da Contratante;

5.4.10 Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

6. Levantamento de Mercado

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

6.2. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias. A execução deste serviço permitirá preparar o ambiente adequadamente para o trabalho dos servidores e colaboradores, mantendo a ordem, o asseio e as necessárias condições para promoção da saúde dos usuários, proporcionando maior segurança e favorecendo o bom desempenho das ações a serem desenvolvidas, contribuindo assim para uma maior eficiência na execução das atribuições da Funasa-Presi.

6.3. O setor de serviços de copeiragem, garçom, estiva e limpeza e conservação apresentam um mercado bastante pulverizado, com várias empresas atuando nesse segmento. Para o serviço de limpeza, existem no mercado dois tipos de contratação: contratação por demanda e a contratação de serviços continuados com mão de obra exclusiva.

6.3.1 As contratações semelhantes em outros órgãos da Administração Pública, em sua maioria, se moldam no formato de contratação continuada com mão de obra exclusiva. Tal modalidade é tão constante que os requisitos para sua execução são normatizados pelo Ministério da Economia no Anexo VI - B da Instrução normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, bem como em cadernos técnicos com Estudos sobre a composição dos custos dos valores limites para serviços de limpeza e conservação, sendo que as contratações similares, anexadas nestes autos, são as seguintes:

- Pregão Eletrônico Nº 00009/2021 (EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA S.A - EPL);
- PREGÃO ELETRÔNICO N. 09/2021 (Conselho Nacional de Justiça);
- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6 /2021 (INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL);
- EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 7/2021 (MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS);

6.3.2. Assim, percebe-se que a execução dos serviços pretendidos pela Funasa-Presi, não é diferente da utilizada por outros órgãos, mostrando-se mais eficaz o formato de serviço continuado com dedicação de mão de obra exclusiva, e metragem quadrada, tendo em vista a necessidade de periodicidade diária das rotinas de limpeza em grande parte das edificações, e que, mesmo no caso de serviços com periodicidade diferente da diária, os profissionais a serem alocados serão da mesma classe profissional e terão rotinas a serem executadas em todos os dias do mês. Adicionalmente, de modo a manter a salubridade dos ambientes e garantir a segurança dos usuários, pode ser demandada rotina diferenciada de limpeza decorrente da ocorrência de eventos inesperados, motivo pelo qual é importante que a mão de obra do contrato esteja alocada no local da execução dos serviços e seja de dedicação exclusiva.

6.4. Para a contratação pretendida foi utilizado o caderno de logística elaborado pelo Ministério da Economia, que tem atuado por meio da realização de estudos e da definição de padrões recomendados para toda a Administração Pública Federal, que compreendem desde a especificação dos serviços a serem licitados até a gestão do decorrente contrato, incluindo-se, nesse rol, valores limites para a contratação. A expedição de um conjunto de instrumentos normativos, entre eles Instruções Normativas e Portarias, tem o propósito de orientar melhor as unidades gestoras na sua atuação com os fornecedores.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Os serviços de limpeza e conservação predial 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.

7.2. Os serviços serão prestados nas dependências das instalações da Funasa-Presi, conforme o item 5.4. deste ETP. A metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade estabelecida na Instrução Normativa nº 5/2017, pode ser adaptada às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante.

7.3. Os serviços de limpeza, asseio e conservação a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer às atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

7.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer os materiais de limpeza conforme estimativa mensal de consumo constante no Anexo I e Anexo II deste Documento.

7.3.2. Também deverão ser fornecidos pela contratada as ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços conforme relação do Anexo I e Anexo II deste documento.

7.4. O serviço de limpeza, asseio, conservação e higienização serão realizados de forma contínua e as demandas conforme planejamento da Funasa-Presi.

7.4.1 A contratação deverá contemplar a disponibilização por parte da Contratada dos profissionais necessários à completa realização dos serviços e também os materiais, ferramentas e equipamentos necessários.

7.4.2. Tarefas sazonais serão controladas por meio de cronograma informado à Contratada.

7.4.3. Sempre que houver dúvidas nos procedimentos de limpeza, conservação e higienização, deverão ser consultados os manuais de boas práticas, disponibilizados pelo Governo Federal, e também funcionário da Contratada capacitado para realizar esta função, adaptando as rotinas caso seja possível e necessário, sempre com autorização da Funasa-Presi.

7.4.4. Qualquer item, material ou parte de equipamento só poderá ser retirado do seu local de guarda, com autorização prévia da Funasa-Presi.

