



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativo-Financeira
Coordenação Administrativa

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 2800.00.01491.2024

O presente Estudo Técnico Preliminar segue o padrão definido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Art. 18 § 1º, incisos de I até XIII, no que couber) e pela IN SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022; e visa o estabelecimento de critérios e requisitos para o alcance dos objetivos propostos.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, prevê a execução indireta das atividades-meio dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, sobretudo quando não se dispõe de recursos humanos no quadro permanente da instituição para atender tais demandas.

1.2. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, portaria, copeiragem e recepção são fundamentais ao Conselho Federal de Química (CFQ), no intuito de proporcionar à essa instituição condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e atendimento geral. Tratam-se de serviços de natureza contínua, em razão da necessidade de prestação ininterrupta, essenciais ao desenvolvimento habitual das atividades administrativas e finalísticas do CFQ.

1.3. O objeto supracitado requer a deflagração de novo procedimento licitatório, uma vez que a atual contratada, Segtrack Segurança Eletrônica e Serviços Inteligentes Ltda, responsável por prestar atualmente os serviços no CFQ, manifestou desinteresse na prorrogação do contrato, cujo termo final ocorrerá em 20 de novembro de 2024.

1.4. Assim, considerando a essencialidade da prestação dos serviços de forma contínua e que o Conselho não possui, em seu quadro de pessoal, recursos humanos com atribuições para realizar tais atividades, justifica-se a realização da presente contratação. A execução dessas atividades por empresas especializadas também desincumbe servidores, dirigentes e autoridades do CFQ de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de mão de obra terceirizada, como dispõe o Decreto-Lei nº 200/1967, em seu art. 10, § 7º:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...)

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (*sic*) e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

1.5. A terceirização dos serviços de limpeza, portaria, copeiragem e recepção possibilitará ao CFQ o enfoque em suas atividades principais e estratégicas, de modo a assegurar a prestação de serviços públicos de qualidade à sociedade e, consequentemente, o cumprimento de sua missão institucional.

1.6. Tem-se, portanto, que a solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, portaria, copeiragem e recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra. A contratação não inclui o fornecimento de material de copa e limpeza, uma vez que este Conselho já dispõe de ata vigente para o fornecimento de tais materiais.

1.7. Nesse modelo, a Administração transfere à empresa contratada a responsabilidade pela prestação dos serviços objeto da licitação, sob a fiscalização de servidores efetivos do CFQ, visando o correto cumprimento contratual para suprir as necessidades da Instituição.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A empresa contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19, de janeiro de 2010, além de outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente no que tange a:

- 2.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 2.1.2. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e de água na execução dos serviços;
- 2.1.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; e
- 2.1.4. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados pela Autarquia, na fonte geradora.

2.2. Todos os equipamentos a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

2.3. A Contratada deverá disponibilizar uniformes e carro multifuncional de limpeza durante toda a vigência do contrato, e quando necessário, sua substituição em função de desgaste natural provocado pelo uso e efeitos do tempo, além de falhas.

2.4. A Contratada deverá dispor de escritório instalado em Brasília/DF, cuja comprovação será obrigatória no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do Anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

2.4.1. Tal exigência é necessária em razão de eventuais substituições, dada a essencialidade dos serviços prestados, os quais não podem sofrer interrupções ou atrasos. Além disso, visa facilitar as tratativas entre o CFQ e a contratada, como, por exemplo, necessidade de reposição de uniformes, substituição de equipamentos, etc.

2.5. O preposto da contratação deverá comparecer presencialmente ao CFQ, uma vez por mês, e/ou sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, a fim de acompanhar a qualidade do serviço prestado.

2.6. A Contratada deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para o serviço a ser realizado, ficando por sua conta o fornecimento aos seus profissionais, antes do início da execução dos serviços, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

2.7. Os empregados da contratada não poderão ter menos de 18 (dezoito) anos e não poderão possuir parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com servidores, comissionados e conselheiros, sejam eles efetivos, requisitados ou em exercício de cargo ou função de confiança.

