

DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Estudo Técnico Preliminar 31/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 08038.011286/2025-08

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente estudo tem por objetivo demonstrar os elementos essenciais para viabilização técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atendimento da Unidade da Defensoria Pública da União em **Bagé/RS, Joinville/SC e Umuarama/PR**.

2.2. Ressalta-se que o serviço de limpeza, asseio e conservação predial essencial para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível e com boas condições para atendimento ao público.

2.3. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visa atender a necessidade da unidade de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da Defensoria Pública da União em **Bagé/RS, Joinville/SC e Umuarama/PR**, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional da unidade.

2.4. Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de serviço comum e não se enquadra como bem de luxo.

2.5. Motiva-se a realização da contratação à vista do disposto no Decreto nº 9.507/2018, que regulamenta a contratação de atividades acessórias à consecução da atividade pública.

2.6. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, de acordo com o art. 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.7. Os serviços serão executados nas unidades da Defensoria Pública da União abaixo relacionadas:

UNIDADE	ENDEREÇO
DPU - Bagé /RS	R. Prof. Melanie Granier, 48 - Centro, Bagé - RS, 96400-500 <i>E-mail:</i> dpu.adm.bage@dpu.def.br Horário de funcionamento de segunda a sexta, das 08hs às 19hs
DPU - Joinville - SC	Av. Juscelino Kubitschek, nº 410, Bloco B - 2º andar - Centro Comercial Cidade de Joinville, bairro Centro , CEP 89201-100 <i>E-mail:</i> dpu.joinville@dpu.def.br ; Horário de funcionamento de segunda a sexta-feiras, das 08h às 17h.
DPU - Umuarama /PR	R. José Teixeira d'Ávila, 3758 - Zona I, Umuarama - PR, 87501-040 <i>E-mail:</i> dpu.adm.umuarama@dpu.def.br Horário de funcionamento de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 19h.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DAD BAGE	Franciel Jean Lucca
DAD BAGE	Jean Moraes da Silva
DCA JOI	Carolina Lopes Magnus
DCA JOI	Janaína Zandoná Deitos
DAD UMUARAMA	Sérgio Fumo Oura
DAD UMUARAMA	Bianca Ribeiro da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Considerando que os padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado, os serviços pretendidos classificam-se como comuns, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018. Têm, ainda, natureza continuada, visto que objetivam atender às demandas públicas de forma permanente e contínua, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas deste órgão. Além disso, diante da necessidade de constante manutenção e limpeza dos recintos, que leva à disposição permanente dos trabalhadores, o serviço em questão será contratado com dedicação exclusiva da mão de obra.

4.2. A atividade a ser desenvolvida para o serviço de limpeza, asseio e conservação predial será executada por profissional cuja categoria é reconhecida legalmente e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 5143-20, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são compatíveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no **menor preço por item**, de acordo com o que determina a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o e o Decreto nº 10.024/19.

4.3. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.3.1. Ressalta-se que a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas está fundamentada no Anexo I da Instrução Normativa nº 190/2024, que não contempla a redução da carga horária para 40 (quarenta) horas, conforme estabelecido no Decreto nº 12.174/2024, para o serviço de limpeza da presente contratação, salvo redução, a critério da Administração, mediante futuras atualizações normativas.

4.4. Os profissionais da contratada responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir, no mínimo, os seguintes requisitos básicos:

4.4.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.4.2. Quitação com as obrigações eleitorais; e

4.4.3. Quitação com as obrigações do serviço militar (para os profissionais do sexo masculino).

4.5. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades finalísticas da DPU, assim o contrato terá duração de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, de acordo com o art. 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.6. Vale mencionar que a administração privilegiará na presente contratação que a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o art. 5º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

4.7. A Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, estabelece índices de produtividade para contratação de serviços de limpeza e contratação em conformidade com a disposição sobre o tema no Anexo VI-B da IN nº 05/2017. Por este motivo, fica o material excedente sujeito às condições usuais de contratação cotado pela Administração.

4.8. Antes da vigência da Lei Complementar nº 147/2014, o inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 estabelecia a faculdade da Administração Pública realizar procedimentos licitatórios exclusivos às ME's e EPP's nas contratações cujo valor for até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.9. Com a nova redação dada ao artigo 48, I da LC nº 123/2006, e a revogação do § 1º do artigo retro citado, o que era uma faculdade da Administração passou a se tornar uma imposição da Lei. Agora, com a LC nº 147/2014, a Administração tem o dever de realizar procedimentos licitatórios destinados exclusivamente à contratação de ME's e EPP's nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.10. Coleta Seletiva

4.10.1. A empresa contratada deverá:

4.10.1.1. Disponibilizar à unidade da DPU, informes explicativos sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e lixeiras devidamente identificadas para coleta seletiva, conforme especificações constantes do subitem 5.10.16 do Termo de Referência, em atendimento a Portaria GABDPGF DPGU Nº 543, de 06 de junho de 2022, ao Decreto nº 10.936, de 2022 e a IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.10.1.2. Realizar a coleta e separação prévia dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados, conforme a sua constituição ou composição, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, habilitadas pela DPU, nos termos da Portaria GABDPGF DPGU Nº 543, de 06 de junho de 2022, do Decreto nº 10.936, de 2022 e da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.11. No procedimentos de substituição de empregados, a contratada deverá atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, ou por conduta inadequada, sem que isso gere qualquer ônus adicional para a Administração Pública.

4.11.1. O fornecimento e logística de insumos de todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela CONTRATANTE, que poderá ser recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da CONTRATANTE. Os equipamentos listados nos subitens 5.4.14.113, 5.4.14.23, 5.4.14.3.3 do Termo de Referência são estimativos e não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois são adquiridos pela contratante.