7.5. A Contratada deverá fornecer, sob sua inteira responsabilidade, todos os materiais de consumo e o instrumental necessário à execução do presente contrato. Entende-se por material de consumo, os que serão consumidos durante a execução dos serviços e outros recursos necessários para sua execução.

7.5.1. Os materiais a serem utilizados deverão estar de acordo com as normas sanitárias e ambientais vigentes e seguirem o Decreto n. 7.746/12, bem como a Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo que sua utilização se dará de acordo com as recomendações dos fabricantes.

7.5.2. Entende-se que a listagem de materiais/equipamentos descritos nos Anexos deste ETP deverão ser considerada como de itens mínimos de referência a serem utilizados no serviço de limpeza e desinfecção, devendo a CONTRATADA seguir sempre as especificações técnicas e normativas pertinentes ao tipo, marca e modelo apresentados. Ressalte-se que todo ou qualquer fato decorrente de má especificação ou omissão da mesma será única e exclusivamente de responsabilidade da Contratada.

7.6. Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

7.6.1. **Diariamente**, uma vez quando não explicitado:

a) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

b) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

c) Limpar os corrimãos;

d) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- g) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os dispensers e sanitários, quando necessário;
- j) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- k) Varrer os pisos de cimento;
- l) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- m) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- n) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário desinfetado, duas vezes ao dia;
- o) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- p) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- q) 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.;
- r) Varrer áreas pavimentadas.

7.6.2. 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 à 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 assentos e 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 marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitário nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- l) Lavar convenientemente, internamente e externamente, janelas com vidraças e caixilhos internamente, portas de e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc.;
- m) Encerar pisos utilizando cera impermeabilizante, sem diluição em água;
- n) Mutirão de limpeza em sequenciais andares do prédio, conforme definido pelo encarregado e/ou necessidade.
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

7.6.3. **Mensalmente**, uma vez.

- a) Limpar forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- g) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

7.6.4. **Anualmente**, uma vez quando não explicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Lavar pelo menos duas vezes ao ano, as paredes externas revestidas com granito, mármore ou pintura;
- c) Limpar calhas e luminárias;
- d) Lavar as caixas
- e) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.

7.6.5. **Trabalhos aos sábados (01 vez por mês quando necessário)**

- Lavagem das salas e corredores com utilização de máquinas;
- Movimentação do mobiliário para limpeza geral;
- Lavagem das calçadas com lavadoras;
- Lavar, com produtos adequados, os pisos Paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, encerar e lustrear;
- Aplicação de ceras e resinas com utilização de maquinários;
- Lavar as áreas de piso de cimento;
- Lavar as escadas, grades e corrimões;
- Lavar a caixa D'água
- Lavar os capachos.

7.7. Atendendo à periodicidade definida no item anterior, os serviços deverão ser executados com os parâmetros mínimos a seguir:

I - ÁREAS INTERNAS

- Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, e/ou quando solicitado, o acondicionando em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Funasa-Presi;
- Acondicionar em sacos plásticos distintos os resíduos sólidos recicláveis, constantes dos recipientes para coleta seletiva disponibilizados pela Funasa-Presi, encaminhando-os para local de armazenagem indicado;
- Acondicionar separadamente o conjunto de resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos ou com rejeitos.
- Aplicar produtos adequados (não alergênicos) para a limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos;
- Bloquear o funcionamento do elevador e aspirar o pó dos trilhos das portas, limpar a cabine bem como os respectivos capachos e protetores com produtos adequados;
- Espanar aparelhos de ar condicionado e ventiladores;
- Lavar, desinfetar e desodorizar os sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias, assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;
- Limpar as luminárias e difusores por dentro e por fora;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar os bebedouros distribuídos nos andares da Funasa-Presi e abastecer com galões de água de 20 litros e copos descartáveis fornecidos pela Funasa-Presi.
- Limpar e polir os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.

