CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO
Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

ANEXO I-A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1. Informações Básicas

2. Introdução

As demandas relacionadas à limpeza e conservação das dependências do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso foram contratadas pela execução do processo nº 053/2017, originado o contrato n. 01/2018 e Terceiro Termo Aditivo firmados com a empresa Contratada Gold Limp Apoio Administrativo Eireli, inscrita no CNPJ sob o nº 18.226.825/0001-94.
O referido instrumento é fruto do Pregão eletrônico nº 12/2017 e teve Rescisão Unilateral Contrato n. 01/2018 no dia 13/01/2022, publicado no DOU em 20/01/2022.
Tendo em vista, o iminente encerramento do Contrato nº 01/2018 houve contratação para manutenção do serviço de limpeza em 02/02/2022.

Originou a contratação de uma profissional com vigência até 29/03/2024.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando a aposentadoria da funcionária lotada no setor de Serviços Gerais.

Considerando a contratação de uma profissional até 29/03/2024.

A necessidade de nova contratação de serviços de limpeza e conservação nas dependências do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso deve-se, principalmente, pelo fato do encerramento do contrato com a empresa anterior.

Os serviços de limpeza e conservação são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público.

Pela sua essencialidade, os serviços de limpeza e conservação são prestados de forma contínua, ou seja, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

Assim, caracterizados como essenciais, os serviços de limpeza não podem sofrer descontinuidade, sob o risco de comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, pôr em perigo a saúde do público interno e externo e macular a qualidade das atividades desenvolvidas no órgão.

A Portaria MPDG nº 443/2018, que regulamenta o art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, dispõe em seu art. 1º que "No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços (...) XIV - Limpeza".

Como se sabe, o COREN/MT não dispõe de pessoal especializado para a prestação de serviços de limpeza. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização.

O planejamento deve buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela contratante. Além disso, tendo em vista o público atendido no órgão ter relatado a necessidade de maior atenção às atividades de copa, para melhor atender a estrutura do órgão e suas funções, como o preparo e serviço de café, bem como de limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha, torna-se oportuna a inclusão de serviços básicos de copeiragem às atividades de limpeza e conservação.

Enfim, em caso de falta do serviço de limpeza, as condições de trabalho podem se deteriorar rapidamente, o que facilita a propagação de doenças e faltas ao labor. A inclusão do serviço de copeiragem protege o órgão contratante de eventual reclamatória trabalhista.

Considerando o contrato com a profissional prestadora de serviço vigente até 29/03/2024.

A contratação será imediata para um profissional o segundo profissional será solicitado até o dia 01/04/2024, sendo comunicado a empresa com 15 de antecedência.

4. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	**Responsável**
Diretoria Administrativa	Heber Pereira da Silva
Gestão de Pessoas	Danielle Santos Antunes

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Segundo a Associação Brasileira do Mercado de Limpeza Profissional, entende-se por limpeza e conservação predial o "processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes de uma superfície ou ambiente". Em uma visão mais abrangente, pode-se dizer que limpeza é a remoção de quaisquer corpos indesejáveis, visíveis ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.

Os trabalhadores do serviço de limpeza e conservação (CBO 5143-20) têm, entre outras, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as seguintes atribuições: "Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios (...). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente".

Os serviços devem ser prestados nas dependências do Coren-MT endereço identificado abaixo:

Rua Presidente Marques, 59 - Goiabeiras – Cuiabá/MT – CEP: 78032-010

Rua Batista das Neves, n. 22, salas 703 e 704 - Cuiabá/MT (realizado a limpeza uma vez por semana).

Devem os serviços atender aos seguintes requisitos:

Os serviços de limpeza e conservação serão executados e consistirão, basicamente, nos itens abaixo de acordo com as instruções a serem dadas pela fiscalização do contrato.

a) Varrição dos pátios, fachada, áreas internas e externas do prédio e instalações;
b) Lavagem geral dos pisos nas dependências internas, banheiros, escadas, halls e passadiços;
c) Limpeza com flanela ou pano úmido dos móveis em geral;
d) Limpeza de equipamentos e painéis designados pelo COREN/MT;
e) Enceramento e /ou renovação do brilho nos pisos encerados;
f) Limpeza interna e externa das janelas e vidraças;
g) Limpeza e remoção de manchas nas paredes e tetos, divisórias, portas, metais, luminárias e espelhos;
h) Limpeza com espanador de todas as prateleiras e cantos de paredes;
i) Desinfecção e aromatização dos banheiros com produto adequado;
j) Aspiração de pó das salas carpetadas e remoção de mofos;
k) Limpeza de cestos de papéis usados, capachos e correlatos;
l) Limpeza de aparelhos de ar-condicionado e espanação de poeira;
m) Limpeza geral das Persianas e cortinas;
n) Remoção nas áreas livres de todos os detritos e papéis;
o) Preparo e distribuição (garrafas) de café, chá, e águas nas áreas do COREN/MT;
p) Transportes para local apropriado dos lixos coletados nas dependências da contratante;

q) Transporte de garrafões de água mineral para abastecimento dos bebedouros da contratada;
r) Desinfecção das lixeiras após a coleta de lixo;
s) Remoção, condução, arrumação de móveis entre as áreas do COREN/MT;
t) Outros serviços inerentes a função.

