



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados

ESTUDO PRELIMINAR

SIGILO: () Sim (X) Não

Unidades Atendidas pelo Estudo:	Todas as instalações físicas do Ministério da Economia localizadas no Distrito Federal
--	--

1. Necessidade da contratação:

1. Este Estudo Preliminar trata da construção de solução de **apoio à gestão e à fiscalização** do contrato administrativo de serviço de limpeza das edificações do Ministério da Economia - ME, ofertado pela Central de Compras - CENTRAL.
2. Encontra-se em desenvolvimento na Central de Compras - CENTRAL o Projeto de Revisão do Modelo de Contratação do Serviço de Limpeza - Projeto Limpeza -, que visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza para as edificações do Ministério da Economia - ME localizadas no Distrito Federal, compreendendo a alocação mão de obra, o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes para a execução do serviço e a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização contratual, em aplicação *web e mobile*.
3. A implantação das propostas apresentadas no Projeto de Limpeza foi aprovada pela Secretaria de Gestão - SEGES. O piloto será no ME, em atuação conjunta com a Secretaria de Gestão Corporativa - SGC, englobando 23 (vinte e três) edificações e 445.482 m² (quatrocentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e oitenta e dois metros quadrados) de área total.
4. A proposta da nova modelagem de contratação de serviço de limpeza visa à excelência nos resultados da prestação dos serviços e substituirá os contratos de limpeza em execução no ME. Esses contratos custam, aproximadamente, R\$ 17 milhões ao ano, e alocam 14 supervisores e 300 serventes.
5. Tratando-se de um projeto vultoso com ênfase nos resultados, cuja gestão, fiscalização e pagamento serão concentrados na Central, foi realizada uma oficina, entre 2 e 4 de setembro de 2019, para desenhar e debater propostas para um novo modelo de gestão e fiscalização centralizadas para a execução não apenas do contrato de limpeza, mas também para demais contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Participaram da oficina a CENTRAL, o Departamento de Normas e Sistemas de Logística - DELOG/ME, a SGC/ME, a Controladoria-Geral da União - CGU, o Tribunal de Contas da União - TCU, a Advocacia-Geral da União - AGU, a Caixa Econômica Federal - CEF e a Federação Nacional dos Corretores de Seguros - FenSeg. O relatório da oficina consta dos autos ([6107010](#)).
- 5.1. Na Oficina, os participantes apontaram as principais desvantagens do modelo atual de gestão e fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, realizada diretamente por servidores, que se observa poderem ser sanadas ou minimizadas com a contratação de uma empresa supervisora com especialidade para fiscalizar serviços e limpeza predial, das quais destacam-se:
 - I - Custo elevado do processo de gestão e fiscalização dos contratos;
 - II - Falta de expertise dos fiscais/gestores acerca das minúcias do objeto contratado;
 - III - Sobrecarga sobre os gestores e fiscais;
 - IV - Complexidade da legislação trabalhista e tributária.
- 5.2. Assim, a estratégia proposta pelos participantes da Oficina foi a contratação de empresa supervisora, para prestar serviço especializado de apoio à gestão e fiscalização técnica e administrativa. Nesse sentido, deu-se início o Projeto Supervisora para a realização dos estudos de análise da viabilidade e levantamento dos elementos essenciais da solução.
- 5.3. A possibilidade de terceirização desse serviço está fundamentada na Lei nº 8.666/93, artigo 67:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
- 5.3.1. Ressalta-se que a contratação de apoio à gestão e fiscalização é uma atividade assistencial e subsidiária, no sentido de que a responsabilidade pela fiscalização da execução contratual permanece com a Administração Pública, conforme julgados do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1930/2006-Plenário, Acórdão nº 606/2009-Plenário, Acórdão nº 1919/2012-Plenário, Acórdão nº 958/2018-Plenário e Acórdão nº 5562/2019-1ª Câmara).
- 5.3.2. A contratação, gestão, fiscalização, e o pagamento serão centralizados pela CENTRAL, em consonância com as disposições do artigo 131 do Decreto nº 9.745/2019:

Art. 131. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:
I - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;
II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;
III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;
IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;
V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;
VI - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de aquisições, contratações e gestão de produtos e

serviços de tecnologia da informação e comunicação, de uso comum, para atender aos órgãos e às entidades da administração pública federal; e

VII - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV, V e VI.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2º As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada, em consonância com o disposto nos incisos II, III e VI do caput.

§ 3º Ato do Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital definirá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual. (destaque nosso)

6. A CENTRAL, enquanto responsável pela fiscalização técnica do objeto nesta modelagem, não dispõe de estrutura de fiscalização compatível com o porte da contratação; o mesmo é observado quanto à fiscalização administrativa.

7. O Acórdão TCU nº 958/2018-Plenário destaca uma característica fundamental do fiscal: fornecer elementos essenciais ao ordenador de despesa quanto ao cumprimento do objeto contratual para pagamento à contratada, razão pela qual a Lei 8.666/1993 estabeleceu a obrigatoriedade de designação de representante da Administração para acompanhamento e fiscalização do contrato - ainda que assistido por terceiros.

8. Registre-se, ainda, a relevância da fiscalização administrativa diante da responsabilidade solidária com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71, § 2º, e responsabilidade subsidiária, nos termos da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho - TST:

Lei nº 8.666/1993

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

...

§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Súmula 331 do TST

...

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

9. Considerando o exposto, propõe-se, em alinhamento com as ponderações feitas pelo Grupo de Estudos no Tribunal de Contas da União, conforme Relatório/Acórdão nº 1214/2013/TCU/Plenário, e conforme modelo proposto pela Oficina anteriormente acima, a contratação de empresa especializada para apoiar a gestão e fiscalização do contrato de limpeza, com acesso a pessoal especializado na área contábil e administrativa, e a pessoal com experiência no acompanhamento da execução de serviço de limpeza.

10. Espera-se, com esta contratação:

I - Reduzir custos de gestão e fiscalização do ME, ao considerar o modelo atual, onde a fiscalização é realizada por diversos servidores dos órgãos;

II - Medir a prestação do serviço de limpeza conforme o Instrumento de Medição de Resultado estabelecido no processo de contratação da empresa executora (05110.000329/2019-65);

III - Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, nos termos da IN Seges nº 5/2017 e demais legislações pertinentes;

IV - Ser mais eficaz e mais eficiente durante o processo de gestão e fiscalização.

V - Tem-se que a contratação de uma supervisora tem potencial de economicidade/redução de custos por impactar na redução e/ou desoneração de profissionais dedicados à gestão e fiscalização do contrato de limpeza. Atualmente, atuam 48 profissionais, entre gestores, fiscais administrativos, técnicos e setoriais nos contratos de limpeza do ME.