- Limpar os “pés” das mesas e cadeiras, observando as características de cada mobiliário;
- Limpar os corrimãos;
- Limpar os espelhos com produtos adequados;
- Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;
- Limpar persianas, cortinas, com equipamentos e acessórios recomendados pelo fabricante;
- Limpar por fora as tubulações aparentes (hidráulica, sanitária, elétrica, etc.);
- Limpar, com produto apropriado, os assentos e encostos das cadeiras, poltronas, sofás;
- Limpar, com produtos adequados os cestos de lixo;
- Limpar, com saneantes domissanitários, as portas, barras, batentes, divisórias, painel divisor etc
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar completamente, com produtos adequados, os peitoris, caixilhos e janelas;
- Remover capachos e tapetes, varrê-los e aspirar o pó;
- Remover completamente o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, bem como dos demais móveis existentes, e aplicar saneante domissanitário adequado;
- Remover manchas de paredes, forros, rodapés, tetos;
- Remover manchas, porventura existentes, dos vidros das portas, divisórias, parede, lambris;
- Retirar com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos;
- Retirar o pó das cadeiras, sofás, bancos e poltronas;
- Retirar o pó das portas, onde estão localizados os hidrantes;
- Retirar o pó e resíduos, com produtos adequados, dos quadros decorativos, de avisos, das placas de sinalização;
- Varrer e passar pano úmido com produtos adequados, os pisos Paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, mármore, etc.;
- Varrer e passar pano úmido nas escadas;
- Varrer os pisos de cimento;
- Varrer, casa de força, de máquinas de ar condicionado e de geradores, bem como lavar quando solicitado e autorizado pela Funasa-Presi;
- Limpar as calhas;
- Executar demais serviços considerados necessários ou quando solicitado pela Funasa-Presi.
- Sempre que necessário e a pedido da administração realizar a desinfecção de todas as áreas da Funasa-Presi, com os insumos de desinfecção previstos nesta contratação e equipe treinada que atualmente presta serviço que será reaproveitada nos termos da CCT.
- Lavar automóveis da instituição sempre que solicitado pela administração.

II -ESQUADRIAS EXTERNAS/INTERNAS

- Limpar todos os vidros, esquadrias, divisórias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

III -ÁREAS EXTERNAS

Atendendo a periodicidade definida anteriormente, os serviços deverão ser executados com os parâmetros mínimos a seguir:

- Remover capachos, varrê-los e aspirar o pó;
- Varrer as áreas de calçadas e arruamentos, pisos de cimento, pedra, dentre outros, utilizando-se de soprador;
- Lavar os cinzeiros das áreas de fumantes;
- Remover manchas porventura existentes nos vidros das portas, divisórias, paredes, lambris;
- Limpar os corrimãos;
- Lavar os bancos de cimento;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, e/ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Funasa-Presi;
- Lavar e/ou varres todos os pisos externos;
- Retirar o pó e resíduos, com produtos adequados, dos quadros decorativos, de avisos, das placas de sinalização;
- Limpeza das calhas de águas pluviais dos prédios e canaletas a céu aberto;
- Executar demais serviços considerados necessários e/ou quando solicitado pela Funasa-Presi.

7.8. ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

7.8.1. ENCARREGADO DO SERVIÇO DE LIMPEZA

- Organizar a equipe para a execução dos serviços;

- Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da contratante, conforme o cronograma;
- Prestar todas as orientações necessárias aos auxiliares de limpeza para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;
- Orientar os auxiliares de limpeza a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;
- Orientar os auxiliares de limpeza quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos;
- Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos auxiliares de limpeza;
- Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;
- Usar e fiscalizar o uso correto dos EPIs adequados para o desempenho de suas atividades e das atividades de toda a equipe;
- Elaborar planilhas mensais referentes à execução da prestação do serviço, de acordo com a orientação e necessidade de informações da Contratante, para que estas sejam entregues ao fiscal do contrato no primeiro dia útil do mês subsequente;
- Fornecer relatórios semanais dos serviços executados ao fiscal do contrato. Esses relatórios serão entregues no primeiro dia útil da semana subsequente, juntamente com às escalas do período que se inicia;
- Registrar o controle semanal das áreas limpas durante o mês;
- Responsabilizar-se pelo correto preenchimento pelos funcionários, bem como pela consolidação das informações, constantes das planilhas de execução do serviço a serem distribuídas nas áreas da Funasa-Presi, para que os auxiliares de limpeza registrem adequadamente as atividades desempenhadas;
- Apresentar o controle mensal dos produtos de limpeza entregues pela Contratada e consumidos pela Funasa-Presi;
- Responder pela consolidação de todas as informações referentes à execução do contrato para apresentação ao fiscal do contrato.
- Executar outras tarefas afins inerentes à função.

7.8.2. SERVENTE DE LIMPEZA

- Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos, vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas,
- rodapés, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pias, tapetes e carpetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, espelhos;
- Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da Funasa-Presi;
- Zelar pelo patrimônio da Funasa-Presi, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;
- Executar outras tarefas afins inerentes à função.
- Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.
- Limpeza e abastecimento dos bebedouros de água mineral da Funasa-Presi;
- Limpeza de calhas em conjunto com os funcionários da empresa contratada de manutenção predial.