4.11.2. Os mecanismos de fiscalização em cada unidade contará com a designação de um Fiscal Técnico e um Fiscal Administrativo locais conforme especificado no Termo de Referência item 6.8 Rotinas de Fiscalização.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Em relação ao levantamento de mercado, com base nos requisitos definidos, buscou-se identificar as soluções existentes no mercado, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização. Sob a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções que atendam aos requisitos específicos, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

5.2 Cabe destacar que para os serviços que compõem o objeto desta contratação, há larga escala de contratação pela Administração Pública em todas as esferas. No caso da contratação pretendida, consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que os mesmos não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que desenvolverão as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita neste ETP é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades. Realizando uma pesquisa no mercado local, identificamos diversas empresas que atendem aos requisitos estabelecidos para a contratação. O levantamento foi realizado por meio da análise de contratações similares, inclusive de outros órgãos e entidades, mediante consulta a outros documentos licitatórios.

5.3 Entre os modelos de contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, atualmente disponíveis no mercado, o que melhor atende aos interesses da Administração é a contratação de serviço com fornecimento de mão de obra e de materiais inerentes a execução dos serviços incluso, modelo já difundido no mercado e utilizado por vários Entes Públicos.

5.4 Decidiu-se que os serviços de limpeza e o fornecimento de material de limpeza deverão ser licitados conjuntamente, uma vez que a velocidade da resposta para reposição de material é mais rápida de ser diretamente administrada pela empresa prestadora de serviços, não prescindindo obviamente do controle da contratante.

5.5. Outro fator que motiva manter com a contratada a administração e o fornecimento de materiais é o escasso espaço para estoque que não comporta uma grande quantidade de produtos como papel higiênico e toalhas de papel, que ocupam grande volume.

5.6 Tais empresas têm a seu favor, ainda, conseguir custos menores para adquirir tais materiais, pois comprem em grandes quantidades. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.

5.7. O controle e os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços.

5.8. Ademais, apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais, ou seja que se tenha controle do estoque, mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais.

5.9. Versando sobre o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa, no caso a contratada, propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

5.10. Por fim, a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

5.11. Com base nos requisitos definidos para a presente contratação, não foram encontradas outras soluções de mercado capazes de atender a todas as necessidades demandadas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A descrição da solução como um todo, conforme evidenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra exclusiva. Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de pessoal terceirizado.

- 6.2. O objeto do presente processo consiste na contratação de empresa especializada no serviço de limpeza e conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra com o fornecimento de materiais e equipamentos.
- 6.3 A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de Auxiliar de Serviços Gerais será executados nas dependências da DPU. O quantitativo de postos do serviço de limpeza está relacionado no **item 1.1. do Termo de Referência nº 07/2026**, obtido através das áreas de cada uma das localidades, e da produtividade estabelecida pela Administração.
- 6.4. A entrega dos materiais deverá ocorrer nos locais estabelecidos no Termo de Referência.
- 6.5. Os índices de produtividade de limpeza foram estabelecidos considerando o espaço físico, o fluxo diário de pessoas, o horário de funcionamento, a frequência de cada tipo de serviço e as experiências resultantes de contratos anteriores, visando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública, contemplados no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Estima-se o quantitativo de postos por unidade, conforme as informações a seguir:

Item	Unidade	Descrição	Quant. de serventes	CBO
1	Bagé/RS	Limpeza e Conservação	01	5143-20
2	Joinville/SC		01	5143-20
3	Umuarama/PR		01	5143-20

- 7.2. Deverá ser adotada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o horário de funcionamento da Unidade.
- 7.2.1. Ressalta-se que a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas está fundamentada no Anexo I da Instrução Normativa nº 190 /2024, que não contempla a redução da carga horária para 40 (quarenta) horas, conforme estabelecido no Decreto nº 12.174 /2024, para o cargo (ou serviço) objeto da presente contratação.
- 7.3. A empresa licitante deverá comprovar em proposta comercial variações na produtividade aplicada que confrontem com reduções de mão de obra alocada no contrato administrativo e comprovar a exequibilidade da execução dos serviços.
- 7.4. As unidades da Defensoria Pública em **Bagé/RS**, **Joinville/SC** e **Umuarama/PR** apresentam as seguintes características:

DPU - Bagé/RS			
Endereço: R. Prof. Melanie Granier, 48 - Centro, Bagé - RS, 96400-500			
Item	Descrição do Serviço	Especificação das Áreas	
1	Limpeza, asseio e conservação	Metragem das áreas internas	417,50m²
		Áreas externas	5,10m²
		<u>Esquadrias externas:</u>	
		Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	58,00m²
		Face externa (fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Termo de Referência	33,20m²
		Tipo de Revestimento do Piso Externo	80% por bloco de concreto quadriculado e o restante por pedra ardósia

DPU - Joinville - SC			
Endereço: Av. Juscelino Kubitschek, nº 410, Bloco B - Centro, Joinville/SC			
Item	Descrição do Serviço	Especificação das Áreas	
1	Limpeza, asseio e conservação	Metragem das áreas internas	381,09 m²
		Áreas externas	0,00 m²
		<u>Esquadrias externas:</u>	
		Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	129,68m²
		Face externa (fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Termo de Referência	142,09m²
		Tipo de Revestimento do Piso Externo	Não possui área externa que seja sua competência a limpeza e manutenção, ocupa o segundo andar de um prédio comercial, imóvel cedido pela União

DPU - Umuarama/PR			
Endereço: R. José Teixeira d'Ávila, 3758 - Zona I, Umuarama - PR, 87501-040			
Item	Descrição do Serviço	Especificação das Áreas	
1	Limpeza, asseio e conservação	Metragem das áreas internas	375,76 m²
		Áreas externas	115,00 m²
		<u>Esquadrias externas:</u>	
		Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	71,56 m²
		Face externa (fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Termo de Referência	71,56 m²
		Tipo de Revestimento do Piso Externo	1) Área externa (calçada concretada e blocos de concreto de piso tátil) 2)Área interna(piso paviflex acinzentado(vinílico modular))

7.4.1.1. A estrutura física da Defensoria Pública da União em **Bagé/RS**, **Joinville/SC** e **Umuarama/PR** são composta das seguinte instalações sanitárias:

DPU - Bagé/RS	
Quantidade de Banheiros	6 banheiros
Comuns (uso restrito)	Coletivos (espaço compartilhado por várias pessoas)
02	04