2.8. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, à critério da Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser rescindido e/ou prorrogado a qualquer tempo pela Contratante.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 2.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão dos riscos associados ao contrato e ao fato de se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 2.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

VISTORIA

- 2.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, mediante agendamento prévio pelo telefone (61) 2099-3336, acompanhado por servidor da Coordenação Administrativa do CFQ, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) horas às 17 (dezesete) horas.
- 2.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a serem acordados com a Administração Contratante.
- 2.13. Para a vistoria, o(a) representante legal da empresa ou responsável técnico(a) deverá estar devidamente identificado(a), apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 2.13.1. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo(a) responsável técnico(a) do(a) licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 2.14. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

SUBCONTRATAÇÃO

- 2.15. Não será admitida a subcontratação do objeto.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 3.1. A necessidade do CFQ consiste em manter, de forma contínua, a prestação dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem e portaria. Conforme descrito no tópico 1, o CFQ não dispõe de recursos humanos em seu quadro permanente que possam executar tais atividades. Assim, a solução identificada consiste em terceirizar tais serviços.
- 3.2. A contratação não inclui o fornecimento de material de copa e limpeza, uma vez que este Conselho já dispõe de ata vigente para o fornecimento de tais materiais. Verificou-se que esse modelo possibilita ao CFQ maior controle quanto à qualidade dos produtos/materiais empregados na execução dos serviços.
- 3.3. Exige-se, todavia, que a contratada forneça carro multifuncional de limpeza, bem como os equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários.
- 3.4. Assim, tem-se que os serviços contratados serão executados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, pois visam atender às demandas deste Conselho de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades administrativas e finalísticas do CFQ.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, portaria, copeiragem e recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.
- 4.2. Nesse modelo, a Administração transfere à empresa contratada a responsabilidade pela prestação dos serviços objeto da licitação, sob a fiscalização de servidores efetivos do CFQ, visando o correto cumprimento contratual para suprir as necessidades da instituição.
- 4.3. Os serviços de limpeza, portaria, copeiragem e recepção são considerados comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definição constante do parágrafo único do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

- 4.4. Consoante os serviços prestados no contrato atualmente vigente, para suprir a necessidade do CFQ faz-se necessária a contratação dos seguintes postos de trabalho:

- Copeiro(a), com carga horária de 44 horas semanais;
- Recepcionista, com carga horária de 44 horas semanais;
- Servente de Limpeza, com carga horária de 44 horas semanais; e
- Agente de Portaria diurno e noturno, com regime de escala de 12x36 horas.

- 4.5. No que tange aos serviços de limpeza, estes serão contratados com base na área física a ser limpa, no índice de produtividade do servente e na periodicidade de limpeza, conforme dispõe o Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017. Apresenta-se, na tabela abaixo, as medidas das áreas do Conselho a serem limpas:

Área	Frequência de Limpeza	Dimensão da Área (m²)
Área Interna Privativa Total	DIÁRIA	1.736,67
Área Interna - Divisória em Vidro	QUINZENAL	420
Área Interna - Face Interna da Fachada em Vidro	QUINZENAL	194
Banheiros	DIÁRIA	28

- 4.6. Para fins de estimativa do quantitativo de serventes de limpeza, foram adotados os índices máximos de produtividade previstos no Anexo VI-B da IN SEGES/ME nº 05/2017, uma vez que foi observado tal nível de produtividade no contrato atualmente vigente:

Área	Frequência de Limpeza	Dimensão da Área (m²)	Tipo de Área	Índice de Produtividade (m² em 8h diárias)	Relação m²/produtividade
Área Interna Privativa Total	DIÁRIA	1.736,67	Piso frio	1200	1,45
Área Interna (Divisória em Vidro)	QUINZENAL	420	Esquadria externa (face interna)	380	1,11
Área Interna (Face Interna da Fachada em Vidro)	QUINZENAL	194	Fachada envidraçada	160	1,21

Banheiros	DIÁRIA	28	Banheiros	300	0,093
-----------	--------	----	-----------	-----	-------

