

## DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

**Estudo Técnico Preliminar 17/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 08038.010400/2025-74

**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, bem como a prestação de serviços de jardinagem sob demanda, para atendimento da Unidade da Defensoria Pública da União em **Macapá/AP**.

2.2. Ressalta-se que os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, bem com o serviço de jardinagem são essenciais 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 e o serviço de jardinagem por demanda, pois, pelas suas essencialidades, visam a 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 **Macapá/AP**, 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 na sede da Defensoria Pública da União em Macapá/AP, localizada no endereço Rua. Jovino Dinoa nº 468 - Bairro Jesus de Nazaré - CEP: 68901-121, telefone (96).98146.0004/ 98135.4671, e-mail: dpu.adm.ap@dpu.gov.br, horário de funcionamento de 08:00h as 17:00h de segunda a sexta-feira.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
DAD NR DPU AP	Roseneide Cléia Silva de Souza
DAD NR DPU AP	Maria Eliana Costa Queiroz

## 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 execução do serviço de jardinagem sob demanda será realizado, mediante acionamento da fiscalização contratual, por meio de Ordem de Serviço-O.S.

4.3. 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 unitário**, 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, considerando

4.3.1. Unidade de medida “posto de trabalho/mês” para os serviços de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra;

4.3.2. Unidade de medida “intervenção executada” para os serviços de jardinagem sob demanda.

4.4. 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, observada 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.

4.4.1. 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.

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

4.5.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.5.2. Quitação com as obrigações eleitorais; e

4.5.3. 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 5.4.16 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.

## **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, bem como a prestação de serviços de jardinagem sob demanda. 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, e fornecimento de materiais, e o de serviço de jardinagem sob demanda.
- 6.3 A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de Auxiliar de Serviços Gerais e o serviço de jardinagem sob demanda serão executados nas dependências da DPU. O quantitativo de postos do serviço de limpeza está relacionado no item 1.1.1. do Termo de Referência nº 37/2026, 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 DO SERVIÇO	QTD.
1	Macapá/PA	Posto de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra	02
2		Serviços de jardinagem sob demanda	ÁREA VERDE ESTIMADA
			301,17 m <sup>2</sup>  Periodicidade estimada: bimestral (06 intervenções anuais no mínimo)

- 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.
- 7.2.2. O serviços de jardinagem serão executados sob demanda, mediante acionamento da fiscalização do contratual, por meio de Ordem de Serviço (OS).
- 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. A unidade da Defensoria Pública em Macapá/AP apresenta as seguintes características:

Item	Descrição do Serviço	Especificação das Áreas: Macapá/AP	
1	Limpeza, asseio e conservação	Metragem das áreas internas	837,62 m²
		Áreas externas	724,96 m²
		<b>Esquadrias externas:</b>	
		Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	528,56 m²
		Face externa (Fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Projeto Básico/Termo de Referência	113,23 m²
2	Jardinagem	Área externa metragem área verde - Jardim	301,17 m²

7.4.1.1. A estrutura física da Defensoria Pública da União em **Macapá/AP** é composta das seguinte instalações sanitárias:

Quantidade de Banheiros			14 banheiros		
Comuns (uso restrito)	Coletivos ( espaço compartilhado por várias pessoas)	Vestiário PCD	Banheiro Feminino PCD	Banheiro Masculino PCD	
07	04 - sendo -2 masculino e 02 feminino dentre eles com divisória dentro do banheiro	01	01	01	

DPU - Macapá/AP	
Número de Defensores	06
Número de Colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários)	37
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:

DPU - Macapá/AP
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:

<b>PARA COLETA DE PAPEIS: COR AZUL</b>
<b>PARA COLETA DE PLÁSTICOS: COR VERMELHA</b>
<b>PARA COLETA DE ORGÂNICOS: COR MARROM</b>