DPU - Joinville - SC	
Quantidade de Banheiros	8 banheiros
Comuns (uso restrito)	Coletivos (espaço compartilhado por várias pessoas)
04	04

DPU - Umuarama/PR	
Quantidade de Banheiros	6 banheiros
Comuns (uso restrito)	Coletivos (espaço compartilhado por várias pessoas)
02	04

DPU - Bagé/RS	
Número de Defensores	02
Número de Colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários)	18
Quantidade de copas	01
DPU - Joinville - SC	
Número de Defensores	04
Número de Colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários)	20
Quantidade de copas	01
DPU - Umuarama/PR	
Número de Defensores	04
Número de Colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários)	27
Quantidade de copas	01

7.5. O licitante deverá fornecer equipamentos a serem instalados nos banheiros, conforme consta descrito abaixo, os quais deverão ser retirados após o término do contrato:

DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL
PORTA PAPEL HIGIÊNICO
PORTA PAPEL TOALHA
SABONETEIRAS PARA SABONETE LÍQUIDO

7.6. O licitante deverá fornecer lixeiras para coleta seletiva, a serem instaladas nas dependências da DPU, conforme consta descrito abaixo, as quais deverão ser retiradas após o término do contrato:

PARA COLETA DE PAPEIS: COR AZUL
PARA COLETA DE PLÁSTICOS: COR VERMELHA
PARA COLETA DE ORGÂNICOS: COR MARROM

7.6.1. Tabelas descritivas das Unidade da Defensoria Pública da União em **Bagé/RS**, **Joinville/SC** e **Umuarama/PR**.

7.6.1.1. Relação mínima mensal estimada de materiais de consumo:

DPU - Bagé/RS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Água sanitária, 1 litro	3	Litro
2	Álcool líquido 46° ou 56°	3	Litro
3	Desinfetante concentrado, 5 litros	1	Galões
4	Desodorizador de ar, cada unidade com 360 ml	2	Unidade
5	Detergente líquido neutro para lavar louça, 500ml	2	Unidade
6	Difusor de aroma com varetas 250 ml	2	Unidade
7	Esponja de fibra com dupla face	4	Unidade
8	Flanela branca medindo 50x50cm	2	Unidade
9	Lã de aço, pacote 45g com 6 unidades	1	Pacote
10	Limpa vidros líquido 500mL	2	unidade
11	Limpador multiuso 500ml	4	Unidade
12	Limpador Sanitário 500mL com bico direcionável	2	Unidade
13	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M ou G)	1	Par
14	Papel higiênico, fardo com 16 pacotes com 4 unidades x 30 m, folha dupla	1	fardo
15	Papel toalha branco 2 dobras, caixa com 2000 folhas, medindo 20x21 cm aproximadamente	7	Caixa
16	Pedra Sanitária para caixa acoplada - desodorizador para vaso sanitário	12	Unidade
17	Sabão em barra	2	Unidade

18	Sabão em pó, caixa com 500g	1	Unidade
19	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado (1 litro)	2	Litro
20	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	4	Unidade
21	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 50 unidades	1	Fardo
22	Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada, fardo com 50 unidades, cor preta	1	Fardo
23	Saponáceo cremoso, cada unidade com 300g	2	Unidade
24	Inseticida aerosol 300 ml (eficiente contra mosquito da dengue)	2	Unidade

7.6.1.2. Relação mínima anual estimada de utensílios:

DPU - Bagé/RS			
Item	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Balde plástico com capacidade para 20 litros	2	unidade
2	Borrifador de água	2	unidade
3	Desentupidor de vaso	1	unidade
4	Escova de mão, com cerdas de nylon	2	unidade
5	Escova sanitária com cerdas de nylon e cabo, para higienização de vaso sanitário	2	unidade
6	Espanador de pó	1	unidade
7	Funil	1	unidade
8	Pá de lixo com cabo longo	1	unidade
9	Rodo limpa vidros - cabo com 50cm	1	unidade
10	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com cabo	1	unidade
13	Vassoura de nylon, 40 cm com cabo	2	unidade

7.6.1.3. Relação mínima de equipamentos:

DPU - Bagé/RS		
Item	TIPO DE EQUIPAMENTOS	QUANT.
1	Escada de ferro com 06 degraus	1
2	Mangueira ¾ 50 m	1
3	Placa sinalizadora de piso molhado	1
4	Aspirador de pó pequeno, 220 volts	1

7.6.1.4. Relação mínima mensal estimada de materiais de consumo:

DPU - Joinville - SC			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Água sanitária, 1 litro	5	Litro
2	Álcool líquido 46° ou 56°	5	Litro
3	Desinfetante concentrado, 5 litros	1	Galões
4	Desodorizador de ar, cada unidade com 360 ml	5	Unidade
5	Esponja de fibra com dupla face	6	Unidade
6	Flanela branca medindo 50x50cm	6	Unidade
7	Limpa vidros líquido 500mL	3	unidade
8	Limpador multiuso 500ml	3	Unidade
9	Limpador Sanitário 500mL com bico direcionável	3	Unidade
10	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M ou G)	2	Par
11	Papel higiênico, rolo grande 8 unidades de 300 metros cada, folha dupla	2	Fardo
12	Papel toalha branco 2 dobras, caixa com 2000 folhas, medindo 20x21 cm aproximadamente	15	Caixa
13	Sabão em barra	3	Unidade

14	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão com 5 litros	1	Galão
15	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	5	Unidade
16	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor azul ou preta	1	Fardo
17	Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	1	Fardo
18	Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor azul	1	Fardo

7.6.1.5. Relação mínima anual estimada de utensílios:

DPU - Joinville - SC			
Item	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Borrifador de água	6	unidade
2	Desentupidor de vaso	1	unidade
3	Escova de mão, com cerdas de nylon	1	unidade
4	Escova sanitária com cerdas de nylon e cabo, para higienização de vaso sanitário	3	unidade
5	Espanador de pó	2	unidade
6	Funil	1	unidade
7	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo	2	unidade
8	Vassoura de nylon, 40 cm com cabo	2	unidade