A contratada deve, ainda:

- Contratar profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com conhecimento dos serviços a serem executados, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;
- Garantir a observância das normas de segurança, pois um serviço de limpeza, asseio e conservação eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso, quando necessário, a equipe de limpeza poderá utilizar equipamentos de proteção individual durante as suas atividades como luvas, máscara facial, botas impermeáveis com solado antiderrapante, óculos de proteção e outros exigidos pela legislação;
- Fazer o uso consciente dos produtos de limpeza, pois os mesmos variam de acordo com a área e o risco de proliferação de bactérias. Os colaboradores devem ser treinados quanto ao seu uso e instruções específicas de diluição e armazenamento. Esses cuidados garantem a eficácia da desinfecção e protegem a equipe de riscos de exposição aos componentes químicos.

Quanto ao último tópico, serão inseridas no Termo de Referência, como obrigações da contratada, disposições atinentes a critérios e práticas de sustentabilidade.

Dentre os requisitos e obrigações do empregado, podemos elencar:

- Obedecer às regras de higiene e asseio;
- Demonstrar competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, assiduidade e pontualidade;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Apresentar-se devidamente uniformizado com as peças limpas;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto, exceto a atividade cumulativa de copeiragem;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, sendo vedada a prestação de horas extraordinárias;

- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, evitando-se o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida pela Administração;
- Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, portando identificação;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Administrativa todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ou, na suspeita de envolvimento desse, à Coordenação Administrativa qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Registrar e controlar, em conjunto com a Administração, diariamente, a frequência no posto e a pontualidade, bem como as ocorrências;
- Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas pela legislação sobre medicina e segurança do trabalho, inclusive no tocante ao uso de EPI, se necessário;
- Executar as demais tarefas determinadas pelo preposto e que sejam compatíveis com o seu cargo;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários;
- Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio, venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo mencionado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

A programação das atividades será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida pela empresa contratada, de forma a garantir a eficácia dos serviços prestados.

O funcionário da contratada deverá executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, dependências internas, externas, patrimônios, mobiliários, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza.

Executar, também, demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Pondera-se, ainda, incluir algumas atividades básicas de copeiragem à prestação do serviço de limpeza e conservação, como o preparo de café e a limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha.

Esta Equipe de Planejamento pondera que também é requisito da contratação sua realização mediante licitação na modalidade Pregão, visto enquadrar-se nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002. Ocorre que o objeto pretendido caracteriza-se como "serviço comum", conforme definido no § 1º do citado dispositivo legal, apesar da especialização técnica necessária.

Com base no art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, *"os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional".*

Portanto, os serviços de limpeza e conservação a serem contratados possuem natureza continuada. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

O serviço de copeiragem, a ser cumulado com os serviços de limpeza e conservação, também é de mesma natureza, pois é constante o consumo de café para os funcionários e visitantes.

Desse modo, é imprescindível que a Administração obtenha a devida emissão de declaração de disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros (DRO) com objetivo de fazer frente às despesas decorrentes da execução contratual.

Por fim, o instrumento convocatório não necessita manter o valor estimado da contratação em sigilo. Acreditamos, também, ser conveniente a adoção do modo de disputa aberto nos termos do art. 33 do Decreto nº 10.024/2019.

Para a fase de gestão contratual, em atenção ao teor do art. 18 da Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017, esta Equipe de Planejamento opta pela adoção da Conta-Depósito Vinculada para o tratamento dos riscos, por se tratar de um procedimento mais consolidado no tempo, já que consta regulamentado por Caderno Técnico desde 2009, atualizado em 2018. Justamente por isso, a Conta-Depósito Vinculada tem sido utilizada por diversos órgãos, o que nos permitiria melhor mensurar os resultados de seu uso.

Em contrapartida, o Pagamento pelo Fato Gerador constitui procedimento absolutamente recente, normatizado apenas em 2018, ainda com pouca adesão pelos órgãos da Administração Pública, o que dificulta, inclusive, eventual troca de informações e experiências. Dito isso, acreditamos que o Pagamento pelo Fato Gerador carece de maior atenção por parte de seus idealizadores, visando a melhoria do método.

No momento atual, sustentamos que a Conta-Depósito Vinculada acumula maior volume de conhecimentos e aprendizados obtidos pela prática de outros órgãos públicos, aprimorados no tempo. Desse modo, dada a ausência de experiência sistemática com a utilização do Pagamento pelo Fato Gerador no âmbito da Administração Pública, não vislumbramos sua adoção como controle mais vantajoso (pelo menos, por ora).

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

No caso dos serviços de limpeza e conservação não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para prestação indireta, visto que inexistem quadros funcionais típicos para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

Em termos de "unidade de medida", vislumbramos as seguintes possibilidades de contratação para os serviços de limpeza e conservação:

1. Por resultados;
2. Por horas de serviços;

3. Por postos de trabalho.

Ocorre que neste do órgão onde serão executadas as contratações não têm como prever a demanda dos serviços de limpeza e manutenção das condições de higienização e asseio do ambiente, bem como as urgências e emergências ocasionadas por fatores diversos, dificultando assim a adoção do critério de aferição por resultados. Dadas as características de trânsito e frequência dos públicos interno e externo, torna-se impraticável — salvo melhor julgamento — a mensuração de produtividade da contratada, exigindo-se, então, a disponibilidade dos empregados no decorrer do horário de expediente do órgão para atendimento da demanda.

Caso fosse adotada a remuneração com base na área a ser limpa, os serviços seriam finalizados em poucas horas, deixando o órgão sem a devida assistência pelo restante do horário de funcionamento. E, tendo em vista o fluxo de pessoas na unidade as atividades de limpeza demanda que o empregado da contratada permaneça à disposição das necessidades, em dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo como prédeterminar uma quantidade de atendimentos ou todas ações a serem realizadas no dia a dia. Em outras palavras, a aferição de produtividade estaria comprometida pela necessidade de atendimentos ocasionais (sem previsão nem planejamento) que tendem a ocorrer no decorrer do horário de funcionamento do órgão, em razão da peculiaridade das condições.