7.6.1. Tabelas descritivas da Unidade da Defensoria Pública da União em **Macapá/AP**.

7.6.1.1. Relação mínima mensal estimada de materiais de consumo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE
1	Água sanitária, 5 litro	06	Litro
2	Álcool líquido 46° ou 56°	24	Litro
3	Álcool gel 5 litros	02	Galão
4	Desinfetante concentrado, 5 litros	04	Galões
5	Desodorizador de ar, cada unidade com 360 ml	12	Unidade
6	Esponja de fibra com dupla face	12	Unidade
7	Flanela branca ou amarela medindo 50x50cm	04	Unidade
8	Lã de aço, pacote com 8 unidades	04	Pacote
9	Limpa vidros concentrado, galão de 05 litros	01	Galão
10	Limpador Multiuso 500ml	24	Unidade
11	Limpador Sanitário 500mL com bico direcionável	14	Unidade
12	Lustra Móveis 200 ml	02	Unidade
13	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M ou G)	10	Par
14	Papel higiênico, rolo grande 8 unidades de 300 metros cada	02	Fardo
15	Papel higiênico, com 16 pacotes com 4 unidades x 30 m, folha dupla	04	Fardo
16	Papel toalha 12x2 - 24 rolos - 50 toalhas de 22 cm aproximadamente - p/rolo	04	Fardo
17	Pasta para limpeza pesada 500 g	04	Unidade
18	Pedra Sanitária para caixa acoplada - desodorizador para vaso sanitário	28	Unidade

19	Protetor higiênico para vasos sanitários, caixa com 40 folhas	04	Caixa
20	Sabão em Barra de 200 gramas	18	Unidade
21	Sabão em Pó, caixa com 500g	10	Unidade
22	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão com 5 litros	02	Galão
23	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	06	Unidade
24	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta ou azul	02	Fardo
25	Saco para lixo com capacidade para 200 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta ou azul	01	Fardo
26	Saco para lixo com capacidade para 50 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta ou azul	02	Fardo
27	Saco para lixo com capacidade para 30 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta ou azul	02	Fardo
28	Saco para lixo com capacidade para 15 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta ou azul	02	Fardo
29	Detergente Líquido Neutro para lavar louças, 500 ml	12	unidades
30	Óleo de Peroba de 200 ml	06	unidade
31	Saponáceo em pó - 300 gramas	06	unidade

7.6.1.2. Relação mínima anual estimada de utensílios:

Item	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Balde plástico com capacidade para 20 litros	04	unidade
2	Borrifador de água	02	unidade
3	Desentupidor de vaso	04	unidade
4	Escova de mão, com cerdas de nylon	02	unidade
5	Escova sanitária com cerdas de nylon e cabo, para higienização de vaso sanitário	04	unidade
6	Espanador de pó	01	unidade
7	Funil	01	unidade

8	Kit mop de limpeza (composto de mop e balde para torção do mop)	01	unidade
9	Pá de lixo com cabo longo	02	unidade
10	Rodo limpa vidros - cabo com 50cm	02	unidade
11	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com cabo	02	unidade
12	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo	02	unidade
13	Vassoura de pelo com 60 cm de largura, com cabo	03	unidade
14	Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo	03	unidade
15	Vassoura de nylon, 40 cm com cabo	03	unidade
16	Rodo esponja limpa vidros	02	unidade

7.6.1.3. Relação mínima de equipamentos:

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTOS	QUANT.
01	Aspirador pequeno, para puxar água na lavagem de pisos em geral	02
02	Escada de ferro com 07 degraus	01
03	Máquina de limpeza para pisos, alta pressão, 2500 psi, (220 ou 110 volts)	01
04	Mangueira ¾ 50 m	02
05	Kit limpeza composto de 01 Carro América – 01 conjunto balde Doblô 30 litros – 01 haste euro – Refil MOP líquido – 01 placa piso molhado – 01 pá pop – 01 conjunto mop pó 45cm	02
06	Placa sinalizadora de piso molhado	02
07	Kit com rodo	02

7.6.1.4.. Relação Mínima de Utensílios/Equipamentos para Jardinagem:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID
1	Luvas de borracha grossa para jardinagem	02	Par
2	Cortador de gramas elétrico, potência mínima de 1500W, 220V, com coletor de grama e trava de segurança	01	Unidade
3	Rastelo metálico com cabo de madeira, largura mínima de 40cm, 14 dentes, indicado para recolhimento de folhas e resíduos leves	01	Unidade
4	Tesoura de poda tipo bypass (cabo ergonômico e lâmina de aço temperado)	02	Unidade

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\$): 929.740,35

8.1. O valor estimado para a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação para atender as unidades da Defensoria Pública da União em Macapá/AP é de **R\$ 14.818,04 (quatorze mil oitocentos e dezoito reais e quatro centavos)** mensal, perfazendo o valor total estimado para os 12 (doze) meses de **R\$ 177.816,48 (cento e setenta e sete mil oitocentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos)**, perfazendo um valor de **R\$ 889.082,40 (oitocentos e oitenta e nove mil oitenta e dois reais e quarenta centavos)** para 60 meses.