7.6.1.6. Relação mínima de equipamentos:

DPU - Joinville - SC		
Item	TIPO DE EQUIPAMENTOS	QUANT.
1	Escada de ferro com 06 degraus	Não solicitado
2	Mangueira ¾ 50 m	Não solicitado
3	Placa sinalizadora de piso molhado	Não solicitado

7.6.1.7. Relação mínima mensal estimada de materiais de consumo:

DPU - Umuarama/PR			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Água sanitária, 1 litro	5	Litro
2	Álcool líquido 46° ou 56°	5	Litro
3	Álcool gel, 5 L	1	Galão
4	Desinfetante concentrado, 5 litros	1	Galões
5	Desodorizador de ar, cada unidade com 360 ml	3	Unidade
6	Esponja de fibra com dupla face	6	Unidade
7	Flanela branca medindo 50x50cm	5	Unidade
8	Lã de aço, pacote com 8 unidades	1	Pacote
9	Limpa vidros líquido 500mL	2	unidade
10	Limpador multiuso 500ml	5	Unidade
11	Limpador Sanitário 500mL com bico direcionável	3	Unidade
12	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M ou G)	2	Par
13	Papel higiênico, rolo grande 8 unidades de 300 metros cada, folha dupla	1	Fardo
14	Papel higiênico, fardo com 16 pacotes com 4 unidades x 30 m, folha dupla	1	fardo

15	Papel toalha branco 2 dobras, caixa com 2000 folhas, medindo 20x21 cm aproximadamente	12	Caixa
16	Pedra Sanitária para caixa acoplada - desodorizador para vaso sanitário	5	Unidade
17	Sabão em barra	2	Unidade
18	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão com 5 litros	1	Galão
19	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	5	Unidade
20	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades	1	Fardo
21	Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	1	Fardo
22	Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	1	Fardo
23	Multi Inseticida Aerosol 500ml	1	Unidade
24	Limpador de telas (produto para limpeza de monitores de computador) - 120 ml	1	Unidade
25	Pedra Sanitária com suporte para suspensão - desodorizador para vaso sanitário	10	Unidade

7.6.1.8. Relação mínima anual estimada de utensílios:

DPU - Umuarama/PR			
Item	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Balde plástico com capacidade para 20 litros	1	unidade
2	Borrifador de água	6	unidade
3	Desentupidor de vaso	1	unidade
4	Escova de mão, com cerdas de nylon	1	unidade
5	Escova sanitária com cerdas de nylon e cabo, para higienização de vaso sanitário	6	unidade
6	Espanador de pó	2	unidade
7	Funil	1	unidade
8	Pá de lixo com cabo longo	1	unidade

9	Rodo limpa vidros - cabo com 50cm	1	unidade
10	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com cabo longo de alumínio	1	unidade
11	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo longo de alumínio	1	unidade
12	Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo	1	unidade
13	Vassoura de nylon, 40 cm com cabo	2	unidade

7.6.1.9. Relação mínima de equipamentos:

DPU - Umuarama/PR		
Item	TIPO DE EQUIPAMENTOS	QUANT.
2	Mangueira ¾ 50 m	1
3	Placa sinalizadora de piso molhado	1
4	Aspirador de pó vertical, portátil, 127V	1

7.7. A relação mínima estimada de materiais de consumo mensal deve ser entregue em sua totalidade mensalmente.

7.7.1. A partir do início da vigência do contrato, deverão ser entregues os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, pois são essenciais ao desenvolvimento das rotinas da limpeza. Nesse sentido, deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se, porventura, houver necessidade de substituição dos utensílios ou equipamentos em razão de falhas ou defeitos, a reposição deverá ser feita no prazo máximo de 02 (dois) dias.

7.7.2. A solicitação desses materiais poderá ser feita pela Contratante por Ordem de Serviço.

7.7.3. O Gestor do contrato pode dispensar a empresa de enviar alguns dos materiais que constam na relação mínima do Termo de Referência, até que a quantidade se regularize no estoque e seja suficiente para o atendimento mensal das atividades de limpeza na unidade.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.131.502,80

8.1. O valor estimado da contratação para o serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as Unidades da Defensoria Pública da União será de:

8.1.1. O custo estimado mensal para a unidade de **Bagé/RS** é de **R\$ 6.059,91** (seis mil cinquenta e nove reais e noventa e um centavos), um valor total para 12 meses de **R\$ 72.718,92** (setenta e dois mil setecentos e dezoito reais e noventa e dois centavos) e um valor total para 60 meses de **R\$ 363.594,60** (trezentos e sessenta e três mil quinhentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos)

8.1.2. O custo estimado mensal para a unidade de **Joinville/SC** é de **R\$ 6.574,25** (seis mil quinhentos e setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos), um valor total para 12 meses de **R\$ 78.891,00** (setenta e oito mil oitocentos e noventa e um reais) e um valor total para 60 meses de **R\$ 394.455,00** (trezentos e noventa e quatro mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais)

8.1.3. O custo estimado mensal para a unidade de **Umuarama/PR** é de **R\$ 6.224,22** (seis mil duzentos e vinte e quatro reais e vinte e dois centavos), um valor total para 12 meses de **R\$ 74.690,64** (setenta e quatro mil seiscentos e noventa reais e sessenta e quatro centavos) e um valor total para 60 meses de **R\$ 373.453,20** (trezentos e setenta e três mil quatrocentos e cinquenta e três reais e vinte centavos).

8.2. Os dados foram extraído do Mapa de Preços (SEI nº 8803635 e 8954121), utilizando como base os valores da Convenção Coletiva (SEI Nº 8802421, 8802531, 8802535), bem como, levantamento no Banco de Preços (SEI nº 8802405) e Pesquisas da Internet, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 65, de 2021.

ITEM	UNIDADE	TIPO DE SERVIÇO	QUANT. DE SERVENTES	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES	VALOR PARA 60 MESES
1	Bagé/RS		01	R\$ 6.059,91	R\$ 72.718,92	R\$ 363.594,60

2	Joinville/SC	Servente d e Limpeza	01	R\$ 6.574,25	R\$ 78.891,00	R\$ 394.455,00
3	Umuarama/PR		01	R\$ 6.224,22	R\$ 74.690,64	R\$ 373.453,20

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O parcelamento, sempre que possível, deve ser adotado para as compras e serviços objeto de procedimento licitatório, devendo ser observado o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133 de 1º de abril 2021, que estabelece o parcelamento como regra quando for técnica e economicamente viável e vantajoso.