Noutra direção, lembramos que a contratação por horas de serviço pode facilmente conduzir ao paradoxo da lucroincompetência. Conforme Acórdão TCU nº 1558/2003 (Plenário), quanto menor a qualificação e capacitação dos prestadores do serviço, maior o número de horas necessário para executá-lo e, portanto, maior o custo para a Administração contratante e maior o lucro da empresa contratada.

Por sua vez, a IN 05/2017 estabelece índices mínimos de produtividade por servente (em jornada de oito horas diárias) de acordo com áreas parametrizadas maiores que as dimensões do imóvel em questão.

Nesse cenário, pelos motivos explanados ao longo deste Estudo Técnico Preliminar — em especial no Tópico 8 (Estimativa das quantidades a serem contratadas)— o modelo de contratação que melhor parece atender às necessidades em tela é aquele em que o empregado permanece à disposição da Administração, para execução do serviço sempre que necessário durante o horário de expediente da unidade, em regime de **40 (quarenta) horas semanais.**

Logo, para os serviços de limpeza e conservação das contratações ora em apreço, será utilizado como unidade de medida o posto de trabalho, com a respectiva jornada de trabalho limite fixada por convenção coletiva da categoria, considerando que a metragem quadrada das áreas internas, externas e de esquadrias e as respectivas produtividades são inferiores aos valores limites definidos pelo Item 3 do Anexo VI-B da IN 05/2017.

A utilização do critério de remuneração da contratada por postos de trabalho resguarda-se no subitem d.1.2 do Item 2.6 do Anexo V da IN 05/2017.

Contudo, mesmo que a unidade de medida seja posto de serviço, será utilizado Instrumento de Medição de Resultado para a avaliação qualitativa dos serviços prestados relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais.

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

Uma vez que se preza a economicidade, esta equipe de planejamento pondera a vantajosidade de fundir os serviços de limpeza e conservação com os de copeiragem nas contratações em tela, desonerando ainda mais os cofres públicos.

A alteração em comento faz-se oportuna em razão de ser constante demanda pelo preparo e serviço de café, bem como pela limpeza e organização dos utensílios e materiais de cozinha, correlacionando-se aos serviços continuados de limpeza e conservação predial. Assim, a inclusão do serviço de copeiragem termina por proteger o órgão contratante de eventual reclamatória trabalhista.

Adicionalmente, ao cumular os serviços de limpeza e de copeiragem, pretende-se obter a melhor relação custo x benefício para a Administração, como forma de compensar a baixa produtividade calculada com base nas áreas referenciais adotadas pelo Item 3 do Anexo VI-B da IN 05/2017, visto que as áreas dos imóveis a serem limpos é inferior às áreas parametrizadas. Enfim, o referido acúmulo tende a facilitar a logística de fornecimento dos insumos, uma vez que tem o potencial de liberar a Administração do encargo de adquirir e distribuir, por conta própria, os itens pertinentes às funções de copa e cozinha.

Segundo a Procuradora Federal Roberta Lima Vieira, em notável análise da jurisprudência trabalhista, é admissível "a cumulação de funções de limpeza e de copeiragem para um mesmo empregado, desde que se demonstre tecnicamente ser esta a condição mais vantajosa para a Administração Pública, na forma do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993". Argumenta a autora que "não se vislumbra desvio de função, tendo em vista a proximidade, em regra, do piso salarial convencional para ambas".

Para fins de consulta, disponibilizamos a referência do texto mencionado:

> *VIEIRA, Roberta Lima. A legalidade da cumulação das funções de limpeza e copeiragem em contratos administrativos de prestação de serviços. Conteúdo Jurídico, Brasília-DF: 22 nov. 2012. Disponível em: https://conteudojuridico.com.br*

/consulta/Artigos/32617/a-legalidade-da-cumulacao-das-funcoes-de-limpeza-e-copeiragem-em-contratosadministrativos-de-prestacao-de-servicos

Logo, em virtude das áreas reduzidas dos imóveis onde os serviços serão prestados, serão realizados conjuntamente pelo servente de limpeza os serviços de limpeza e copeiragem, visando o melhor aproveitamento da relação produtividade x área. O desempenho de funções pertinentes a esses serviços, desempenhadas por um mesmo empregado, não implica necessária afronta ao teor do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993. Do mesmo modo, a lei não estabelece, para os trabalhadores que exercem atividades de limpeza e copeiragem, o direito a qualquer acréscimo salarial decorrente do exercício conjunto de mais de uma atividade ao longo da jornada de trabalho, conforme julgados a seguir:

TRT-RO nº 1240201280110000, julgado em: 19/11/2012

EMENTA: ACÚMULO DE FUNÇÕES. INEXISTÊNCIA.

Nos termos do parágrafo único do art. 456 da CLT, À falta de prova ou inexistindo cláusula expressa a tal respeito, entender-se-á que o empregado se obrigou a todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal. Assim, não se reconhece acúmulo de função quando demostrada a correlação entre os serviços de limpeza e copeiragem, realizados durante a jornada de trabalho.

TST-RR-65700-41.2007.5.17.0013

EMENTA: ACÚMULO DE FUNÇÕES

Não enseja o pagamento de plus salarial, a prestação de funções típicas, que guardam relação com a ampla gama de tarefas próprias da função desempenhada pela reclamante. Improcedência do pedido por ausência de fundamento legal à pretensão relativa a salário adicional.