- 4.7. Verifica-se, na última coluna, que para os serviços diários, referentes à área interna privativa total e aos banheiros, é necessário dispor de cerca de 2 funcionários. As demais áreas possuem frequência de limpeza quinzenal, de modo que os mesmos dois funcionários podem executar o serviço. Esse é o cenário do contrato atualmente vigente, em que dois funcionários executam tais atividades.
- 4.8. Os demais serviços serão contratados por posto, segundo as diretrizes da IN SEGES/ME nº 05/2017, tendo como referencial os dados da última contratação. Como os serviços vêm sendo executados satisfatoriamente e a demanda tem sido atendida, foi adotada a mesma sistemática para a contratação em tela.
- 4.9. Para a execução do objeto do contrato, os empregados deverão estar enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, nos seguintes termos:

FUNÇÃO	CBO
Servente de Limpeza	5143-20
Copeiro(a)	5134-25
Recepcionista	4221-05
Agente de Portaria (Diurno e Noturno)	5174-15

- 4.10. As rotinas a serem cumpridas serão aquelas descritas na Classificação Brasileira de Ocupações:
- 4.10.1. Servente de Limpeza (CBO 5143-20): assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado; executar serviços de limpeza e atuar na conservação das dependências e mobiliários do CFQ, tais como manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza tempestivamente. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato;
- 4.10.2. Copeiro(a) (CBO 5134-25): assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado; realizar limpeza dos pertences da copa ou fora dela, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia e relacionados ao serviço de copeiragem; operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; retirar, diariamente, o lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade, ou quando necessário, e providenciar o descarte em local indicado pela Administração; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; evitar danos e perdas de materiais; relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza e produtos alimentícios tempestivamente; observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato;
- 4.10.3. Agente de Portaria (CBO 5174-15): assumir o posto conforme escala definida, incluindo sábados, domingos e feriados, com pontualidade e devidamente uniformizado; zelar pela guarda do patrimônio das dependências do CFQ e/ou outros estabelecimentos e pela entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; e realizar manutenções simples nos locais de trabalho na portaria, obedecendo ao regime de escala 12x36, incluindo sábados, domingos e feriados; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato; e
- 4.10.4. Recepcionista (CBO 4221-05): assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado; recepcionar e prestar serviços de apoio a colaboradores, conselheiros, presidentes e visitantes; demonstrar iniciativa, paciência, respeito mútuo, empatia, entusiasmo, proatividade, interesse, eficiência; prestar atendimento telefônico e fornecer informações na Autarquia; identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas no edifício; solicitar a utilização do crachá de identificação aos servidores e contribuintes; organizar e arquivar documentos; operar máquinas fotocopadoras, scanners e aparelhos de fac-símile, auxiliar na organização de auditórios ou sala de reuniões nos casos de realização de eventos como palestras, reuniões ou cursos; realizar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou à pessoa procurados; agendar serviços, reservar (passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade aos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; interagir com os outros departamentos; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; organizar e distribuir malotes; acolher o público atendido pelo CFQ; transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados; anotar telefonemas e recados; auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc.; demonstrar conhecimentos de informática; auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; ouvir com atenção; transmitir recados e fax; comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva; organizar materiais de trabalho; consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Autarquia; consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos; demonstrar autonomia; agir com bom senso; demonstrar espírito de equipe; demonstrar senso de organização; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato (0093749).