9.2. O Tribunal de Contas da União possui entendimento que a adjudicação por item é obrigatória desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, em vista de propiciar a ampla participação de licitantes no certame, é a redação da súmula 247 do Tribunal de Contas da União.

9.3. Diante do exposto, a contratação em tela será licitada em item único, pois os serviços objeto da prestação não serão executados por empresas com ramos de atividades distintos e sindicatos diversos, considera-se também a escassez de servidores no órgão para gerir os múltiplos contratos oriundos do parcelamento do objeto. Assim analisando o conjunto a ser contratado e a economia de escala a opção mais adequada para contratação é licitar por item único. Ressalta-se que tal medida não frustrará o caráter legal de ampla competitividade, característico das licitações públicas.

9.4. Destaca-se que os serviços objeto da prestação não apresentam distinções de ramos de atividade, garantindo a homogeneidade na execução. Essa estruturação evita fragmentações excessivas, promovendo equilíbrio entre eficiência administrativa e viabilidade operacional, especialmente diante da escassez de servidores no órgão para gerenciar múltiplos contratos. Além disso, essa abordagem mantém o princípio da economia de escala, preservando a vantajosidade econômica para a Administração Pública.

9.5. Reforça-se que a medida adotada atende aos princípios da ampla competitividade e isonomia, características essenciais das licitações públicas, bem como, em estrita observância art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes da Súmula nº 247 do TCU:

9.5.1. A contratação foi modelada mediante a divisão do objeto em itens independentes por localidade, visando à ampla competitividade:

9.5.2. A adjudicação por item justifica-se pela viabilidade técnica e econômica de segregar as demandas de cada unidade, garantindo que as particularidades regionais de custos e as Convenções Coletivas de Trabalho locais sejam fielmente refletidas nas propostas, sem prejuízo do complexo administrativo;

9.5.3. A pesquisa de preços que instrui este planejamento atendeu ao disposto no art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, mapeando de forma segregada os custos de mercado de cada região. Tal medida alinha-se à Súmula nº 247 do TCU, pois viabiliza que o parcelamento do objeto ocorra sob estimativas de preços precisas e aderentes à realidade econômica de cada localidade de execução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a complementação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros. Com relação as contratações interdependentes, são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

10.2. Portanto, não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes, que complementem a implementação da solução pretendida, uma vez que a referida contratação é capaz de satisfazer a demanda de forma viável.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A pretensa contratação não consta do Plano Anual de Contratações, contudo foi previamente solicitada pela autoridade competente da Defensoria Pública da União (DPU), conforme Despachos (SEI nº 8625035, 8625039 e 8625052), tendo em vista a necessidade de planejar de forma eficaz a contratação do serviço de limpeza e conservação para atendimento da unidade da DPU em **Bagé/RS, Joinville/SC e Umuarama/PR**.

12. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

12.1. Por se tratar de prestação de serviço de pessoal, a eficiência na execução dar-se-á pela alocação de profissionais devidamente qualificados e instrumentados para a execução da função de limpeza e conservação. Mantendo as dependências da DPU em **Bagé/RS, Joinville/SC e Umuarama/PR**, , imprescindíveis e essenciais para a execução de suas atividades, a fim de garantir aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado indispensáveis ao bom ambiente de trabalho, a motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Visando a economicidade no processo de contratação, pela modalidade proposta - Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, o qual objetiva-se racionalizar o processo de compra e reduzir os custos inerentes à Administração.

13.2. A Administração busca com a contratação em apreço otimizar o seu trabalho e executar as atividades a ela afim, bem como responder eficaz e eficientemente às demandas e às necessidades do cidadão, tendo como resultados vislumbrados da seguinte forma:

13.2.1. Qualidade nos serviços e materiais fornecidos pela empresa contratada por meio das exigências contratuais bem claras e definidas para a execução do objeto e pela constante ação de fiscalização da Contratante e outras exigências legais.

13.2.2. Acompanhando o crescimento da demanda da sociedade e visando a melhoria do desempenho institucional, a DPU tem alocado seus servidores em atividades que lhes sejam exclusivas, carecendo de mão de obra que possa se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas acessórias e auxiliares ao alcance dos objetivos organizacionais.

13.2.3. Aumento da eficiência e produtividade institucional, possibilitado pela dedicação exclusiva dos servidores às suas funções, em consonância com os objetivos organizacionais.

13.2.4. Cumprimento de regulamentos e normas de saúde, garantindo ambientes limpos, seguros e ideais para o desenvolvimento das atividades dos trabalhadores e bem estar dos visitantes.

13.2.5. Preservação e conservação das instalações, assim como o prolongamento da vida útil dos equipamentos e bens patrimoniais;

13.2.6. Imagem positiva da instituição, com instalações limpas e bem cuidadas.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. A DPU já possui contratos de limpeza para todas as suas unidades, não se vislumbrando assim necessidades específicas de adequação dos ambientes.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Os critérios de sustentabilidade ambiental dessa contratação estão previstos no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021 e na INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01/2010 em seu art. 1º.

15.2. Tem ainda fundamento no Art. 225, caput, Art. 170, inc. VI da Constituição Federal de 1988. Dessa forma, coaduna-se com os procedimentos de contratação sustentável na Administração Pública e o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, seguindo as alterações procedidas pela IN nº 6, de 2013 SLTI/MPOG. Além desses normativos, deve-se observar a Portaria nº 3.523, de 1998, do Ministério da Saúde, as Resoluções nº 176, de 2000 e nº 9, de 2003, da ANVISA, e a Instrução Normativa nº 1, de 2010, Art. 6º e incisos, do Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas; Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

15.3. Os produtos químicos utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde, conforme estabelece a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde e demais normas vigentes.

15.4. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento; Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (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.