Nesse sentido, todas as tarefas desempenhadas dentro da jornada de trabalho, que são compatíveis entre si e com a condição pessoal do empregado, já se dão por remuneradas pelo salário ajustado entre ele e o empregador. No caso de cumulação de atividades relativas à limpeza e à copeiragem, não se vislumbra desvio de função, tendo em vista a proximidade, em regra, do piso salarial convencional para ambas.

Demonstra-se, assim, que a solução apresentada já é conhecida do mercado e comumente utilizada pelas entidades e órgãos públicos.

Nessa senda, ressaltamos que também os insumos relacionados às atribuições de copeiragem devem ser fornecidos pela contratada, o que facilitará o gerenciamento das atividades e encerrará as demandas individualizadas por esses bens.

Logo, esta Equipe de Planejamento avalia ser mais conveniente licitar os serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem, para o COREN-MT. Ao unificar a prestação do serviço, pretende-se trazer maior economicidade aos cofres públicos, abastecendo-se diretamente as unidades na medida de seu efetivo consumo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Pelas considerações contidas neste Estudo Técnico Preliminar, trata-se de licitação na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, do tipo menor preço por item, para a contratação de empresa(s) especializada(s) para execução de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, cumulados com atividades básicas de copeiragem, com fornecimento de todos os insumos e equipamentos necessários, a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso - COREN/MT, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e no ato convocatório.

Conforme será visto no tópico subsequente, dado que as áreas internas, externas e de esquadrias do imóvel, bem como as respectivas produtividades, são inferiores aos valores limites definidos pela IN 05/2017, a contratação se dará por posto de trabalho, com jornada de 40 horas semanais. Estima-se a necessidade de apenas **2 (dois) posto** de trabalho para cobrir as demandas de limpeza e conservação das dependências do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso.

A prestação dos serviços dar-se-á de **segunda** a **sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 12h00min às 16h00min**, ou outro horário que venha a ser fixado pela Administração.

Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser realizados de acordo com as seguintes frequências de execução:

Para as Áreas Internas:

- Uma vez ao dia, quando não explicitado:

  a) Limpar os pisos;

  b) 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;

  c) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato e emborrachados;

  d) Varrer os pisos de cimento;

e) Retirar o pó dos telefones, computadores e impressoras com flanela e produtos adequados;

f) Verificar e abastecer, quando necessário, os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

g) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;

h) Recolher o lixo das lixeiras e realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

i) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;

j) Remover capachos e tapetes, se houver, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária a critério do gestor do contrato.

- **Duas vezes ao dia, quando não explicitado:**

  a) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

  b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copa e outras áreas molhadas;

  c) Retirar o lixo dos sanitários e copa, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

- **Uma vez por semana, quando não explicitado:**

  a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

  b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

  c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

  d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou de material sintético em assentos e poltronas;

  e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

  f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato, e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

i) Salas da Rua Batista das Neves;

i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **Duas vezes por semana, quando não explicitado:**

a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

- **Uma vez a cada quinzena, quando não explicitado:**

a) Limpar, com produtos adequados, as divisórias e portas revestidas de fórmica;

b)Limpar todas as esquadrias e os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

c) Limpar depósitos e almoxarifados

- **Uma vez ao mês, quando não explicitado:**

a) Limpar forros, paredes e rodapés;

b) Limpar persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

c) Remover manchas de paredes;

d) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, nos imóveis em que houver;

e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

f) Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;

g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- **Sempre que necessário:**

a) A cada abastecimento de galão de água mineral, proceder a limpeza dos respectivos bebedouros e dos garrafões;

b) A cada ocorrência de derramamento de líquidos ou de queda de qualquer material de qualquer origem que cause sujeira nas mesas, nas cadeiras, nos banheiros ou no piso, proceder a limpeza.

- **Para as Áreas Externas:**
- Uma vez ao dia, quando não explicitado:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

b) Varrer as áreas pavimentadas;

c) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

d) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de porcelanato e emborrachados, quando houver;

e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

f) Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

- **Uma vez por semana, quando não explicitado:**

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **Uma vez ao mês, quando não explicitado:**

a) Limpar todas as esquadrias e os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Os serviços de copeiragem, que deverão ser executados pelos serventes de limpeza em cumulação (função cumulada), conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar, seguem discriminados abaixo:

- **Diariamente, quando não explicitado:**

a) Zelar pela organização da copa, guardando produtos e arrumando o espaço;

b) Lavar e higienizar, diariamente, as dependências da copa na qual exerce atividade, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;

c) Providenciar diariamente o preparo de café e chás, com e/ou sem açúcar, disponibilizando de uma a duas vezes por período (manhã e tarde), devidamente envasados em garrafas térmicas;

d) A disponibilização do café/chás deve se dar, em regra, até às 08h (manhã) e 13h (tarde), salvo orientação diversa da Administração, além disso, a quantidade fornecida

deverá ser complementada quando solicitado, a qualquer tempo, dentro do horário previsto para a prestação dos serviços;

e) Abastecer, sempre que necessário os suportes de copos descartáveis;

f) Quando solicitado, atender pessoalmente a Diretoria e Visitantes, servindo café/chá;

g) Preparar para a devida reposição e fazer a limpeza e higienização nos garrafões de água mineral que abastecem os bebedouros;

h) Lavar e higienizar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso, inclusive copos, louças, talheres, bandejas, mesas e bancadas;

i) Utilizar esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios;

j) Secar a louça;

k) Recolher copos, louças, talheres e bandejas, sempre que necessário;

l) Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;

m) Operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, ou outros, elétricos ou não;

n) Limpar e conservar adequadamente as máquinas e equipamentos que estejam à disposição nas dependências do posto, como geladeira, frigobar, microondas, fogão, cafeteira, dentre outros;

o) Separar e destinar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do órgão;

p) Verificar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança do local de trabalho;

q) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (Resolução RDC ANVISA nº 216/2004);

r) Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na perfeita execução dos serviços;

s) Auxiliar, por ocasião da realização de eventos, na confecção de café/chás e na montagem de bandejas e mesas;

t) Executar demais atividades não explicitadas concernentes à copeiragem.