- 4.11. Para as funções de recepcionista, servente de limpeza e copeiro(a), as horas a serem realizadas aos sábados serão compensadas durante a semana.
- 4.12. Oportuno ressaltar que o modelo proposto também se adequa às atuais exigências dos órgãos de controle, haja vista a possibilidade de terceirização de serviços que não constituam atividades-fim da instituição.
- 4.13. A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, estabeleceu uma série de princípios da Administração Pública, a exemplo da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os processos de contratações públicas, trazidos pelo ordenamento jurídico brasileiro, buscam dar efetividade a tais princípios. Consoante o art. 11 da Lei nº 14.133/2021, a licitação destina-se a assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, a assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, a evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e a incentivar o desenvolvimento nacional sustentável.
- 4.14. Com base nessas informações citadas, tem-se que a solução apresentada é adequada ao atendimento da necessidade da Administração, visando dar continuidade à prestação dos serviços que já vêm sendo executados de forma eficaz, além de se mostrar compatível com o orçamento disponível. Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada na modalidade pregão, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021. A utilização dessa modalidade objetiva atingir um maior número de possíveis fornecedores, privilegiando assim os princípios da competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme exposto no tópico anterior, para fins de estimativa do quantitativo da presente contratação, buscou-se conciliar a demanda de serviço do CFQ com as atribuições das categorias profissionais, de acordo com o que estabelece o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), razão pela qual as contratações do CFQ demandam dedicação exclusiva de mão de obra e contratação por postos de serviço.
- 5.2. Em linhas gerais, a quantidade de postos apresentada teve como referencial os dados da última contratação, quando havia sido realizado o último levantamento. Como os serviços vêm sendo executados satisfatoriamente e a demanda tem sido atendida, foi adotada a mesma sistemática. Assim,

estima-se a quantitativo de 11 funcionários ao todo, conforme apresentado na tabela abaixo.

- 5.2.1. Para os agentes de portaria, é necessário dispor de 2 empregados para cada turno, em razão do regime de escala 12x36.
- 5.2.2. Para os copeiros(as), é necessário dispor de 2 empregados, em razão do volume da demanda a ser atendida (reuniões diárias, comitês semanais, plenárias, entre outros).
- 5.2.3. Para os recepcionistas, é necessário dispor de 3 empregados, em razão da demanda de trabalho observada no contrato atualmente em execução.
- 5.2.4. Quanto aos serventes de limpeza, é necessário dispor de cerca de 2 empregados, conforme detalhado no tópico 4.7 deste documento.

Local	Tipo	Turno	Quantidade de Postos	Número de Empregados	Carga Horária
CFQ	Servente de Limpeza	Diurno	01	02	44 horas semanais
CFQ	Agente de Portaria	Diurno	01	02	Escala 12x36
CFQ	Agente de Portaria	Noturno	01	02	Escala 12x36
CFQ	Copeiro(a)	Diurno	01	02	44 horas semanais
CFQ	Recepcionista	Diurno	01	03	44 horas semanais

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os preços estimados para a contratação basearam-se nos seguintes parâmetros:
 - 6.1.1. Orçamento do custo do carro multifuncional de limpeza e de uniformes a partir de pesquisa de preços realizada no Banco de Preços (0087604 e 0079990);
 - 6.1.2. Orçamento de salários e benefícios baseados na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2024/2024 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF, registrada sob o nº DF000012/2024 (0071060):
 - 6.1.2.1. O valor do salário de Servente de Limpeza é de R\$ 1.629,62 (um mil seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos), conforme Cláusula Quinta;
 - 6.1.2.2. O valor do salário de Agente de Portaria é de R\$ 1.775,88 (um mil setecentos e setenta e cinco reais e oitenta e oito centavos), conforme Cláusula Quinta;
 - 6.1.2.3. O valor do salário de Copeiro(a) é de R\$ 1.629,62 (um mil seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos), conforme Cláusula Quinta;
 - 6.1.2.4. O valor do salário de Recepcionista é de R\$ 2.405,96 (dois mil quatrocentos e cinco reais e noventa e seis centavos), conforme Cláusula Quinta;
 - 6.1.2.5. O valor do Vale Alimentação para os empregados de todas as categorias abrangidas pela contratação será de R\$ 42,20 (quarenta e dois reais e vinte centavos), conforme Cláusula Décima Sexta;
 - 6.1.2.6. O valor do Plano Ambulatorial para os empregados de todas as categorias abrangidas pela contratação será de R\$ 187,18 (cento e oitenta e sete reais e dezoito centavos), conforme Cláusula Décima Oitava;
 - 6.1.2.7. O valor do Seguro Funeral para os empregados de todas as categorias abrangidas pela contratação será de R\$ 3,30 (três reais e trinta centavos), conforme Cláusula Vigésima;
 - 6.1.2.8. O valor da Assistência Odontológica para os empregados de todas as categorias abrangidas pela contratação será de R\$ 12,81 (doze reais e oitenta e um centavos), conforme Cláusula Décima Nona; e
 - 6.1.2.9. O valor referente ao ticket do Vale Transporte é de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) para os empregados de todas as categorias abrangidas pela contratação que residem no Distrito Federal, conforme as regras de integração vigentes para o Distrito Federal (<https://brbnovo.brb.com.br/mobilidade/cartao-vale-transporte/>); e de R\$ 8,00 (oito reais) e R\$ 8,75 (oito reais e setenta e cinco centavos) para empregados que residem no Goiás, conforme valor pago atualmente. O valor do Vale Transporte foi calculado adotando-se como valor a tarifa integral do deslocamento do trabalhador, sem descontos, mesmo que previstos na legislação local, conforme disposto na [Lei nº 7.418, de 1985](#).
- 6.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 838.938,12 (oitocentos e trinta e oito mil novecentos e trinta e oito reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços (0096633).