15.5. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados da DPU, destinando-os às associações e/ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da legislação vigente.

15.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; Observar ainda, quando da execução dos serviços, outras práticas de sustentabilidade previstas na legislação em vigor que não estão expressas em contrato.

15.7. Os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação nos moldes propostos, é a manutenção de asseio e conservação de suas áreas, com a maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito a impactos ambientais.

16. Análise de Risco

16.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

16.2. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, conforme tabelas abaixo:

MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

(X) Gestão e Fiscalização Contratual

Processo Administrativo nº	08038.011286/2025-08
Objeto:	Serviço de limpeza, asseio e conservação
Probabilidade (P): (1) Baixa; (2) Média; (3) Alta; (4) Muito Alta	
Impacto (I): (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto	
Ação Preventiva/Responsável: Ação(ões) preventiva(s) que pode(m) ser realizada(s) para minimizar a probabilidade de o risco acontecer ou para minimizar o impacto de seu acontecimento/responsável.	
O gerenciamento de riscos compreende ações contínuas de planejamento, identificação, análise, avaliação e tratamento dos eventos que possam comprometer o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Para cada risco identificado, são definidos a probabilidade de ocorrência, o impacto decorrente de sua materialização, as ações preventivas, as medidas de contingência e os respectivos responsáveis.	

FASE	ID	TIPO DE OCORRÊNCIA	RISCO	DESCRIÇÃO	P	I	AÇÃO PREVENTIVA /RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA /RESPONSÁVEL
	1	Demanda	Demanda equivocada.	Falta de planejamento da unidade requisitante; erro ou insuficiência de informações na formalização da demanda.	2	4	Ação: realizar levantamento prévio e detalhado da necessidade, com participação da unidade demandante e da Equipe de Planejamento. Responsável: Unidade Demandante e Equipe de Planejamento.	Ação: devolver a demanda para complementação ou esclarecimento das informações necessárias. Responsável: CLOG/SLM e Unidade Demandante.
	2	Recebimento da Demanda	Não identificação adequada da real necessidade do serviço.	Recursos humanos insuficientes; falha na análise inicial; informações incompletas ou equivocadas fornecidas pelo requisitante.	2	3	Ação: analisar criticamente a demanda e, quando necessário, solicitar esclarecimentos ou complementações à unidade requisitante. Responsável: CLOG/SLM.	Ação: devolver a demanda para esclarecimento e adequação da necessidade. Responsável: CLOG/SLM e Unidade Demandante.

Planejamento da Contratação	3	Estudos preliminares	Elaboração inadequada do Estudo Técnico Preliminar.	Instrução inadequada; informações técnicas insuficientes; falha na identificação da solução mais adequada; insuficiência de capacitação ou experiência da equipe.	2	3	Ação: elaborar e revisar o ETP com análise da necessidade, requisitos, quantitativos, alternativas, resultados pretendidos e demais elementos pertinentes. Responsável: Equipe de Planejamento.	Ação: revisar, complementar ou adequar o ETP antes do prosseguimento da contratação. Responsável: Equipe de Planejamento.
	4	Pesquisa de Preços	Estimativa inadequada de preços.	Utilização de parâmetros inadequados; especificação incompleta; pesquisa insuficiente ou desatualizada; falha na composição dos custos.	2	3	Ação: realizar pesquisa de preços conforme a regulamentação aplicável, utilizando parâmetros compatíveis com o objeto e conferindo os componentes de custo. Responsável: CLOG/SLM.	Ação: revisar a pesquisa, atualizar o orçamento estimado e adequar os artefatos, quando necessário. Responsável: CLOG/SLM.
	5	Termo de Referência	Elaboração inadequada do Termo de Referência.	Falta de capacitação; sobrecarga de trabalho; informações técnicas insuficientes; falha na definição das obrigações, critérios de execução e fiscalização.	3	4	Ação: elaborar e revisar o TR conforme os modelos institucionais e a legislação aplicável, com definição clara do objeto, requisitos, obrigações, medição, fiscalização e pagamento. Responsável: Equipe de Planejamento/CLOG.	Ação: adequar o Termo de Referência antes da publicação ou, quando cabível, durante a instrução processual. Responsável: CLOG/SLM.
	6	Dimensionamento da Contratação	Contratação de serviços em quantitativo superior ou inferior à necessidade.	Levantamento inadequado de áreas, postos, jornadas, frequências ou produtividade; alteração das condições da unidade; informação incorreta do requisitante.	2	4	Ação: validar quantitativos, áreas, jornadas, frequências e produtividade com a unidade beneficiária e confrontar os dados com o ETP e TR. Responsável: Equipe de Planejamento e Unidade Demandante.	Ação: reavaliar os quantitativos e promover os ajustes cabíveis nos artefatos da contratação. Responsável: CLOG/SLM.
	7	Equipe de Planejamento	Falta de cooperação entre os integrantes da Equipe de Planejamento.	Comunicação insuficiente; indefinição de responsabilidades; atraso e retrabalho na elaboração dos artefatos.	1	3	Ação: realizar alinhamento prévio, definir responsabilidades, produtos e prazos para cada etapa. Responsável: Equipe de Planejamento.	Ação: redistribuir atividades e estabelecer prazo para correção das pendências identificadas. Responsável: CLOG/SLM e Equipe de Planejamento.
Análise Jurídica	8	Consultoria Jurídica	Atraso ou necessidade de ajustes relevantes após análise jurídica.	Grande volume de processos; inconsistências na instrução; documentos incompletos; divergências entre os artefatos.	1	3	Ação: realizar revisão prévia e integrada dos documentos e encaminhar o processo para análise jurídica com antecedência compatível com o cronograma. Responsável: CLOG/SLM	Ação: atender tempestivamente às recomendações e promover os ajustes necessários. Responsável: Área competente pela providência indicada, com coordenação da