2. Referência a instrumentos de planejamento da SRA/GRA, SGC, ou Ministério da Economia:

1. A Contratação está alinhada às diretrizes do Plano Plurianual, Lei nº 13.971, de 27 de dezembro de 2019, conforme artigo 3º, incisos I e V:

Art. 3º São diretrizes do PPA 2020-2023:

I - o aprimoramento da governança, da modernização do Estado e da gestão pública federal, com eficiência administrativa, transparência da ação estatal, digitalização de serviços governamentais e promoção da produtividade da estrutura administrativa do Estado;

(...)

V - a garantia do equilíbrio das contas públicas, com vistas a reinserir o Brasil entre os países com grau de investimento;

3. Requisitos da contratação:

1. Conforme apontado na Oficina supramencionada, o processo de gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviço de limpeza tem como objetivo garantir:

I - A prestação de serviços adequados e eficientes;

- II - A manutenção da qualidade do serviço;
 - III - A adequada aplicação dos recursos públicos;
 - IV - O cumprimento das obrigações contratuais;
 - V - A execução contratual em observância a aspectos formais;
 - VI - A mitigação de riscos decorrentes da inadimplência trabalhista e previdenciária do prestador de serviço de limpeza;
 - VII - A conformidade legal;
 - VIII - Geração de indicadores claros de prestação de contas;
 - IX - Memória de execução.
2. Para atender aos objetivos expostos, é necessário que a contratação de empresa supervisora seja capaz de oferecer mão de obra com os seguintes requisitos:
- I - Experiência em temática trabalhista e previdenciária;
 - II - Experiência em fiscalização de serviços de limpeza;
 - III - Pagamento da contratada por resultado;
 - IV - Disponibilização de informação de forma dinâmica quanto à prestação do serviço de limpeza ao órgão contratante.
3. Trata-se de serviço comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, conforme definido na Lei nº 10.520/2002, de caráter continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
4. A empresa supervisora contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o artigo 225 da Constituição Federal/88 e em conformidade com artigo 3º da Lei nº 8. 666/93.
5. Deverão observar, ainda, os critérios e práticas de sustentabilidade especificados no Decreto nº 7.746/2012 e na IN SLTI nº 1/2010, especialmente o disposto no artigo 4º e no Capítulo III, respectivamente, na elaboração de suas propostas e, depois, na execução do serviço, naquilo que couber.
6. Com o propósito de identificar as soluções de mercado, foram analisados editais de pregão eletrônico com objeto similar à contratação de serviço de apoio à gestão e fiscalização de contratos administrativos.
7. No Quadro 1 abaixo, consta a relação dos seis editais analisados, com a identificação dos seguintes dados: edital; órgão licitante; descrição do objeto da contratação; descrição do posto de serviço; classificação brasileira de ocupação - CBO; quantidade de postos; valor estimado mensal do posto; valor contratado mensal do posto; carga horária do posto; vigência contratual; valor estimado total anual da contratação; valor total anual contratado; fornecedor selecionado.
8. Nos objetos analisados, contemplam-se verificações das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias. Não foi identificada contratação de serviço para apoiar a fiscalização técnica.
9. A unidade de medida mais adotada nos editais foi o "posto". Em um deles, adotou-se a quantidade de empregados terceirizados e a quantidade de empresas que mantêm contrato de prestação de serviço com mão de obra dedicada com o órgão contratante (Edital TJMT nº 1/2019).
10. Na unidade "posto", o custo da contratação considera a alocação de profissionais de acordo com o perfil definido e respectiva remuneração com dedicação exclusiva de mão de obra. No Edital TJMT nº 1/2019, o valor estimado da contratação foi calculado considerando o custo do posto de Contador.
11. Tendo em vista a diversidade de perfil descrita nos editais, os valores dos postos variam de R\$ 3.814,73 (três mil oitocentos e quatorze reais e setenta e três centavos) (TJMT nº 1/2019) a R\$ 20.236,68 (vinte mil duzentos e trinta e seis reais e sessenta e oito centavos) (UFMG nº 13/2015), com cargas horárias entre 40 e 44 horas/semanais,.
12. Também em razão da diversidade de perfil, foram identificadas as seguintes classificações brasileiras de ocupação - CBO conforme "família-ocupação", disponível no endereço <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>:
- I - **1421** - Gerentes administrativos, financeiros, de riscos e afins;
 - II - **2124** - Analistas de tecnologia da informação;
 - III - **4110** - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos;
 - IV - **2141-10** - Arquiteto de interiores;
 - V - **2410-40** - Consultor jurídico;
 - VI - **2521-05** - Administrador;
 - VII - **2522-10** - Contador;
 - VIII - **4131-05** - Analista de folha de pagamento (Quadro 3).
13. A vigência contratual identificada foi de 12 (doze) meses, com exceção da ANS - 24 (vinte e quatro) meses. Todas as contratações são prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.
14. As empresas selecionadas foram:
- I - G4F Soluções Corporativas Ltda;
 - II - Maciel Consultores S/S Ltda; Plan Service Terceirização de Serviços;
 - III - Plansul Planejamento e Consultoria;
 - IV - Sid Soluções Contábeis e Tributárias.
15. Com exceção da Maciel Consultores e Sid Soluções Contábeis e Tributárias - ambas empresas de soluções contábeis e tributárias -, as demais empresas atuam no mercado de terceirização de serviços.
16. Conforme Quadro 3, observa-se que a escolaridade exigida é de nível superior, em sua maioria, com experiências variadas, além de

conhecimento em rotinas administrativas, informática e termo de referência.

16.1. No caso da contratação com a unidade de medida "serviço", foi exigida a certidão de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade na qualificação técnica (Quadro 4).