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. O objeto não admite parcelamento, tendo em vista que a eventual divisão do objeto geraria perda de escala e inviabilizaria adequada fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização. Assim, o parcelamento revela-se prejudicial ao dispêndio eficiente de recursos públicos e ao acompanhamento da execução contratual.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 8.1. Não há contratação correlata.

9. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL E SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- 9.1. No [Plano de Contratações Anual \(PCA\) de 2024 - 2ª Revisão](#), do CFQ, estava prevista a renovação dessa contratação. Ocorre que a atual Contratada manifestou desinteresse na renovação do contrato vigente, o que, por sua vez, acarretou na necessidade de realização de novo procedimento licitatório, a fim de evitar prejuízos ao CFQ com a descontinuidade dos serviços prestados.
- 9.2. Além disso, a presente contratação alinha-se aos seguintes objetivos do [Planejamento Estratégico 2018-2028 do CFQ](#):
 - 9.2.1. Perspectiva de Governança e Gestão: O2 - Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 10.1. Espera-se, com essa contratação, que as demandas rotineiras de serviços considerados acessórios do CFQ sejam supridas pela empresa que vier a ser contratada, de forma que a Autarquia possa envidar esforços nas atividades finalísticas a que se destina.
- 10.2. De forma específica, são resultados pretendidos:
 - 10.2.1. Garantir a boa execução dos serviços a serem contratados, sob a égide dos princípios de eficiência e sustentabilidade;
 - 10.2.2. Possibilitar o enfoque dos servidores e demais colaboradores em atividades típicas institucionais, permitindo que funcionários terceirizados executem as atividades necessárias ao suporte daquelas; e
 - 10.2.3. Prover um ambiente limpo e seguro para o desempenho das atividades dos servidores e demais colaboradores.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Não há necessidade de adequação da infraestrutura física ou tecnológica, de logística e/ou do espaço físico para a execução do objeto da contratação, tampouco de outras providências prévias pertinentes.

12. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1. Na execução do objeto contratual, deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo a política de separação dos resíduos recicláveis descartados.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

13.1. A contratação dos serviços de limpeza, copeiragem, portaria e recepção, por meio de mão de obra terceirizada, visa buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros do Conselho.

13.2. A execução dessas atividades por empresas especializadas também desincumbe servidores, dirigentes e autoridades do CFQ de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de mão de obra terceirizada, como dispõe o art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/1967.

13.3. Ante o exposto, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação, consoante o inciso XIII, art. 9º da IN nº 58, de 8 de agosto de 2022.

Brasília, 09 de setembro de 2024.

RAIULA BARBOSA
Integrante Técnico

ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO
Integrante Administrativo

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Gerência Executiva.

DIEMES BATISTA DA SILVA
Gerente Administrativo-Financeiro

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

RENATO DE MELO TEIXEIRA
Gerente-Executivo

De acordo. Encaminha-se à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos para providências.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 09/09/2024, às 19:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raiula Amorim Silva Barbosa, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 10/09/2024, às 09:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diemes Batista da Silva, Gerente**, em 10/09/2024, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 11/09/2024, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 12/09/2024, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0066642** e o código CRC **F6556ADF**.