7.9 Já os demais serviços do ITEM 1, trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços acessórios de natureza continuada de copeira, garçom, carregador/estiva e encarregado-geral, que compreenderá, a dedicação exclusiva de mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários, visando atender às necessidades da Presidência da Fundação Nacional de Saúde em Brasília.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Referente ao ITEM 2, as informações para formação da ATC - Área Total Convertida estão pormenorizadas na planilha de custo e formação de preços anexada.

8.1.1 Considerando as características das áreas a serem limpas, o ATC tomou o seguinte formato:

I - ÁREA INTERNA - PISOS ACARPETADOS E PISOS FRIOS: 14.498 M²

II - ÁREA INTERNA - SAGUAO E HALL: 895 M²

III - ÁREA INTERNA - BANHEIROS: 694 M²

IV - ÁREA EXTERNA - PISOS, PÁTIO E ÁREA VERDE COM ALTA FREQUÊNCIA: 8.674 m²

V - ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco: 17.988 m²

VI - FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco: 4.200 m²

8.2 Considerando os dados acima, a infraestrutura dos edifícios e a necessidade de limpeza de galões de água nos bebedouros instalados, estima-se que devam ser contratados a quantidade acima de m² (equivalente ao estimado 30 serventes), e para uma perfeita execução do contrato também será necessário 01 (um) posto de encarregado do serviço de limpeza para a orientação da equipe, organização dos trabalhos, controle dos materiais e EPIs e fornecimento de informações necessárias a fiscalização.

8.3 A metragem foi estabelecida conforme dados prestados pelo Serviço de Manutenção Predial - SEMAP.

8.4 A quantidade de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários para realização dos trabalhos foi dimensionada conforme as necessidades para realização do serviço e de acordo com estudo de contratações anteriores e está pormenorizadas nos seguintes anexos deste documento:

- Anexo I
- Anexo II

8.5 Esclarecemos que o edifício do SIA tem 3,125M² de área interna, 2800M² de área externa, 784,72M² de esquadrias e vidraças - Face Interna/externa - sem exposição a situação de risco e 680,82M² de fachada Envidraçada - Face Externa com exposição a situação de risco, no entanto, considerando que o edifício está sendo ocupado no momento pela vigilância e esporadicamente por colaboradores do SEPAM, a necessidade de limpeza também é esporádica, portanto, a fim de diminuir os custos com a contratação, uma vez que caso incluíssemos toda a metragem para limpeza, seria aumentado o número de profissionais de limpeza de 33 para 36, aumentando o custo do contrato, consideramos a metragem de 1500M² de área interna e 2800M² de área externa para a limpeza, conforme cenários abaixo:

- **CENÁRIO 1, toda a metragem (Edifício FUNASA SEDE+SIA):**

QUANTIDADE ESTIMADA DE EMPREGADOS NECESSÁRIOS PARA EXECUTAR O SERVIÇO / LIMPEZA Presidência					
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM POR ÁREA (M ²)	PERIODICIDADE P/ REALIZAR A LIMPEZA (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE MÉDIA DIÁRIA POR SERVENTE (M ²)	QUANT. ESTIMADA DE SERVENTES P/ REALIZAR O SERVIÇO	VALOR DO M ² SERVENTE
Áreas Internas (800 a 1.200 M ²)	17.712	1	800	22,14	5,92
Áreas Externas (1.800 a 2.700 M ²)	8.674	1	1.800	4,818888889	2,63
Esquadrias Externas - Face Interna/Externa (300 a 380 M ²) sem exposição a situação de risco	18.773	15	300	4,171777778	1,34
Fachada Envidraçada - Face Externa (130 a 160 M ²) com exposição a situação de risco	4.881	30	130	1,251538462	0,34
ÁREA TOTAL PRESI e SAI	50.040			32,38	
QUANT. DE SERVENTES NECESSÁRIOS P/ EXECUTAR O SERVIÇO (CÁLCULO ARREDONDADO)				32,00	