						e demais áreas responsáveis pela instrução.	CLOG/SLM quando pertinente.
Fase Externa	9	Licitação/Pregão	Pregão deserto.	Baixa atratividade econômica; particularidades da localidade; condições incompatíveis com o mercado; estimativa inadequada.	1 2	Ação: realizar estudo de mercado e pesquisa de preços adequados, estabelecendo requisitos compatíveis com a necessidade e com as práticas do mercado. Responsável: Equipe de Planejamento/CLOG.	Ação: reavaliar condições da contratação, atualizar pesquisa e artefatos e promover novo procedimento, quando cabível. Responsável: CLOG/SLM e CLIC.
	10	Licitação/Pregão	Inexequibilidade do preço proposto.	Subdimensionamento de custos; erro na elaboração da proposta; estratégia comercial incompatível com a execução; falha na análise de exequibilidade.	1 4	Ação: realizar análise criteriosa da proposta e diligenciar para comprovação da exequibilidade, quando necessário. Responsável: CLIC, com apoio técnico da área competente.	Ação: desclassificar a proposta quando não comprovada sua exequibilidade e prosseguir com a análise das propostas subsequentes. Responsável: CLIC.
	11	Licitação/Pregão	Impugnação, representação ou questionamento capaz de comprometer o certame.	Inconsistências no edital ou anexos; exigências indevidas ou desproporcionais; inobservância de normas aplicáveis.	1 3	Ação: revisar o edital e seus anexos, observando legislação, modelos e entendimentos aplicáveis. Responsável: CLOG/SLM e CLIC, conforme a matéria.	Ação: analisar tempestivamente as alegações e promover os ajustes necessários, quando procedentes. Responsável: Área competente pela matéria questionada, com atuação da CLIC na condução do certame.
	12	Licitação/Pregão	Baixo interesse do mercado fornecedor.	Pouca aderência do mercado local; condições de execução pouco atrativas; requisitos excessivamente restritivos.	2 3	Ação: realizar estudo de mercado e estabelecer requisitos estritamente necessários e proporcionais ao objeto. Responsável: Equipe de Planejamento/CLOG.	Ação: reavaliar as condições que possam restringir a participação e promover os ajustes cabíveis. Responsável: CLOG/SLM.
	13	Licitação/Pregão	Fracasso da licitação.	Preços superiores ao estimado; propostas inexequíveis; inabilitação dos licitantes; exigências incompatíveis com o mercado.	1 2	Ação: realizar adequado estudo de mercado, definir requisitos proporcionais e elaborar orçamento estimado compatível com as condições de execução. Responsável: Equipe de Planejamento/CLOG.	Ação: reavaliar requisitos, preços e demais condições e, se necessário, promover novo procedimento. Responsável: CLOG/SLM e CLIC.
							Ação: registrar os indícios e

Objeto do Contrato	14	Licitação/Pregão	Fraude ou conluio entre licitantes.	Má-fé dos participantes; formação de cartel; apresentação de documentos ou propostas fraudulentas.	1	4	Ação: realizar análise criteriosa das propostas e documentos e capacitar os agentes envolvidos na seleção do fornecedor. Responsável: CLIC.	encaminhar para apuração pelas unidades competentes, sem prejuízo das medidas cabíveis no certame. Responsável: CLIC e unidades competentes.
	15	Habilitação	Contratação de empresa sem capacidade de executar o contrato.	Falha na análise da qualificação econômico-financeira; falha na avaliação da capacidade técnica; requisitos de habilitação inadequados.	1	4	Ação: estabelecer requisitos de habilitação proporcionais ao objeto e proceder à análise criteriosa da documentação apresentada. Responsável: CLIC, com apoio das áreas técnicas competentes.	Ação: inabilitar a empresa que não atender aos requisitos e, se a incapacidade for identificada durante a execução, adotar as medidas contratuais e sancionatórias cabíveis. Responsável: CLIC ou Gestão /Fiscalização do Contrato e CPIS, conforme a fase.
	16	Contrato	Formalização incorreta do instrumento contratual.	Minuta ou instrumento divergente do edital, TR ou proposta; erro material; falha de conferência.	1	4	Ação: conferir o instrumento antes da assinatura e sua compatibilidade com edital, TR, proposta adjudicada e demais documentos. Responsável: área responsável pela formalização contratual.	Ação: promover a correção do instrumento, observados os procedimentos administrativos aplicáveis. Responsável: área responsável pela formalização contratual.
	17	Contrato	Falha na publicidade do instrumento contratual.	Ausência de fluxo ou controle adequado; falha operacional na publicação dos atos exigidos.	1	1	Ação: utilizar checklist e controle de prazos para publicidade dos instrumentos e atos pertinentes. Responsável: área responsável pela formalização e publicidade contratual.	Ação: providenciar imediatamente a publicação ou regularização da publicidade, quando identificada a falha. Responsável: área responsável pela formalização e publicidade contratual.
			Quantitativos	Levantamento inadequado; alteração			Ação: validar os quantitativos com a unidade demandante e	Ação: avaliar a necessidade de adequação durante a execução e adotar as

	18	Dimensionamento da Contratação	estimados superiores à necessidade.	da demanda; superestimativa de áreas, postos ou frequência dos serviços.	1	3	revisar os parâmetros utilizados no planejamento. Responsável: Equipe de Planejamento/CLOG e Unidade Demandante.	medidas contratuais cabíveis. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato e CLOG/SLM.
	19	Gestão e Execução do Objeto	Ausência de providências diante de fraude ou descumprimento contratual.	Falha no acompanhamento do contrato; ausência de registro e notificação; não instauração de procedimento quando cabível.	1	4	Ação: capacitar gestores e fiscais, registrar ocorrências, notificar a contratada e acompanhar o cumprimento das determinações. Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato.	Ação: encaminhar para apuração e adoção das medidas contratuais ou sancionatórias cabíveis. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato e CPIS.
	20	Execução Orçamentária	Falta de saldo de empenho para liquidação e pagamento.	Falha de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao contrato.	2	2	Ação: acompanhar o empenho e o saldo disponível durante toda a execução contratual. Responsável: Gestão do Contrato e área orçamentária competente.	Ação: solicitar tempestivamente reforço, suplementação ou emissão de empenho, conforme o caso. Responsável: Gestão do Contrato e área orçamentária competente.
	21	Execução do Contrato	Prejuízo à Administração decorrente de inexecução ou execução inadequada.	Inexecução do objeto; baixa qualidade; incapacidade operacional ou econômico-financeira da contratada; falha no acompanhamento.	1	4	Ação: acompanhar a execução, aplicar mensalmente o IMR e adotar medidas corretivas diante de desvios. Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato.	Ação: adotar medidas para recomposição da execução, apuração de inadimplemento e, quando necessário, medidas para garantir a continuidade do serviço. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato, CLOG/SLM, CLIC e CPIS, conforme a providência.
			Corrupção ou	Venda ou uso indevido de informações;			Ação: exigir da contratada orientação de seus empregados quanto	Ação: registrar a ocorrência, notificar a contratada e encaminhar às unidades competentes para