- **Uma vez por semana, quando não explicitado:**

a) Realizar a limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas, lembrando sempre de proteger o mobiliário local;

b) Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintada, e outros, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, dentro da copa sob sua responsabilidade;

c) Lavar os panos de chão utilizados nas copas em baldes separados e com o auxílio de luvas;

d) Lavar os panos de pratos;

e) Informar ao supervisor todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados.

- **Uma vez ao mês, quando não explicitado:**

a) Lavar a geladeira e os frigobares existentes nas dependências do COREN-MT.

- Quanto ao controle e distribuição de bens de consumo e insumos para a copa, a contratada deverá:

a) Comunicar com antecedência o Setor de Patrimônio/COREN-MT a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como, café, açúcar, chás e materiais de limpeza e outros;

b) Manter estoque mínimo de material necessário para o uso diário;

Não custa ressaltar que, apesar de a lista de serviços de copeiragem inicialmente parecer extensa, uma leitura cuidadosa é capaz de elucidar que se trata, em sua maioria, de atividades relacionadas as atribuições do servente de limpeza (como lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências da copa), mas realizadas no ambiente de copa. As atividades propriamente voltadas ao cerne da copeiragem são aquelas essenciais ao atendimento das necessidades cotidianas, conferindo pouco (ou, em alguns casos, nenhum) impacto na produtividade do servente que cumulará as referidas atribuições, em razão de a área do imóvel onde os serviços serão executados serem inferiores aos índices de produtividade mínimos adotados pela Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017. Logo, o exercício da atividade de copeiragem não desviará o servente de sua função precípua, isto é, não haverá detrimento à limpeza e da higienização do ambiente.

Não se exige, aqui, que o servente — no exercício das funções cumuladas de copeiragem — sirva diariamente, em bandejas, quitutes e salgadinhos diversos aos servidores da unidade ou que lhes prepare a mesa, tampouco que cozinhe alimentos de acordo com a dieta de cada um ou prepare lanches a serem distribuídos nas dependências do posto. Invés disso, trata-se, a bem da

verdade, de atividades acessórias às de limpeza, mas voltadas à prática da copeiragem, com o escopo de zelar e organizar o ambiente, os utensílios e de preparar e disponibilizar o gêneros de consumo mais frequente, como café.

Os materiais a serem empregados na prestação dos serviços, bem como os demais equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos pela contratada em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente e às especificações da Administração, especialmente aquelas atinentes à sustentabilidade ambiental.

A relação de materiais sugeridos corresponde a uma estimativa, em rol não exaustivo, mas meramente exemplificativo, que contempla os insumos (uniformes), equipamentos, utensílios permanentes e serviços mínimos e necessários que deverão ser fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Dependências do COREN//MT, o imóvel comtempla as seguintes dimensões: Térreo: 310 m², Piso Superior: 292,01 m², Patio: 113,52 m², fachada: 26,91m e duas salas de 54,27m².

A IN 05/2017, estabelece índices mínimos de produtividade por servente (em jornada de oito horas diárias), conforme o Item 3 do Anexo VI-B.

A medida do imóvel e as áreas consideradas para produtividade da IN 05/2017 seguem detalhadas nas tabelas abaixo.

Abrimos um parêntese para esclarecer que utilizamos, por analogia, os índices de face interna de esquadrias externas para aquelas esquadrias internas (por exemplo, divisórias). Para os cálculos, foram contabilizadas em duplicidade as áreas de esquadrias internas sem faces externas, dado que o empregado realizará o trabalho de limpeza dessas faces duas vezes. Fecha-se o parêntese.

Convertemos a produtividade mínima diária exigida para a limpeza das áreas físicas para a produtividade na frequência em que os serviços devem ser executados, balizando-nos nas lições da Corte de Contas externadas no Item 9.2 do Acórdão TCU nº 1.606/2015 (Plenário). Ajustamos as áreas de produtividade com base na frequência de execução dos serviços, conforme descrito no tópico anterior deste Estudo.

A área parametrizada da IN 05/2017 pode ser ajustada ao modelo da presente contratação por meio da seguinte conversão:

$$\text{Índice de produtividade ajustado} = \text{Índice de produtividade } \left[{}^{m^2}/_{servente}\right] \times \frac{\text{Frequência de referência } \left[{}^{22\ dias}/_{22\ dias}\right]}{\text{Frequência adotada } \left[{}^{dias}/_{22\ dias}\right]}$$

Onde:

"*Índice de produtividade*" é o parâmetro utilizado pela IN 05/2017, por servente, nas condições usuais, de acordo com o Item 3 do Anexo VI-B;

"Frequência de referência" é a medida utilizada por servente pela IN 05/2017, qual seja, a frequência diária (em jornada de oito horas);

"Frequência adotada" é a medida utilizada na contratação em tela, de acordo com a rotina definida no tópico anterior para cada serviço.