Quadro 1: Contratações de apoio à gestão e fiscalização de contratos administrativos (Posto)

Edital PGE	Órgão	Objeto da Contratação	Posto	Qtd. Posto	Valor Estimado Mensal Posto R\$	Valor Contratado Mensal Posto R\$	Carga Horária	Vigência	Valor Total Anual Estimado Contratação R\$	Valor Total Anual Contratado R\$	Fornecedor Resultado
114/2016	Universidade Federal do Paraná (UFPR)	Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de apoio à fiscalização dos contratos de mão de obra terceirizada para atender à demanda do DAAST/DSG da Universidade Federal do Paraná, visando ao preenchimento de 13 postos.	Analista de Contratos Terceirizados	12	7.205,30	6.282,24	40 h/s	12 meses Prorrogáveis	1.139.103,72	990.000.000	Planservice Terceirização de Serviços
			Analista de Contratos Terceirizados (Pleno)	1	8.461,71	7.113,12					
Total									1.139.103,73	990.000.000	
12/2019	Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de suporte e apoio especializado às Contratações Públicas e suas posteriores Gestões Contratuais, com mão de obra alocada, de nível superior, para auxílio à execução do planejamento de contratações, processos licitatórios e fiscalizações contratuais, além de apoio e suporte à definição e reorganização de fluxos internos de trabalho, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas, nos termos do art. 5º, Inc II, da IN 05/2017/MPDG, conforme condições, quantidades e exigências	Analista de Contratos - Área Administrativa	4	16.272,36	12.483,23	40 h/s	24 meses Prorrogáveis	1.562.146,56	1.198.390,08	G4F Soluções Corporativas Ltda
			Analista de Contratos - Área Contabilidade	4	16.272,36	12.483,23			1.562.146,5600	1.198.390,08	
			Analista de Contratos - Área Direito	15	16.272,36	12.481,16			5.858.049,60	4.493.217,60	
			Analista de Contratos - Área Arquitetura	1	16.106,55	Fracassado			386.557,20	Fracassado	
			Analista de Contratos - Área TI	9	20.309,15	15.024,81			4.386.776,40	3.245.358,96	

Edital PGE	Órgão	Objeto da Contratação	Posto	Qtd. Posto	Valor Estimado Mensal Posto R\$	Valor Contratado Mensal Posto R\$	Carga Horária	Vigência	Valor Total Anual Estimado Contratação R\$	Valor Total Anual Contratado R\$	Fornecedor Resultado
		estabelecidas no TR.									
Total									13.755.676,32	10.135.356,72	
13/2015	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Constitui objeto deste Edital o registro de preços e sua posterior implementação para a eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio à Fiscalização de Contratos, Convênios e Parcerias Institucionais, a cargo da Pró-Reitoria de Administração - PRA/UFMG, na forma de alocação de postos de trabalho a serem implantados nas dependências da Universidade Federal de Minas Gerais em Belo Horizonte, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra especializada com capacitação, mediante planejamento das atividades na forma e condições estipuladas neste Instrumento e nos Anexos que o integram.	Analista de Apoio à Fiscalização de Contratos I	10	-	12.682,89	44 h/s	12 meses Prorrogáveis	-	1.521.946,80	Plansul Planejamento e Consultoria
			Analista de Apoio à Fiscalização de Contratos II	8	-	13.907,33	30 h/s		-	1.335.103,68	
			Analista de Apoio à Fiscalização de Contratos II	8	-	20.236,68	44 h/s		-	1.942.721,28	
Total									5.232.234,38	4.799.772,20	
14/2016	Universidade Federal da Bahia (UFBA)	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados no Apoio Operacional Técnico à gestão e fiscalização de Contratos Administrativos	Assistente Operacional Administrativo I	32	-	4.240,71	40 h/s	12 meses Prorrogáveis	-	1.628.432,64	Plansul Planejamento e Consultoria
			Assistente Operacional Administrativo II	22	-	5.788,30			-	1.528.111,20	
			Assistente Operacional Administrativo III	15	-	7.595,51			-	1.367.191,80	
			Assistente Operacional Administrativo IV	6	-	10.031,45			-	722.264,40	
Total									6.802.536,24	5.246.000,00	

Edital PGE	Órgão	Objeto da Contratação	Posto	Qtd. Posto	Valor Estimado Mensal Posto R\$	Valor Contratado Mensal Posto R\$	Carga Horária	Vigência	Valor Total Anual Estimado Contratação R\$	Valor Total Anual Contratado R\$	Fornecedor Resultado
1/2019	Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso (TJMT)	Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de assessoria e consultoria na área contábil, trabalhista, tributária para assistência, auxílio na análise de documentos contábeis e subsídio de informações visando o acompanhamento e fiscalização dos contratos, prioritariamente os contratos de serviços terceirizados (com de dedicação de mão de obra exclusiva), e seus desdobramentos, conforme detalhamento contido no Anexo I deste Termo de Referência.	Contador Sênior Registro CRC	1	18.718,15	12.820,31	44 h/s	12 meses Prorrogáveis	224.617,80	153.843,22	Maciel Consultores S/S LTDA
			Analista 1 Bacharel em Ciências Contábeis	1	5.564,06	3.814,73			133.537,44	91.552,89	
			Analista 2 Bacharel em Ciências Contábeis	2	7.134,84	4.814,73			171.236,16	117.408,19	
			Analista 3 Bacharel em Ciências Contábeis	2	8.555,94	5.866,12			102.671,28	70.364,30	
			Total								

Fonte: Portal de Compras Governamentais e sites dos órgãos licitantes.

Quadro 2: Contratações de apoio à gestão e fiscalização de contratos administrativos (Serviço)

Edital N°	Órgão	Objeto da Contratação	Serviço	CBO	Qtd. Serviço	Valor Estimado Mensal Unitário R\$	Valor Contratado Mensal Unitário R\$	Carga Horária	Vigência	Valor Total Anual Estimado Contratação R\$	Valor Total Anual Contratado R\$	Fornecedor Resultado
9/2019	Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região (TRT-24ª Região)	Contratação de empresa especializada em contabilidade para a prestação de serviços de apoio à fiscalização dos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região	Serviço Valor mensal por empregado terceirizado	-	129	39,50	20,02	-	12 meses Prorrogáveis	57.828,00	30.990,96	Sid Contábil
		O apoio à fiscalização inclui os serviços de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e fiscais nas contratações com cessão de mão de obra; e a emissão de relatórios com os resultados da verificação	Serviço Valor mensal por empresa (contrato)	-	14	193,00	61,60	-		27.792,00	10.348,80	
Total										85.620,00	41.339,76	

Fonte: Portal de Compras Governamentais e sites dos órgãos licitantes.