- **CENÁRIO 2 (escolhido), metragem do SIA reduzida:**

QUANTIDADE ESTIMADA DE EMPREGADOS NECESSÁRIOS PARA EXECUTAR O SERVIÇO / LIMPEZA Presidência					
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM POR ÁREA (M ²)	PERIODICIDADE P/ REALIZAR A LIMPEZA (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE PRE-ESTABELECIDADA A SER COTADA POR SERVENTE (M ²)	QUANT. ESTIMADA DE SERVENTES P/ REALIZAR O SERVIÇO	VALOR DO M ² SERVENTE
Áreas Internas - SAGUÃO E HALL (1000 A 1500M ²)	894,75	1	1000	1	4,47
Áreas Internas- PISOS ACARPETADOS - PISOS FRIOS (800 a 1.200 M ²)	14.498	1	800	18	5,59
Áreas Internas - BANHEIROS (200 a 300 M ²)	693,80	1	200	4	22,33
Áreas Externas PISOS, PATIOS E ÁREA VERDE COM ALTA FREQUENCIA - (1.800 a 2.700 M ²)	8.674	1	1.800	5	2,48
Esquadrias - FACE INTERNA/EXTERNA (300 a 380 M ²) sem exposição a situação de risco	17.988	15	300	4	1,26
Fachada Envidraçada - FACE EXTERNA (130 a 160 M ²) com exposição a situação de risco	4.200	30	130	1	0,33
ÁREA TOTAL PRESI e SIA	46.054			33	
QUANT. DE SERVENTES QUE DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS PARA EXECUTAR O SERVIÇO				33	
QUANT. DE ENCARREGADO QUE DEVERÁ SER DISPONIBILIZADO PARA EXECUTAR O SERVIÇO				1	

A contratação será feita por efetivo e por produtividade pré-estabelecida nesta planilha, considerando a infraestrutura dos edifícios onde os serviços serão prestados, considerando o quantitativo de metro quadrado, conforme estipulado na IN SEGES/MP no 5/2017. A fim de garantir a qualidade do serviço, não será permitida a utilização de produtividade diferenciada da estabelecida pela nesta planilha de composição de custos, bem como o quantitativo de serventes.

8.6 Referente ao ITEM 1, contratação de empresa especializada na prestação de serviços acessórios de natureza continuada de copeira, garçom, carregador/estiva e encarregado-geral, que compreenderá, a dedicação exclusiva de mão de obra por postos de trabalho, foi realizado levantamento nos contratos anteriores (**Contrato nº 42/2013 e Contrato nº 99/2019**), uma vez que não temos competência técnica para realização de estudo de dimensionamento da força de trabalho (DFT), sendo assim, os últimos contratos da Funasa Presi tinham as seguintes quantidades de postos:

Contrato nº 42/2013			
SUBITEM	QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA /QUANTIDADE
1.1	11	GARÇOM	44 HORAS SEMANAIS
1.2	22	COPEIRA	44 HORAS SEMANAIS
1.3	10	CARREGADOR	44 HORAS SEMANAIS
1.4	1	ENCARREGADO GERAL	44 HORAS SEMANAIS
1.5	1	INSUMOS DIVERSOS	PLANILHA EM ANEXO

Contrato nº 99/2019			
SUBITEM	QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA /QUANTIDADE
1.1	9	GARÇOM	44 HORAS SEMANAIS
1.2	20	COPEIRA	44 HORAS SEMANAIS
1.3	6	CARREGADOR	44 HORAS SEMANAIS
1.4	1	ENCARREGADO GERAL	44 HORAS SEMANAIS
1.5	1	INSUMOS DIVERSOS	PLANILHA EM ANEXO

8.7 Portanto, com base nos contratos supracitados, foi escolhido o menor quantitativo, atualmente em execução na instituição, uma vez que tem se mostrado eficiente.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1 Referente ao item 1, considerando o levantamento dos contratos no item 8 deste ETP e as orientações dos cadernos técnicos do Ministério da Economia, conforme Planilha de Custo e Formação de Preço, elaborada pela Administração, constante no processo, PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018 e metodologia trazida pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o valor global estimado da contratação é de R\$ **R\$ 2.261.092,44 (dois milhões, duzentos e sessenta e um mil, noventa e dois reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme detalhado abaixo:

QUADRO DE RESUMO - VALORES MENSAL E ANUAL - CENÁRIO MÁXIMO				
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por posto (B)	Qtde de postos (C)	Valor mensal do serviço (D) (D) = (B x C)	Valor anual do serviço (E) (E) = (D x 12)
Copeira	R\$ 4.214,85	20	R\$ 84.297,00	R\$ 1.011.564,00
Garçom	R\$ 5.581,34	9	R\$ 50.232,06	R\$ 602.784,72
Carregador/estiva	R\$ 4.198,27	6	R\$ 25.189,62	R\$ 302.275,44
Encarregado-Geral	R\$ 8.709,15	1	R\$ 8.709,15	R\$ 104.509,80
VALOUR ANUAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS		R\$ 2.021.133,96		
VALOR ANUAL ESTIMADO DOS INSUMOS		R\$ 239.958,48		
VALOR ANUAL ESTIMADO (SERVIÇO+INSUMOS) - CENÁRIO MÁXIMO			R\$ 2.261.092,44	
VALOR MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS		R\$ 168.427,83		
VALOR MENSAL ESTIMADO DOS INSUMOS		R\$ 19.996,54		
VALOR MENSAL ESTIMADO (SERVIÇO+INSUMOS) - CENÁRIO MÁXIMO			R\$ 188.424,37	

9.1. Referente ao item 2, considerando o levantamento das áreas a serem higienizadas, suas características, as orientações dos cadernos técnicos do Ministério da Economia, os índices de produtividade, a estimativa de quantidades a serem contratadas e os referenciais de preços obtidos na instrução do presente procedimento, conforme Planilha de Custo e Formação de Preço, elaborada pela Administração, constante no processo, metodologia trazida pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o valor global estimado da contratação com insumos é de **R\$ 1.989.579,60 (um milhão, novecentos e oitenta e nove mil, quinhentos e setenta e nove reais e sessenta centavos)**.

9.1.1. Considerando a produtividade pré estabelecida em conformidade com o item 2.1 do Anexo VI-B da da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, respeitando os limites estabelecidos pelo item 3 do ANEXO VI-B da mesma IN, PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018 do Ministério da economia, estima-se a contratação do valor estimado detalhado abaixo:

VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS				
TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²	EXTENSÃO DAS ÁREAS DA FUNASA-PR		SUBTOTAL MENSAL
I - ÁREA INTERNA - PISOS ACARPETADOS - PISOS FRIOS	R\$ 5,59	14.498	M²	R\$ 81.043,82
II - ÁREA INTERNA - SAGUÃO - HALL	R\$ 4,47	895	M²	R\$ 4.000,65
III - ÁREA INTERNA - BANHEIROS	R\$ 22,33	694	M²	R\$ 15.497,02
IV - ÁREA EXTERNA - PISOS, PATIOS E ÁREA VERDE COM ALTA FREQUENCIA	R\$ 2,48	8.674	M²	R\$ 21.511,52
V - Esquadrias Externas - Face Interna/Externa - sem exposição de riscos	R\$ 1,26	17.988	M²	R\$ 22.664,88
VI - Fachadas Envidraçadas - Face Externa - com exposição de riscos	R\$ 0,33	4.200	M²	R\$ 1.386,00
SUBTOTAL MENSAL				R\$ 146.103,89
VALOR MENSAL DOS INSUMOS				R\$ 19.694,41
VALOR GLOBAL MÁXIMO MENSAL				R\$ 165.798,30
VALOR MÁXIMO INSUMOS PARA 12 MESES				R\$ 236.332,92
VALOR MÁXIMO SERVIÇO PARA 12 MESES				R\$ 1.753.246,68
VALOR GLOBAL MÁXIMO SERVIÇOS + INSUMOS PARA 12 MESES				R\$ 1.989.579,60

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O modelo adotado para esta contratação se inspirou nos históricos de contratações anteriores da Funasa-Prezi, assim como em licitações de diversos órgãos públicos, entendendo-se que a prestação de serviços acessórios de natureza continuada de copeira, garçom, carregador/estiva e encarregado-geral, que compreenderá, a dedicação exclusiva de mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários, visando atender às necessidades da Presidência da Fundação Nacional de Saúde em Brasília e os serviços continuados de limpeza, poderão ser executados por pelo menos duas empresas diferentes, portanto a licitação será dividida em dois itens.

10.2. Dessa forma, a equipe de planejamento avalia que o objeto licitado pode ser divisível, assim o parcelamento dos itens é alternativa mais adequada para a solução da contratação em tela, em função do seguinte motivo: i) ser tecnicamente vantajosa, pois o parcelamento do objeto contratado poderá resultar em mais concorrência e consequentemente preço mais vantajoso para a administração.