Consideramos o mês trabalhado como 22 (vinte e dois) dias úteis, em harmonia com a legislação trabalhista, que assim prevê a ficção jurídica dessa contagem.

De posse das informações anteriores, a quantidade de serventes em jornada de oito horas diárias necessária é, então, facilmente calculada:

$$Nº\ de\ serventes = \frac{Área\ física\ a\ ser\ limpa\ [m^2] \times Frequência\ adotada\ \left[{}^{dias}/_{22\ dias}\right]}{Índice\ de\ produtividade\ \left[{}^{m^2}/_{servente}\right] \times Frequência\ de\ referência\ \left[{}^{22\ dias}/_{22\ dias}\right]}$$

Conforme a Produtividades por servente adotadas pela **IN 05/2017 para fins de produtividade (Item 3, Anexo VI-B)**, demonstrado a metragem abaixo:

O imóvel comtempla as seguintes dimensões: Térreo: 310 m², Piso Superior: 292,01 m², Patio: 113,52 m², fachada: 26,91m e duas salas de 54,27m².

Vê-se, portanto, que a área do imóvel é menor que as áreas referenciais para produtividade mínima, por servente em jornada de oito horas diárias, adotadas pela IN 05/2017.

Nessa hipótese, o Item 9 do Anexo VI-B prevê que *"nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação"*.

Em atenção a esse dispositivo, importa destacar que a Administração compreende que é necessário manter, no mínimo, **2 (dois) empregados, em regime diário de 8 (oito) horas.**

Nada obstante, na hipótese antes suscitada de um posto de 20 (vinte) horas semanais, havendo a ocorrência de qualquer evento que reclamasse o serviço de limpeza em período diverso ao daquele em que o empregado laboraria, a devida higienização só seria realizada no dia seguinte, em prejuízo da Administração e atentando contra as normas e condições de saúde pública.

Justamente em razão de o imóvel possuir área de menor dimensão e estrutura de baixa complexidade é que os serviços de limpeza serão cumulados com as funções de copeiragem, visando compensar a baixa produtividade demonstrada pelos cálculos referenciados na IN

05/2017. Os serviços a serem executados de forma cumulada envolvem as atividades pertinentes à copeiragem, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. Isto é, além dos serviços de limpeza, asseio e conservação, o profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de copeiragem.

Em resumo, mostra-se inadequada a contratação baseada no critério de remuneração por área física a ser limpa, pois, apesar de o custo do m^2 ser inferior aos limites apontados pela IN 05/2017, a aferição de produtividade restará comprometida pela necessidade de atendimentos ocasionais (sem previsão nem planejamento) que tendem a ocorrer no decorrer do horário de funcionamento do órgão.

Assim, tratando-se de posto em jornada de **8 (oito) horas diárias e 40 horas semanais,** a quantidade suficiente para a realização dos serviços a serem contratados é de 2 (dois) empregado por posto.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Não foi realizada cotação direta com fornecedores, dada a escassez de tempo até a data de início da prestação dos serviços pretendidos e a notória dificuldade de se obter orçamentos estimados confiáveis por parte das empresas. Ocorre que a cotação demanda tempo para o correto cálculo e preenchimento das planilhas de custo, sem representar contrapartida à empresa consultada, o que desestimula o comprometimento na estimação dos preços.

Assim, impende frisar o teor do art. 14 do Decreto-Lei nº 200/1967, segundo o qual *"o trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco".*

Na planilha de custos e formação de preços, os módulos referentes à remuneração, encargos e benefícios, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente e tributos (Módulos 1 a 4 e 6) não foram alvo de pesquisa de preços, visto que seus itens decorrem direta ou indiretamente de valores fixados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e no ordenamento jurídico.

Nesse sentido, diz o art. 15 da Portaria MJ nº 804/2018, *"fica dispensada a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços cujos preços sejam fixados por órgão oficial competente".*

A planilha será calculada pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria para o ano de 2023 e do Caderno Técnico respectivo para o estado de Mato Grosso, além da legislação vigente.

A fonte utilizadas nesta cotação: 1 - Comprasnet : www.comprasgovernamentais.gov.br

Cotação de preço dia 18/07/2023 no https://www.bancodeprecos.com.br/PrecosPublicos :

3 preços do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública delicitações homologadas/adjudicadas no dia 10/02/2023,calculados pela fórmula Mediana das Propostas Finais.

ITEM	DESCRIÇÃO	Empregado por Posto (1)	Valor Estimado Mensal R$	Valor Estimado Anual R$
01	Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação em geral para as dependências do COREN/MT. **Carga Horária:** 40 Semanais. 1 Posto: 2 empregados	2	R$ 7.859,85	R$ 94.318,24

O valor total da contratação, para a 12 (doze) meses de execução, considerando a soma de todos os itens da licitação, foi estimado em **R$ 94.318,24 (noventa e quatro mil e trezentos e dezoito reais e vinte e quatro centavos.** Para maior detalhamento da metodologia utilizada na estimativa dos preços e da composição dos custos, remetemos à leitura do anexo I deste documento, que discorre pormenorizadamente sobre a pesquisa de preços para a presente licitação.