Quadro 3: Perfil exigido (posto)

PGE	Órgão	Posto	CBO	Escolaridade Exigida	Experiência
114/2016	Universidade Federal do Paraná Menor preço global.	Analista de Contratos Terceirizados	4131-05	Nível superior: administração, gestão, contabilidade, economia, direito e afins; ou Nível Superior Completo em qualquer área de formação.	<ul style="list-style-type: none"> 12 meses na área administrativa; ou 24 meses na área administrativa
		Analista de Contratos Terceirizados (Líder)	2521-05	Nível superior: administração, gestão, contabilidade, economia, direito e afins; ou Nível superior: qualquer área de formação, com especialização nas áreas de administração, gestão, contabilidade, economia, direito e afins	<ul style="list-style-type: none"> 12 meses na área administrativa; ou 24 meses na área administrativa
12/2019	Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) Menor preço por item.	Analista de Contratos - Área Administrativa	2521-05	Nível superior: administração Capacitação em pelo menos um dos temas: licitações e contratos; gestão de contratos administrativos; análise de planilhas de formação de preços; legislação trabalhista.	<ul style="list-style-type: none"> 5 anos na área de formação Preferencialmente, pós-graduação na área de formação ou do objeto da contratação (360h).
		Analista de Contratos - Área Contabilidade	2522-10	Nível superior: administração Capacitação em pelo menos um dos temas: licitações e contratos; gestão de contratos administrativos; análise de planilhas de formação de preços; legislação trabalhista.	<ul style="list-style-type: none"> 5 anos na área de formação Preferencialmente, pós-graduação na área de formação ou do objeto da contratação (360h).
		Analista de Contratos - Área Direito	2410-40	Nível superior: administração Capacitação em pelo menos um dos temas: licitações e contratos; gestão de contratos administrativos; análise de planilhas de formação de preços; legislação trabalhista.	<ul style="list-style-type: none"> 5 anos na área de formação Preferencialmente, pós-graduação na área de formação ou do objeto da contratação (360h).
		Analista de Contratos - Área Arquitetura	2141-10	Nível superior: administração Capacitação em pelo menos um dos temas: licitações e contratos; gestão de contratos administrativos; análise de planilhas de formação de preços; legislação trabalhista.	<ul style="list-style-type: none"> 5 anos na área de formação Preferencialmente, pós-graduação na área de formação ou do objeto da contratação (360h).
		Analista de Contratos - Área TI	2124	Nível superior: administração Capacitação em pelo menos um dos temas: licitações e contratos; gestão de contratos administrativos; análise de planilhas de formação de preços; legislação trabalhista.	<ul style="list-style-type: none"> 5 anos na área de formação Preferencialmente, pós-graduação na área de formação ou do objeto da contratação (360h).
13/2015	Universidade Federal de Minas Gerais Menor preço global.	Analista de Apoio à Fiscalização de Contratos I	1421	Nível superior	-
		Analista de Apoio à Fiscalização de Contratos II	1421	Nível superior: direito Conhecimento em legislação de compras e contrato público.	-
		Analista de Apoio à Fiscalização de Contratos II	1421	Nível superior: direito Conhecimento em legislação de compras e contrato público.	-
14/2016	Universidade Federal da Bahia Menor preço por item.	Assistente Operacional Administrativo I	4110	Nível médio ou técnico	<ul style="list-style-type: none"> Rotinas administrativas. Rotinas da Administração Pública. Conhecimento básico em Informática.
		Assistente Operacional Administrativo II	4110	Nível médio	<ul style="list-style-type: none"> Atuação em qualquer órgão da Administração Pública. Rotinas administrativas. Informática (pacote Office).

PGE	Órgão	Posto	CBO	Escolaridade Exigida	Experiência
		Assistente Operacional Administrativo III	4110	Nível médio	<ul style="list-style-type: none">Atuação em qualquer órgão da Administração Pública.Rotinas administrativas.Informática (pacote Office).
		Assistente Operacional Administrativo IV	4110	Nível superior	<ul style="list-style-type: none">Fiscalização e gestão de contratos administrativos.Conhecimento em CLT; normas técnicas e jurídicas de terceirização.Pelo menos uma das áreas: humanas, administrativa, comercial, financeira, orçamentária, cível, trabalhista, tributária, previdenciária e afins.Informática (pacote Office).
1/2019	Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso	Contador Sênior Registro CRC	2522-10	Nível superior	<ul style="list-style-type: none">5 anos de graduação.Experiência em termo de referência.Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
		Analista 1 Bacharel em Ciências Contábeis	2522-10	Nível superior: ciências contábeis	<ul style="list-style-type: none">Experiência em termo de referência.
		Analista 2 Bacharel em Ciências Contábeis	2522-10	Nível superior: ciências contábeis	<ul style="list-style-type: none">2 anos de graduação.Experiência em termo de referência.
		Analista 3 Bacharel em Ciências Contábeis	2522-10	Nível superior: ciências contábeis	<ul style="list-style-type: none">3 anos de graduação.Experiência em termo de referência.

Fonte: Portal de Compras Governamentais.

Quadro 4: Perfil exigido (serviço)

PGE	Órgão	Objeto	Serviço	Qualificação Técnica
9/2019	Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região	Contratação de empresa especializada em contabilidade para a prestação de serviços de apoio à fiscalização dos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região O apoio à fiscalização inclui os serviços de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e fiscais nas contratações com cessão de mão de obra; e a emissão de relatórios com os resultados da verificação	Empresa de contabilidade	<ul style="list-style-type: none">Atestado de capacidade técnica.Certidão de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.Certidão de inscrição de responsável técnico no Conselho Regional de Contabilidade.

Fonte: Portal de Compras Governamentais.

UFMG: o preço estimado dos postos não foi identificado, no Termo de Referência. Por sua vez, consta indicação dos salários de referência: analista de apoio à fiscalização de contratos I, 44 horas/semanais (h/s); analista de apoio à fiscalização de contratos II, 30h/s R\$ 6.573,00; analista de apoio à fiscalização de contratos II, 44h/s - R\$ 9.640,40.
UFBA: o preço estimado dos postos não foi identificado, no Termo de Referência.

4. Estimativa de quantidades e memórias de cálculo:	
1.	ESTIMATIVA DE QUANTIDADES
1.1.	O objeto deste contrato possui duas naturezas fiscalizatórias: a) Análise administrativa; b) Análise técnica.
1.2.	Esta contratação, sendo relacionada a um serviço, medirá suas entregas em um único relatório mensal, dividido em seções.
1.2.1.	Ainda, será observado o comportamento dos postos contratados para a fiscalização técnica,
1.3.	As seções podem ter temporalidades variadas, conforme suas necessidades.
2.	SEÇÕES DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
2.1.	FISCALIZAÇÃO MENSAL DE QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES
2.1.1.	Esta seção fiscaliza as quitações trabalhistas e sociais de todos os trabalhadores alocados no Ministério da Economia pela empresa executora de limpeza. Sua frequência é mensal, totalizando 12 (doze) relatórios anuais.
2.2.	ENTREVISTA POR AMOSTRAGEM
2.2.1.	Esta seção fiscaliza as quitações trabalhistas e sociais de todos os trabalhadores alocados no Ministério da Economia pela empresa executora do serviço de limpeza, 1/12 avos por mês, através das comprovações de depósitos na conta do trabalhador após entrevista. Sua frequência

é mensal, totalizando 12 (doze) relatórios anuais.