10.3. Assim, foi definida a forma de contratação que serão licitados em 2 itens.

10.4. Vale ressaltar que os materiais estão DIRETAMENTE relacionados com o serviço que será prestado, sendo adquirido na quantidade necessária nos seguintes percentuais máximos de BDI:

BDI DO MATERIAL		
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%
A	Custo Indiretos	3,00%
B	Lucro	6,79%
C	Tributos (Lucro Presumido)	3,65%
C.1	Tributos Federais (PIS)	0,65%
C.2	Tributos Estaduais (COFINS)	3,00%
C.3	Tributos Estaduais (ISS)	0,00%
C.4	Outros tributos (especificar)	0,00%
PERCENTUAL TOTAL DE CUSTO INDIRETO + LUCRO + TRIBUTOS		13,44%
TOTAL DO BDI MÁXIMO = $(1 + A) \times (1 + B) / (1 - C) - 1$		14,16%

obs: Os percentuais dos tributos foram cotados com supedâneo no Art. 3º, § 4º e § 5º da Instrução Normativa IN RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

Nao foi inserido percentual de ISS por se tratar de material

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. A contratação não exige contratações correlatas ou interdependentes, sendo que o serviço será contratado com o fornecimento de material conforme demonstrado o tópico anterior deste documento.

11.1.1. Tal procedimento, facilita o processo de logística dos materiais de consumo necessário para a execução dos serviços com expectativas de substituição de custos fixos elevados pelos custos variáveis baixos.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 O Planejamento estratégico da Funasa dispõe que:

12.1.1 A Fundação Nacional de Saúde (Funasa), entidade vinculada ao Ministério da Saúde, é uma das instituições do Governo Federal responsável em promover a saúde pública e a inclusão social por meio de ações de saneamento para prevenção e controle de doenças. É também responsável por formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionadas com as ações estabelecidas pelo Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental.

12.1.2 A Funasa teve sua instituição autorizada na Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, posteriormente instituída pelo Decreto nº 100, de 16 de abril de 1991, a partir da incorporação da Fundação Serviços de Saúde Pública (Fsesp) e da Superintendência de

Campanhas de Saúde Pública (Sucam), bem como das atividades de Informática do Sistema Único de Saúde (SUS), desenvolvidas pela Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social (Dataprev).

12.1.3 Seu atual Estatuto foi estabelecido pelo Decreto nº 8.867, de 3 de outubro de 2016. Segundo a o Art. 14, § 4º da referida Lei, compete à Funasa:

“(…) II - fomentar soluções de saneamento para prevenção e controle de doenças; e I

II - formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionados com as ações estabelecidas pelo Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental.”

12.1.4 As ações de inclusão social, por meio da saúde, são realizadas com a prevenção e controle de doenças e agravos ocasionados pela falta ou inadequação nas condições de saneamento básico em áreas de interesse especial, como assentamentos, remanescentes de quilombos e reservas extrativistas.

12.1.5 Na área de Engenharia de Saúde Pública, a Funasa detém a mais antiga e contínua experiência em ações de saneamento no país e atua com base em indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e sociais. Somada a essa atuação, a Funasa entende que as questões ambientais, a exemplo da qualidade da água, destinação dos resíduos sólidos e eventos climatológicos, também são intervenientes na saúde humana.










12.1.6 Assim, busca proporcionar ações para prevenir a ocorrência de doenças veiculadas pelo meio ambiente e promover condições favoráveis à saúde da população em situação de vulnerabilidade.

12.1.7 A Funasa presta apoio técnico e/ou financeiro à gestão municipal na promoção de educação em saúde ambiental, construção de territórios saudáveis e sustentáveis e no combate, controle e redução da incidência de doenças relacionadas com a água ou causadas pela falta de saneamento ambiental.

12.2. Tanto para a execução desses projetos quanto para a própria manutenção do funcionamento da instituição, é necessária a contratação de serviços de maior ou menor complexidade, continuados ou não, alguns dos quais com a exigência de alocação de mão de obra exclusiva.

12.3. A presente contratação busca suprir essa necessidade, estando alinhada com com Planejamento Estratégico da Área Administrativa, relacionado ao OE 17 - Aprimorar a Infraestrutura da Funasa.

12.5. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Funasa-Presi, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022 e a demanda está devidamente cadastrada no Plano Anual de Contratações, em atendimento ao disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019. Por tratar-se de execução continuada, os recursos para os exercícios seguintes constarão dos respectivos planejamentos:

SERCO	Serviço	PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - FACHADAS ENVIDRACADAS - OUTRAS NECESSIDADES - OUTRA PRODUTIVIDADE	24120	Não possui	01/01/2022	Incluído no PAC	seata	    
SERCO	Serviço	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	14397	Não possui	01/01/2022	Incluído no PAC	seata	    
SERCO	Serviço	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	14397	Não possui	01/01/2022	Incluído no PAC	seata	    
SERCO	Serviço	ESTIVA - CARREGADOR OPERADOR CARGA	15890	Não possui	01/01/2022	Incluído no PAC	seata	    
SERCO	Serviço	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	14397	Não possui	01/01/2022	Incluído no PAC	seata	    

12.6. Com relação aos limites de governança estabelecidos pelo Decreto nº 10.193/2019, entendemos que a natureza do objeto enquadra-se no conceito de atividades de custeio, uma vez que trata-se de contratações diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais.