Por fim, vale registrar que, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. Nesse sentido, o prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Constituindo faculdade do licitante, a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo o licitante vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes e arcar com eventuais erros no dimensionamento de sua proposta.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação dos serviços por item, sem parcelamento do objeto, de acordo com o local de prestação dos serviços, é a forma que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração. Isso porque o parcelamento – em uma contratação para a prestação dos serviços. Como se sabe, quanto maior o valor do contrato, mais atraente ele se torna para as empresas do ramo. Nada obstante, o não parcelamento implica economia, já que a mesma empresa controlará os serviços e o fornecimento de materiais e itens de consumo, não havendo duplicidade de esforços da Administração para gerenciar duas contratações correlacionadas.

Assim, o modelo adotado está de acordo com as lições da Corte de Contas:

> *(...) deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;*
> *(Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário).*

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não existe no âmbito do COREN/MT outra contratação que seja correlata ou semelhante ao objeto desta contratação.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Como o Planejamento Estratégico do COREN/MT é majoritariamente voltado para as atividades finalísticas do órgão, não há menção expressa à contratação de serviços que compreendam limpeza, asseio e conservação.

De todo modo, a contratação visa trazer conforto, comodidade e mitigação de riscos à saúde no ambiente de trabalho dos servidores deste órgão, no desenvolvimento de suas atividades, de modo a gerar ganho de desempenho, melhoria na qualidade do serviço e suporte indireto no cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico.

São, também, documentos indispensáveis ao planejamento da pretensa contratação, além da própria Instrução Normativa Seges /MPDG nº 05/2017 (IN 05/2017):

- Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e conservação, de 2014;
- Caderno Técnico de Valores Limites - Limpeza e Conservação - MT/2019;
- Portaria Seges/ME nº 21.262/2020; e
- Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) - Asseio e Conservação - MT/2022.

Em relação aos cadernos acima mencionados, importa lembrar que a Instrução Normativa Seges/ME nº 49/2020 revogou a alínea "c" do item 7, o item 8 e a alínea "a" do item 11 do Anexo IX da IN 05/2017, dispositivos esses que diziam respeito a observância de valores limites para contratações de limpeza e vigilância. Tais limites balizavam as contratações no Poder Executivo Federal.

13. Resultados Pretendidos

Com a presente contratação almeja-se a manutenção do ambiente de trabalho em estado asseado, limpo, higienizado e bem conservado.
Assim, busca-se manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens e das instalações do órgão público, em caráter permanente.

Ao incluir atividades básicas de copeiragem espera-se atender melhor às necessidades relacionadas à copa, considerando a limpeza e a organização dos utensílios de cozinha e constante consumo de café/chá.

Espera-se que a(s) empresa(s) cumpra(m) suas obrigações com celeridade e presteza e que seus serviços sejam adequados e busquem a satisfação dos usuários.

A terceirização dos serviços de limpeza leva à economia de gastos, devido a fatores como, por exemplo, a exclusão da necessidade de manter vínculos trabalhistas ou do fornecimento de equipamentos e materiais para os funcionários.

Dessa maneira, as despesas decorrentes serão precisamente aquelas previstas no Termo de Contrato, o que possibilita que a Administração mantenha os gastos com limpeza sempre dentro do valor estipulado no planejamento orçamentário e financeiro.

14. Providências a serem Adotadas

Os ambientes das unidades do órgão encontram-se devidamente adequados para a execução dos serviços, visto que o objetivo da contratação é, justamente, a manutenção das condições necessárias para que os servidores e funcionários desempenhem suas funções no órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Por óbvio, a empresa vencedora deverá disponibilizar funcionários aptos para a realização das atividades.

Faz-se extremamente necessária a participação dos servidores em cursos de capacitação, bem como a solicitação de tais eventos à Administração, especialmente para aqueles indicados às funções de gestores e fiscais do contrato, com base na Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017 e na legislação vigente.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A fim de mitigar possíveis impactos ambientais, deve ser exigido que a empresa contratada adote boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva pela Prefeitura Municipal onde serão prestados os serviços;
- Realizar lavagem com água de outras fontes que não a tratada sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Desenvolver ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham, em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerosóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Além das boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e baixa poluição exigidas acima, a Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, abaixo transcrito:

- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138/2003;

- Observar a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 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;
- 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;
- Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama nº 401, de 04 de novembro de 2008.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista as necessidades aqui explanadas, e considerando todo o exposto neste Estudo Preliminar, afirmamos a viabilidade da contratação, bem como a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos, observada a devida mitigação dos riscos. Portanto, do ponto de vista técnico, e com base nos elementos acima discutidos, declara-se viável a presente contratação.

As despesas correspondentes à contratação dos serviços ora em apreço correrão à conta dos recursos do orçamento do COREN/MT, sob a natureza de despesa 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização.

Por fim, em que pese o § 4º do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) determinar, como condição prévia para licitação de serviços, a observância do caput do citado dispositivo, ressaltamos que a contratação pretendida não implica criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.

Acontece que a contratação aqui demandada (serviços de limpeza e conservação, cumulados com copeiragem) não se refere a operações das quais resultem bens ou serviços que contribuam para atender ao objetivo de um programa específico, tampouco, obviamente, configura-se como transferência obrigatória ou voluntária a outros entes federativos ou pessoas físicas ou jurídicas. Dessa forma, as despesas com os serviços de limpeza não se encaixam em operações a serem efetivadas mediante ações classificáveis em atividade, projeto ou operações especiais.