2.3. MÃO DE OBRA DEDICADA INICIAL

2.3.1. Análise da mão de obra inicialmente empregada pela empresa executora do serviço de limpeza, à luz da IN 5/2017.

2.4. FINALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

2.4.1. Análise da quitação das obrigações trabalhistas devidas pela empresa executora do serviço de limpeza, à luz da IN 5/2017.

2.5. REAJUSTE/RE Pactuação

2.5.1. Análise de pedido de reajuste e repactuação da empresa executora do serviço de limpeza, conforme estabelecido na contratação da empresa executora de limpeza. Acontece à pedido da CONTRATANTE

3. SEÇÕES DAS FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

3.1. QUALIDADE – MENSAL

3.1.1. Esta seção mede grau de inconformidade da execução do serviço e do cumprimento das especificações definidas no termo de referência da executora de limpeza, bem como o tempo de início de atendimento das demandas não ordinárias registradas na solução tecnológica. Sua frequência é mensal, totalizando 12 (doze) relatórios anuais.

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

1. Foram realizadas várias reuniões com empresas de limpeza, de gestão de *facilities* e de auditoria, conforme memórias de reunião contidas no anexo I - Pesquisas de Mercado [9194957](#).

2. Após as primeiras conversas, foi montado um Termo de Referência que visava a contratação de empresa supervisora que atuasse em 3 (três) campos: inteligência da contratação, fiscalização administrativa da mão de obra e fiscalização técnica com visitas *in loco*. Entretanto, quando da consulta às mesmas empresas que auxiliaram a visualizar essa forma de contratação, mais voltada pra a gestão de *facilities*, pouco interesse houve e a precificação foi comprometida. Os e-mails trocados estão também no anexo I - Pesquisas de Mercado [9194957](#).

3. Em reanálise, tendo em vista sua autotutela, a Central de Compras simplificou a contratação e focou apenas no auxílio à gestão - tanto na fiscalização Administrativa quanto na Técnica - e traz, na modelagem a ser exposta neste Estudo, a contratação de serviço com base em mão de obra dedicada e não dedicada.

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

1. Os preços desta contratação foram estimados, tendo em vista o art. 2º, II da IN 5/2014:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: (...)

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (...)

2. Assim, foram analisadas as contratações mencionados no item 3 para se identificar perfis para a contratação. Sobre a produtividade esperada desses responsáveis, a Central:

I - Analisou contratações similares e a quantidade de fiscais responsáveis para chegar a uma métrica de tempo depreendida para a realização de todas as análise necessárias para a correta fiscalização administrativa;

II - Realizou a análise de tempo necessária com fiscalização *in loco* para determinas as rotinas mínimas dos responsáveis pelas análises presenciais.

3. Considerando os Ministérios da Educação, da Fazenda e da Saúde; a Controladoria-Geral da União; e a Presidência da República, tem-se os seguintes dados relacionados à fiscalização administrativa (dados extraído do relatório do Projeto Revisão do Modelo de Contratação do Serviço de Limpeza [4092982](#) e seus anexos):

CONTRATOS DE LIMPEZA	QUANTIDADE DE FISCAIS	QUANTIDADE DE POSTOS CONTRATADOS	DEDICAÇÃO HORA/MÊS POR CADA FISCAL	DEDICAÇÃO HORA/MÊS DE FISCALIZAÇÃO	HORA DE ANÁLISE POR POSTO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	1	87	160	160	1,83908046
MINISTÉRIO DA FAZENDA	2	199	22	44	0,221105528
MINISTÉRIO DA SAÚDE	1	133	120	120	0,902255639
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO	2	40	5	10	0,25
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	1	214	120	120	0,560747664
MÉDIA	1,4	134,6	85,4	90,8	0,754637858
DESVIO	0,547722558	73,60230975	67,90287181	61,67009	0,66609239
COEFICIENTE	39%	55%	80%	68%	88%
MEDIANA	1	133	120	120	0,560747664

3.1. Tendo em vista a grande variação entre os valores analisados, com coeficiente de variação acima de 25% em todos os campos, a Central de Compras utilizará a mediana para balizar o referencial máximo do serviço de fiscalização administrativa.

4. Considerando as inspeções de medição realizadas pela Central de Compras, tem-se os seguintes dados relacionados à fiscalização técnica *in loco*:

	AMBIENTE	ÁREA TOTAL	TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE (M²/MINUTO)	FISCALIZAÇÃO DE TODA A ÁREA	HORAS PARA FISCALIZAR TODA A ÁREA
1	Almoxarifado/Arquivo	10611,2292	ARQUIVO E ESTOCAGEM	68,57	154,74	2,58
2	Depósito	10019,762	DEPÓSITO	135,89	73,73	1,23
3	Auditório - Piso Acarpetado	1830,9086	AUDITÓRIO	119,82	15,28	0,25
4	Auditório - Piso Frio	1292,9681	AUDITÓRIO	119,82	10,79	0,18
5	Banheiro/Vestiário	11492,11492	ÁREA MOLHADA	27,28	421,30	7,02
6	Copa/Refeitório	4108,79043	ÁREA MOLHADA	27,28	150,63	2,51
7	Elevador	308,57098	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	0,56	0,01
8	Escritório/Reunião - Piso Acarpetado	567,7836	ÁREA ESCRITORIAL	56,53	10,04	0,17
9	Escritório/Reunião - Piso Frio	129950,5071	ÁREA ESCRITORIAL	56,53	2.298,93	38,32
10	Escada Interna	2979,2541	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	5,41	0,09
11	Escada de Emergência	4047,5296	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	7,36	0,12
12	Hall/Marquise/Saguão/Salão /Circulação	36942,3059	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	67,14	1,12
13	Pátio	1423,746	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	2,59	0,04
14	Garagem	14459,3507	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	26,28	0,44
15	Jardim	14586,9113	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	26,51	0,44
16	Passeio/Calçada	14166,115	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	25,75	0,43
17	Esquadria/Fachada - Face Interna	67964,619	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	123,53	2,06
18	Esquadria/Fachada - Face Externa - Sem Risco	4681,138	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	8,51	0,14
19	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Risco	39227,334	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	71,30	1,19
20	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Brise - Sem Risco	2535,14	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	4,61	0,08
21	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Brise - Com Risco	43377,42	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	78,84	1,31
22	Empena/Fachada Cega - Face Externa - Sem Risco	1842,477	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	3,35	0,06
23	Empena/Fachada Cega - Face Externa - Com Risco	17426,742	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	31,67	0,53
24	Estacionamento/Arruamento	9714,78	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	17,66	0,29
25	Atendimento ao Público	2917,606	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	5,30	0,09
	ÁREA TOTAL	448475,1035		TEMPO DE FISCALIZAÇÃO TOTAL		60,70

5. Considerando a quantidade máxima de postos mensal prevista, estimando 40.600 horas/mês, tem-se a previsão de 222 postos contratados para a realização do serviço de limpeza, conforme a planilha preço de referência (8334212), NUP 19973.105054/2019-18. Tendo em vista a mediana de tempo gasto para a fiscalização administrativa, isso representa 124h29min09 (cento e vinte e quatro horas, vinte e nove minutos e 9 segundos), arredondadas para 125h (cento e vinte e cinco horas).