Fiscalização	22	Gestão e Execução do Objeto	conduta ilícita de agentes da contratada.	favorecimento de acesso; condutas incompatíveis com as obrigações contratuais e de integridade.	1	4	às normas de conduta, sigilo, integridade e segurança aplicáveis. Responsável: Contratada e Gestão/Fiscalização do Contrato.	apuração e providências cabíveis. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato e unidades competentes.
	23	Fiscalização Trabalhista	Fraude na documentação trabalhista apresentada.	Má-fé da contratada; documentos falsos, adulterados ou ideologicamente inverídicos; fragilidade dos controles internos.	2	4	Ação: realizar conferência criteriosa da documentação trabalhista apresentada e capacitar os fiscais para identificação de inconsistências. Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato.	Ação: diligenciar, registrar a ocorrência e encaminhar para apuração e aplicação das medidas cabíveis. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato e CPIS.
	24	Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS.	Má gestão, falta de planejamento, insuficiência financeira ou má-fé da contratada.	1	4	Ação: fiscalizar as obrigações trabalhistas e previdenciárias e adotar os mecanismos de proteção previstos, inclusive conta vinculada, quando aplicável. Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato e área responsável pela conta vinculada, conforme o fluxo.	Ação: notificar a contratada e adotar retenção, movimentação de valores, pagamento direto ou apuração de inadimplemento, quando juridicamente cabível. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato, CPIS e áreas competentes.
	25	Execução dos Serviços	Execução dos serviços fora dos padrões pretendidos.	Falha na prestação; descumprimento de rotinas; mão de obra insuficiente; ausência de materiais ou supervisão inadequada.	1	4	Ação: acompanhar a execução e cobrar o cumprimento dos padrões previstos, utilizando os resultados do IMR. Responsável: Fiscalização do Contrato.	Ação: aplicar os ajustes previstos no IMR, notificar a contratada e exigir a correção dos serviços. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato.
	26	Continuidade dos Serviços	Interrupção temporária dos serviços.	Falta de empregados; falha operacional; ausência de materiais/equipamentos; problemas de gestão da contratada.	1	3	Ação: acompanhar a execução e exigir da contratada medidas que assegurem a continuidade dos serviços. Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato.	Ação: notificar a contratada para restabelecimento imediato e adotar as medidas contratuais cabíveis. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato.
								Ação: adotar medidas para garantir

27	Continuidade dos Serviços	Interrupção definitiva ou abandono dos serviços.	Incapacidade econômico-financeira; encerramento das atividades; falha grave de gestão; inexecução contratual.	1	4	Ação: acompanhar indicadores de execução e sinais de incapacidade da contratada, adotando medidas preventivas quando identificados riscos à continuidade. Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato.	a continuidade, inclusive contratação substitutiva ou emergencial quando presentes os pressupostos legais. Responsável: Gestão do Contrato, CLOG/SLM, CLIC e demais áreas competentes.
28	Materiais, Equipamentos, Uniformes e EPIs	Não fornecimento ou fornecimento inadequado de materiais, equipamentos, uniformes e EPIs.	Falha logística; ausência de reposição; descumprimento das especificações; disponibilização de itens inadequados.	1	4	Ação: acompanhar o fornecimento e a adequada utilização dos itens previstos no contrato, observando prazos e especificações. Responsável: Fiscalização do Contrato.	Ação: notificar a contratada para regularização imediata e impedir atividade em condição manifestamente insegura, quando cabível. Responsável: Fiscalização e Gestão do Contrato.
29	Saúde e Segurança do Trabalho	Ocorrência de acidente de trabalho.	Ausência ou uso inadequado de EPI; execução insegura; falta de treinamento; condições inadequadas do ambiente, tarefa ou equipamento.	2	4	Ação: exigir da contratada cumprimento das obrigações de saúde e segurança e acompanhar a execução de modo a não permitir atividades em condições manifestamente inseguras. Responsável: Contratada e Fiscalização do Contrato, conforme suas competências.	Ação: preservar a segurança, registrar a ocorrência, notificar a contratada e comunicar às unidades competentes, conforme a gravidade. Responsável: Gestão /Fiscalização do Contrato e unidades competentes.
30	Prevenção ao Assédio e Riscos Psicossociais	Ocorrência de assédio, discriminação, violência, retaliação ou outras condutas inadequadas no ambiente de prestação dos serviços.	Conduta inadequada de empregados, prepostos ou demais pessoas; falhas de orientação e prevenção; ausência de canais adequados; tratamento inadequado de relatos.	2	4	Ação: exigir da contratada observância das normas de prevenção ao assédio e promoção de ambiente de trabalho seguro e respeitoso; orientar gestores e fiscais quanto ao registro e adequado encaminhamento das ocorrências. Responsável: Contratada e Gestão/Fiscalização do Contrato, no âmbito de suas competências.	Ação: registrar a ocorrência, preservar a confidencialidade, notificar a contratada e encaminhar às unidades competentes, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento contratual. Responsável: Gestão /Fiscalização

JEAN MORAES DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/10/2026 às 15:28:04.

CAROLINA LOPES MAGNUS

Membro da comissão de contratação

JANAINA ZANDONA DEITOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/10/2026 às 15:09:46.

SERGIO FUMIO OURA

Membro da comissão de contratação

BIANCA RIBEIRO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/10/2026 às 14:53:06.