Cuiabá/MT, 18 de julho de 2023

17. Responsáveis

Diretor Administrativo Coren-MT

Gestão de Pessoas

Aprovador por:

Conselheira Presidente

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO
Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

MAPA DE RISCOS

1. Dados do Processo:

Objeto:	Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação em geral para as dependências do COREN/MT

2. Fase de Análise:

[ ] Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	[X] Gestão do Contrato

3. Riscos:

Risco 01:	**NÃO FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**		
Probabilidade:	[X] Baixa	Média Médio	Alta
Impacto:	Baixo		[X] Alto
Dano(s): **Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.**			
Ação(ões) Preventiva(s): Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reú na as condições operacional e financeira necessária à execução do objeto.			**Responsável:** Gestão do Contrato
Ação(ões) de Contingência: Convocar remanescente.			**Responsável:** Gestão do Contrato

Risco 02:	**NÃO PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**		
Probabilidade:	Baixa	[X] Média	Alta
Impacto:	[X] Baixo	Médio	Alto

Dano(s): **Descumprimento de formalidade legal.**	
Ação(ões) Preventiva(s): Adoção lista de verificação comtemplando o item " publicação do contrato".	**Responsável:** Licitação/Gestão de Contrato
Ação(ões) de Contingência: Publicar o contrato tão logo seja detectada a ausência de publicidade.	**Responsável:** Gestão de Contrato

Risco 03:	**DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS SEM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO CONTRATUAL**		
Probabilidade:	Baixa	**X** Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	**X** Alto

Dano(s): **Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.**	
Ação(ões) Preventiva(s): Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.	**Responsável:** Ordenador de Despesas
Ação(ões) de Contingência: Indicar fiscal capacitado	**Responsável:** Ordenador de Despesas

Risco 04:	**FALTA DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO**		
Probabilidade:	**X** Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	**X** Médio	Alto

Dano(s): **Responsabilidade direta da administração**	
Ação(ões) Preventiva(s): Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.	**Responsável:** Equipe de Planejamento
Ação(ões) de Contingência: Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.	**Responsável:** Gestão de contratos

Risco 05:	**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM DESCORDO COM O CONTRATO.**		
Probabilidade:	Baixa	Média	**X** Alta
Impacto:	Baixo	Médio	**X** Alto
Dano(s):			
Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
Ação(ões) Preventiva(s):			**Responsável:**
Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de nível de desempenho; exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.			Gestão e Fiscal do contrato
Ação(ões) de Contingência:			**Responsável:**
Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato Execução de garantia e IMR - Instrumento de Medição de Resultado.			Gestão de contratos

Risco 06:	**PRORROGAÇÃO DO CONTRATO NÃO VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO**		
Probabilidade:	**X** Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	**X** Alto
Dano(s):			
Prejuízo para o erário.			
Ação(ões) Preventiva(s):			**Responsável:**
Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.			Gestão de contratos
Ação(ões) de Contingência:			**Responsável:**
Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.			Gestão de contratos

Risco 07:	**ALTERAÇÕES DO CONTRATO COM VALORES SUPERIORES AO FIXADO EM NORMA**				
Probabilidade:	Baixa	**X**	Média		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	Alto
Dano(s): **Prejuízos ao erário.**					
Ação(ões) Preventiva(s): Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc				**Responsável:** Gestão de Contratos	
Ação(ões) de Contingência: Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.				**Responsável:** Gestão de Contratos	

Risco 08:	**REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO COM PRORROGAÇÃO DESVANTAJOSA**				
Probabilidade:	Baixa	**X**	Média		Alta
Impacto:	Baixo	**X**	Médio		Alto
Dano(s): **Prejuízos ao erário.**					
Ação(ões) Preventiva(s): Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato..				**Responsável:** Gestão de Contrato	
Ação(ões) de Contingência: Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.				**Responsável:** Gestão de Contrato	

Risco 09:	**AUSÊNCIA DE GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**		
Probabilidade:	Baixa	Média	**X** Alta
Impacto:	Baixo	Médio	**X** Alto
Dano(s): **Prejuízo para o erário**			
Ação(ões) Preventiva(s): Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.			**Responsável:** Licitação e Compras
Ação(ões) de Contingência: Apuração e penalidade.			**Responsável:** Licitação e Compras Gestão de Contratos e Licitação

Risco 10:	**RETENÇÕES DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS**		
Probabilidade:	**X** Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	**X** Médio	Alto
Dano(s): **Responsabilidade subsidiária.**			
Ação(ões) Preventiva(s): Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.			**Responsável:** Financeiro Contas a Pagar
Ação(ões) de Contingência: Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos, e adotar o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração.			**Responsável:** Financeiro Contas a Pagar e Gestor do Contrato.

Risco 11:	**NÃO APLICAÇÃO DE SANÇÕES**		
Probabilidade:	Baixa	**X** Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	**X** Alto
Dano(s): **Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.**			
Ação(ões) Preventiva(s): Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.			**Responsável:** Licitações e Gestão de Contratos
Ação(ões) de Contingência: Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			**Responsável:** Licitação e Gestão de Contratos

Risco 12:	**ENCERRAMENTO DO CONTRATO SEM ATENÇÃO PARA PAGAMENTOS DEVIDOS PELA CONTRATADA**		
Probabilidade:	Baixa	Média	**X** Alta
Impacto:	**X** Baixo	Médio	Alto
Dano(s): **Prejuízo ao erário.**			
Ação(ões) Preventiva(s): Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendencia trabalhistas eressarcimentos.			**Responsável:** Gestão de contrato
Ação(ões) de Contingência: Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados os inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento			**Responsável:** Gestão de contrato e

eis pela elaboração do Mapa de Riscos:
Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO
Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cuiabá, 18 de julho de 2023

Diretor Administrativo Coren-MT

Gestão de Pessoas

Av. Presidente Marques, nº 59 Bairro Goiabeiras
CEP 78.032-010 Cuiabá - MT
Tel: 65 3623 4075 www.coren-mt.gov.br