6. Com esses três dados, foi possível estabelecer uma relação entre os tempo necessário para uma mão de obra não exclusiva para a fiscalização administrativa e a quantidade de postos necessária para a fiscalização *in loco*, conforme demonstrado a seguir.

7. CUSTO DO APOIO À FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.1. Tendo em vista o afirmado no item 6.5, há a necessidade de **125h (cento e vinte e cinco horas)** para a realização do apoio à fiscalização administrativa. Considerando o gênero "Contador", CBO 2522-10, com custo de posto a R\$ 7.117,20 (sete mil cento e dezessete reais e vinte centavos), quatro contadores são capazes de fazer toda a análise (125h) em menos de 1 (uma) semana.

7.1.1. O apoio à fiscalização administrativa, ainda que se construa sobre a necessidade de um humano especializado na análise, não é um cargo de dedicação exclusiva, pois possui uma temporalidade momentânea de cento e vinte e cinco horas durante uma semana de trabalho mensal.

7.1.2. Assim, a Administração busca a contratação de um **serviço de apoio à fiscalização precificado a partir de uma mão de obra não**

dedicada.

7.1.3. A escolha do CBO de Contador como parâmetro de valor máximo se dá a partir dos dados consolidados no Quadro 3, localizado no item 3, e conforme análise abaixo:

QUANTIDADE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO	CBO	TÍTULO CBO	DESCRIÇÃO CBO	ANÁLISE DA CENTRAL
5	2522	Contadores e afins	2522-10	Contador - Administrador de contadoras e registros fiscais; Analista contábil; Analista de balanço; Analista de contabilidade; Analista de contas; Analista de contas a pagar; Analista de custos; Assistente de contabilidade industrial; Assistente de contador de custos; Assistente de contabilidade fiscal; Assistente de controladoria; Contabilista; Contador judicial; Controler (contador); Coordenador de contabilidade; Especialista contábil; Gerente de contabilidade; Inspetor de agência bancária; Subcontador; Supervisor de contabilidade; Técnico de controladoria.	Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.	Descrição de atividades mais estruturada com a vontade da Administração acerca da administração de pessoal trazida pela IN 5/2017.
4	4110	Agentes, assistentes e auxiliares administrativos	NÃO INFORMADO	CBO NÃO INFORMADO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.	Apesar de poder fazer parte do escopo, é um cargo generalista. A ideia dessa contratação é profissionalizar a análise.
3	1421	Gerentes administrativos, financeiros, de riscos e afins	NÃO INFORMADO	CBO NÃO INFORMADO	Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.	Fora do escopo da contratação
2	2521	Administradores	2521-05	Administrador - Administrador de empresas; Administrador de marketing; Administrador de orçamento; Administrador de patrimônio; Administrador de pequena e média empresa; Administrador de recursos humanos; Administrador de recursos tecnológicos; Administrador financeiro; Administrador hospitalar; Administrador público; Analista administrativo; Consultor administrativo; Consultor de organização; Gestor público (administrador).	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.	Fora do escopo da contratação
1	2124	Analistas de tecnologia da informação	NÃO INFORMADO	CBO NÃO INFORMADO	Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente,	Fora do escopo da contratação

					elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.	
1	2141	Arquitetos e urbanistas	2141-10	Arquiteto de interiores	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.	Fora do escopo da contratação
1	2410	Advogados	2410-40	Consultor jurídico - Assessor jurídico; Consultor; Jurisconsulto; Jurista.	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.	Fora do escopo da contratação
1	4131	Auxiliares de contabilidade	4131-05	Analista de folha de pagamento - Calculista de folha de pagamento.	Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.	Apesar de poder fazer parte do escopo, é um cargo mais de apoio do que de execução, quando comparado com o Contador. A ideia dessa contratação é profissionalizar a análise.

7.1.4. Ainda, dentre os 18 (dezoito) tipos de postos contratados, o Contador é o mais comum na Administração Pública, representando 27,8% da amostra.

7.1.5. Outros postos, entretanto, poderão ser cotados pelas empresas, conforme sua disponibilidade, para realizar o serviço, como os CBOs 4131-05 (Analista de folha de pagamento), 4131-10 Auxiliar de contabilidade (Auxiliar de contabilidade), 4102-30 (Supervisor de orçamento) e outros que a convenção sindical unidade alinhe o serviço às demandas contidas na IN 5/2017.

7.1.6. Atente-se à inexistência de regulamentação por parte da Justiça do Trabalho ou do Sindicato dos Contadores para a mensuração dos valores a serem pagos por hora, tendo sido calculado pela Central de Compras o valor proporcional considerando a remuneração de um cargo pleno, conforme planilhas de formação de preço anexas (

8. Os preços desta contratação foram estimados, tendo em vista o art. 2º, II da IN 5/2014:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: (...)

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (...)

9. Assim, foram analisadas as contratações mencionados no item 3 para se identificar perfis para a contratação. Sobre a produtividade esperada desses responsáveis, a Central:

I - Analisou contratações similares e a quantidade de fiscais responsáveis para chegar a uma métrica de tempo depreendida para a realização de todas as análise necessárias para a correta fiscalização administrativa;

II - Realizou a análise de tempo necessária com fiscalização *in loco* para determinas as rotinas mínimas dos responsáveis pelas análises presenciais.

10. Considerando os Ministérios da Educação, da Fazenda e da Saúde; a Controladoria-Geral da União; e a Presidência da República, tem-se os seguintes dados relacionados à fiscalização administrativa (dados extraído do relatório do Projeto Revisão do Modelo de Contratação do Serviço de Limpeza [4092982](#) e seus anexos):

CONTRATOS DE LIMPEZA	QUANTIDADE DE FISCAIS	QUANTIDADE DE POSTOS CONTRATADOS	DEDICAÇÃO HORA/MÊS POR CADA FISCAL	DEDICAÇÃO HORA/MÊS DE FISCALIZAÇÃO	HORA DE ANÁLISE POR POSTO
----------------------	-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------------

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	1	87	160	160	1,83908046
MINISTÉRIO DA FAZENDA	2	199	22	44	0,221105528
MINISTÉRIO DA SAÚDE	1	133	120	120	0,902255639
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO	2	40	5	10	0,25
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	1	214	120	120	0,560747664
MÉDIA	1,4	134,6	85,4	90,8	0,754637858
DESVIO	0,547722558	73,60230975	67,90287181	61,67009	0,66609239
COEFICIENTE	39%	55%	80%	68%	88%
MEDIANA	1	133	120	120	0,560747664

10.1. Tendo em vista a grande variação entre os valores analisados, com coeficiente de variação acima de 25% em todos os campos, a Central de Compras utilizará a mediana para balizar o referencial máximo do serviço de fiscalização administrativa.