13. Resultados Pretendidos

13.1. A contratação pretendida traz vários benefícios à Entidade, seja na preservação dos bens móveis e imóveis, seja quanto ao bem estar de servidores e colaboradores, além de que a desinfecção ambiental e a higienização de áreas e objetos desempenha um papel vital na proteção das pessoas contra infecções de doenças como a COVID-19.

13.1.1. Benefícios diretos da contratação:

- Ambientes higienizados, limpos e saudáveis;
- Manutenção institucional das condições mínimas de higiene, saneamento e salubridade ambientais;
- Organização e conservação das instalações;
- Contribuir para a saúde e o bem-estar dos servidores, colaboradores e usuários públicos.

13.1.2. Benefícios Indiretos

- Preservação do patrimônio da Contratante.
- Eliminação dos custos fixos de estocagem de materiais de consumo, de uso duradouro (ferramentas) e permanente (máquinas e equipamentos);
- Menor disponibilidade de efetivo, uma vez que serão utilizados apenas agentes fiscalizadores em detrimento dos elementos de execução;
- Menores riscos de ocorrências de acidentes do trabalho envolvendo os efetivos da Unidade de Pesquisa;
- Não há dispêndio de tempo com realização de inventários físicos relacionados à contratação;
- Menores investimentos em capacitação técnica dos servidores envolvidos com as atividades de manutenção e conservação da limpeza;
- Eliminação de desperdícios com a aquisição excessiva ou mal planejada de materiais;
- Preservação do meio ambiente com a adoção de práticas responsáveis e sustentáveis.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Em princípio prevê-se que o futuro contrato tenha duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

14.2. Caberá a área administrativa da Funasa informar os andares às quais serão alocados os profissionais da empresa a ser contratada transmitir por instrumentos próprios as orientações para a realização do serviço.

14.3. As comunicações entre a Funasa-Presi e a contratada se darão por intermédio do preposto da empresa, e serão adotados mecanismos tais como ofícios, circulares ou correio eletrônico institucional, sendo também admissível a comunicação por outras ferramentas digitais. O preposto da contratada deverá deter amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a Funasa.

14.4. Espera-se que o preposto seja qualificado para desempenhar as seguintes tarefas:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;
- c) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do Instituto, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- f) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- g) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- j) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- k) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada respondendo, perante o Instituto, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Os serviços de limpeza, copeiragem, garçom e estiva são enquadrados como atividade meio, assim, a contratada será instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos, em consonância com a política pública de contratações sustentáveis.

15.1.1. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza. É preciso transparência nos processos de fabricação industrial para orientação do consumidor no momento da sua escolha de compra.

15.2. Nas contratações governamentais de bens, serviços e obras, deve ser dada prioridade para produtos e serviços que considerem critérios compatíveis com padrões sustentáveis devendo ser observada, a Instrução

Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010; atendimento ao Decreto nº 4.131, de 14/02/2002, que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica; Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamenta o artigo 3º da Lei nº 8.666/93, agregando como objetivo da Lei de Licitações e Contratos, o desenvolvimento nacional sustentável; Lei nº 6.938, de 31/08/1981, referente a Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 9.605, de 12/02/1998, trata de Crimes Ambientais; Lei nº 10.295, de 17/10/2001, Lei da Eficiência Energética, que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional da Energia; Lei nº 12.305, de 02/08/10, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 7.404, de 23/12/2010 e demais atos normativos sobre o tema.

15.3. A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Usar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor e privilegiando a utilização de produtos naturais e de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros;
- Controle e separação de resíduos para reciclagem;
- Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

15.4. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da Contratada, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pela Secretaria de Trabalho, do Ministério da Economia, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

15.4.1. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

15.4.2. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos, para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, a viabilidade da contratação e os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta, após a análise da autoridade competente.

17. Responsáveis

Estou de acordo e declaro viável a contratação.

DORCENI DE JESUS GOMES MAIA

Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares

Estou de acordo e declaro viável a contratação.

EDSON CARLOS MOREIRA SOARES

Agente Administrativo