11. Considerando as inspeções de medição realizadas pela Central de Compras, tem-se os seguintes dados relacionados à fiscalização técnica *in loco*:

	AMBIENTE	ÁREA TOTAL	TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE (M²/MINUTO)	FISCALIZAÇÃO DE TODA A ÁREA	HORAS PARA FISCALIZAR TODA A ÁREA
1	Almoxarifado/Arquivo	10611,2292	ARQUIVO E ESTOCAGEM	68,57	154,74	2,58
2	Depósito	10019,762	DEPÓSITO	135,89	73,73	1,23
3	Auditório - Piso Acarpetado	1830,9086	AUDITÓRIO	119,82	15,28	0,25
4	Auditório - Piso Frio	1292,9681	AUDITÓRIO	119,82	10,79	0,18
5	Banheiro/Vestibário	11492,11492	ÁREA MOLHADA	27,28	421,30	7,02
6	Copa/Refeitório	4108,79043	ÁREA MOLHADA	27,28	150,63	2,51
7	Elevador	308,57098	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	0,56	0,01
8	Escritório/Reunião - Piso Acarpetado	567,7836	ÁREA ESCRITORIAL	56,53	10,04	0,17
9	Escritório/Reunião - Piso Frio	129950,5071	ÁREA ESCRITORIAL	56,53	2.298,93	38,32
10	Escada Interna	2979,2541	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	5,41	0,09
11	Escada de Emergência	4047,5296	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	7,36	0,12
12	Hall/Marquise/Saguão/Salão /Circulação	36942,3059	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	67,14	1,12
13	Pátio	1423,746	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	2,59	0,04
14	Garagem	14459,3507	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	26,28	0,44
15	Jardim	14586,9113	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	26,51	0,44
16	Passeio/Calçada	14166,115	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	25,75	0,43
17	Esquadria/Fachada - Face Interna	67964,619	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	123,53	2,06
18	Esquadria/Fachada - Face Externa - Sem Risco	4681,138	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	8,51	0,14
19	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Risco	39227,334	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	71,30	1,19
20	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Brise - Sem Risco	2535,14	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	4,61	0,08
21	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Brise - Com Risco	43377,42	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	78,84	1,31
22	Empena/Fachada Cega - Face Externa - Sem Risco	1842,477	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	3,35	0,06
23	Empena/Fachada Cega - Face Externa - Com Risco	17426,742	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	31,67	0,53

24	Estacionamento/Arruamento	9714,78	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	17,66	0,29
25	Atendimento ao Público	2917,606	ÁREA EXTERNA/ CIRCULAÇÃO	550,21	5,30	0,09
	ÁREA TOTAL	448475,1035		TEMPO DE FISCALIZAÇÃO TOTAL		60,70

12. Considerando a quantidade máxima de postos mensal prevista, estimando 40.600 horas/mês, tem-se a previsão de 222 postos contratados para a realização do serviço de limpeza, conforme a planilha preço de referência ([8334212](#)), NUP [19973.105054/2019-18](#). Tendo em vista a mediana de tempo gasto para a fiscalização administrativa, isso representa 124h29min09 (cento e vinte e quatro horas, vinte e nove minutos e 9 segundos), arredondadas para 125h (cento e vinte e cinco horas).

13. Com esses três dados, foi possível estabelecer uma relação entre os tempo necessário para uma mão de obra não exclusiva para a fiscalização administrativa e a quantidade de postos necessária para a fiscalização *in loco*, conforme demonstrado a seguir.

14. CUSTO DO APOIO À FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

14.1. Tendo em vista a tabela exposta no item 6.4, o tempo de fiscalização de todos os prédios do Ministério da Economia é de, aproximadamente, 61h (sessenta e uma horas). A esse tempo, ainda há que se adicionar o deslocamento entre os prédios do ME, de aproximadamente 2h (duas horas), conforme Anexo II - Valores da contratação ATUALIZADOS ([12363220](#)). Assim, considerando a carga horária de 200h, o tempo de deslocamento e o equipamento necessário - um *tablet* ou *smartphone*, a critério da contratada - e a vistoria total dos prédios nove vezes ao mês, são necessárias, aproximadamente, 564h (quinhentas e sessenta e quatro horas). Isso representa 3 (três) postos de Supervisor Administrativo CBO 4101-05 a um custo mensal de R\$ 23.387,52 (vinte e três mil trezentos e oitenta e sete reais e cinquenta e dois centavos).

14.2. O posto de Supervisor Administrativo possui, em sua descrição sumária, o que se deseja nessa contratação, a saber: **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 equipamento, 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.

15. TABELA RESUMO

15.1. O valor máximo estimado da contratação é de R\$ 27.835,77 (vinte e sete mil oitocentos e trinta e cinco reais e setenta e sete centavos), mensal; e R\$ 334.029,24 (trezentos e trinta e quatro mil vinte e nove reais e vinte e quatro centavos), anual.

15.2. Os valores de cada posto estão dispostos no Anexo II - Valores da contratação ATUALIZADOS ([12363220](#)).

	CUSTO DO POSTO	CARGA HORÁRIA MENSAL	TIPO DE APOIO	POSTOS PREVISTOS	HORAS PREVISTAS	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	8.845,15	200	Técnico	3	600	23.387,52	280.650,24
FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL	7.117,20	200	Administrativo	*	125	4.448,25	53.379,00
SOMA						27.835,77	334.029,24

15.3. O valor da fiscalização técnica poderá sofrer redução tendo em vista o aparato tecnológico e de rotinas da empresa contratada, que poderá diminuir o tempo de dedicação calculado pela Administração, bem como a redução do lucro quando do preenchimento das planilhas de preços.

7. Descrição da solução como um todo:

1. A solução visa à contratação de apoio à fiscalização técnica, quanto ao objeto da empresa executora do serviço de limpeza; e à fiscalização administrativa, quanto às obrigações da empresa executora do serviço de limpeza.

2. A fiscalização administrativa visa atender ao Anexo VIII-B da IN 5/2017, buscado garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais.

2.1. A empresa contratada realizará a fiscalização de 100% dos empregados mensalmente, quanto da quitação das obrigações trabalhistas mensais – condição necessária para o pagamento da fatura da empresa executora do serviço de limpeza.

2.2. Ainda mensalmente, a empresa realizará a análise de 1/12 avos das obrigações trabalhistas após entrevistas com os empregados da empresa executora – condição necessária para o pagamento da fatura da empresa executora do serviço de limpeza.

2.3. No início e no final do contrato, a supervisora deverá ainda, respectivamente, fazer a análise da mão de obra inicialmente empregada pela executora e das obrigações trabalhistas devidas pela quitação do contrato.

2.4. Quando solicitada, ainda há a previsão de análise de pedidos de repactuação e reajuste, comparando as solicitações da empresa e, respectivamente, o cálculo entre os normativos trabalhistas; e o cálculo do reajuste/da repactuação do período.

2.5. A Administração fará uma análise amostral dos relatórios enviados pela empresa, analisando a qualidade do serviço, a necessidade de correções e o ajuste no pagamento, caso haja.

3. A fiscalização técnica busca realizar a fiscalização da conformidade da limpeza conforme descrito no Termo de Referência da empresa executora de limpeza.

3.1. A fiscalização do indicador "qualidade" se dará de maneira contínua.

4. Esses deveres são materializados em um único relatório, dividido em seções, que será a entrega remunerada da empresa, representando seu serviço e suas obrigações, conforme tabela a seguir:

APOIO À FISCALIZAÇÃO	SEÇÃO	DESCRIÇÃO
----------------------	-------	-----------

ADMINISTRATIVA	Fiscalização mensal de quitação das obrigações	Análise da quitação das obrigações trabalhistas mensais, à luz da IN 5/2017.
	Entrevista por amostragem	Análise de 1/12 avos das obrigações trabalhistas após entrevistas com os empregados da empresa executora, à luz da IN 5/2017.
	Mão de obra dedicada inicial	Análise da mão de obra inicialmente empregada pela empresa executora do serviço de limpeza, à luz da IN 5/2017.
	Reajuste/Repactuação	Análise de pedido de reajuste e repactuação da empresa executora do serviço de limpeza, conforme estipulado no contrato da empresa executora.
	Finalização da contratação	Análise das obrigações trabalhistas devidas pela executora, à luz da IN 5/2017
APOIO À FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	SEÇÃO	DESCRIÇÃO
	Qualidade	Medição do grau de inconformidade da execução do serviço e do cumprimento das especificações definidas no Anexo I e o tempo de início de atendimento das demandas não ordinárias registradas na solução tecnológica.

5. Esses relatórios serão fiscalizados, por amostragem, pela Central de Compras, que determinará o seu pagamento, possíveis glosas e, se aplicáveis, sanções.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

- O serviço não será loteado, visando a produção de uma base de dados única que consubstanciem a gestão e a fiscalização do serviço e a especialização da execução do serviço.
- Apesar de ser tecnicamente viável dividir a solução, essa decisão:
 - Aumenta o número de processos licitatórios, reduzindo a economicidade da solução;
 - Desgasta a relação com a empresa executora, que poderia possuir até três interlocutores – a empresa responsável pela fiscalização técnica, a responsável pela fiscalização administrativa e a própria Administração;
 - Vai de encontro à vontade da Administração de centralizar a fiscalização, criando relações com até três empresas para a execução de um único serviço.
- Haja vista que o pagamento se dá pelas parcelas de serviço, a estimativa da Administração não seria diferenciada, o que não demonstra uma economicidade maior em se dividir o objeto, nem tampouco há restrição à competição haja vista que o objeto, tal como especificado, pode ser plenamente atendido pelo mercado.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

- Esta contratação visa gerar economia para os cofres públicos otimizando a alocação de capital humano.
- Conforme planilha anexa ([10109565](#)), considerando custo médio por servidor, o número de órgãos que compuseram o atual Ministério da Economia e o gasto de tempo médio por gestores e fiscais, o custo desse serviço para a Administração é estimada em R\$ 961.225,06 (novecentos e sessenta e um mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e seis centavos).
- A contratação prevê um gasto anual de R\$ 334.029,24 (trezentos e trinta e quatro mil vinte e nove reais e vinte e quatro centavos).
- Assim, a economia direta com a realocação de fiscais e gestores é de 65,24%.

10. Providências para adequação ao ambiente do órgão:

- Os ambientes do Ministério da Economia serão identificados com *QR codes* pela empresa executora do serviço de limpeza, sendo a única adequação necessária ao serviço contratado.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

- Esta contratação visa suportar a fiscalização da contratação de empresa especializada em limpeza, que atuará em todos os prédios geridos pelo Ministério da Economia no Distrito Federal.

12. Declaração de viabilidade ou não da solução:

- Diante do exposto, a equipe de planejamento entende que o projeto é viável.

Documento assinado eletronicamente

DANIEL ARAUJO BATISTA
1223393

Documento assinado eletronicamente

PATRÍCIA MORAES DA SILVA SANTOS
1615987

Documento assinado eletronicamente
BEATRIZ VELOSO DE CASTILHO
1437921

Documento assinado eletronicamente
ALEXANDRE ALVIM FERREIRA
1733779

Documento assinado eletronicamente
IRENE SOARES DOS SANTOS
1142656

Documento assinado eletronicamente
CREISON SOUZA PINHEIRO
1061299

Documento assinado eletronicamente
ELENI ROBERTA DA SILVA
19021593



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Veloso de Castilho, Analista Administrativo**, em 10/12/2020, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Araújo Batista, Analista**, em 10/12/2020, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eleni Roberta da Silva, Analista**, em 10/12/2020, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Alvim Ferreira, Coordenador(a)**, em 10/12/2020, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Irene Soares dos Santos, Analista**, em 10/12/2020, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Moraes da Silva Santos, Analista**, em 10/12/2020, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **12337988** e o código CRC **FD878D80**.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR (ANEXO III DA IN SEGES Nº 05/2017)

DIRETRIZES GERAIS:

- Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
- Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR ELEMENTO:

- Necessidade da contratação:** atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
- Referência a instrumentos de planejamento da GRA/SRA, SGC ou Ministério da Economia:**

- a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
- b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. Requisitos da contratação:

- a) elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
- e) identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- f) elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4. Estimativa de Quantidades e memórias de cálculo:

- a) definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- d) para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

- a) considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

- a) definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo: descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

- a) 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;
- b) definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;
 - b.2) que não haverá perda de escala; e
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis: declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências para adequação do ambiente do órgão:

- a) elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Declaração de viabilidade ou não da solução: explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.