8.2. Quanto aos serviços de jardinagem sob demanda, concluímos um custo estimado de **R\$ 1.355,27 (um mil trezentos e cinquenta e cinco reais e vinte e sete centavos)** para cada intervenção e de **R\$ 8.131,59 (oito mil cento e trinta e um reais e cinquenta e nove centavos)** de custo anual estimado.

8.2.1. Posto de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra:

MACAPÁ/AP					
DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES	VALOR PARA 60 MESES
Servente de Limpeza	2	R\$ 7.409,02	R\$ 14.818,04	R\$ 177.816,48	R\$ 889.082,40

8.2.2. Serviço de jardinagem sob demanda:

OBJETO	ÁREA DO IMÓVEL	QUANTIDADE DE INTERVENÇÕES POR ANO	VALOR ESTIMADO			
			Valor Unitário do M <sup>2</sup>	Valor Total da Intervenção	Valor Anual	Valor para 5 anos
Serviço de jardinagem sob demanda	301,17 m <sup>2</sup>	6	R\$ 4,50	R\$ 1.355,27	R\$8.131,59	R\$40.657,95

## 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. Por fim, reforça-se que a medida adotada atende aos princípios da ampla competitividade e isonomia, características essenciais das licitações públicas.

## **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 8540548), 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 **Macapá/AP**.

## **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 **Macapá/AP**, 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

<b>Processo Administrativo nº</b>	08038.010400/2025-74
<b>Objeto:</b>	Serviço de limpeza, asseio e conservação
<b>Probabilidade (P):</b> (1) Baixa; (2) Média; (3) Alta; (4) Muito Alta	
<b>Impacto (I):</b> (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto	
<b>Ação Preventiva/Responsável:</b> 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.	
<p>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.</p> <p>O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a contratação.</p> <p>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.</p>	

FASE	ID	TIPO DE OCORRÊNCIA	RISCO	DESCRIÇÃO	P	I	AÇÃO PREVENTIVA /RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTIGÊNCIA /RESPONSÁVEL
	1	Demanda	1) Demanda Equivocada.	1) Falta de planejamento do requisitante;  2) Erro na solicitação da demanda.	2	4	<b>Ação:</b> 1) Elaboração de formulários detalhados para o requisitante preencher;  2) Participação do requisitante na Equipe de planejamento.  <b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento	<b>Ação:</b> 1) Devolver a demanda para esclarecimentos.  <b>Responsável:</b> SPLC
	2	Recebimento da Demanda	1) Não verificar a real necessidade do serviço;	1) Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho);	2	3	<b>Ação:</b> 1) Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão.	

Planejamento da Contratação			2) Equívoco por parte do requisitante.	2) Falta de capacitação dos servidores.			<b>Responsável:</b> SGE	<b>Ação:</b> 1) Devolver a demanda para esclarecimentos da real necessidade do serviço. <b>Responsável:</b> SPLC
	3	Estudos preliminares incorretos	1) Instrução processual inadequada; Falha no atendimento das necessidades da Unidade demandante do serviço.	1) Nomeação de pessoas sem qualificação técnica ou experiência para equipe de planejamento da licitação.	2	3	<b>Ação:</b> 1) Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. <b>Responsável:</b> SGE	<b>Ação:</b> 1) Adequar o Estudo Técnico Preliminar. <b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento
	4	Verificação e análise da demanda	1) Estimativa inadequada de preços.	1) Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa;  2) Especificações incorretas do serviço.	2	3	<b>Ação:</b> 1) Revisão da descrição do objeto por outro servidor com conhecimento técnico, além do requisitante. <b>Responsável:</b> SPLC	<b>Ação: 1)</b> Atualização das propostas, conforme especificação do item, de acordo com critérios pré-estabelecido em Portarias e Instrução Normativa, posteriormente republicação do Edital. <b>Responsável:</b> CPEP
	5		1) Elaboração do Termo de Referência inadequado.	1) Falta de capacitação dos servidores;  2)Sobrecarga de trabalho;  3) Desconhecimento técnico do requisitante.	3	4	<b>Ação:</b> 1) Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão; 2) Devolver para o demandante conferir e ratificar. <b>Responsável:</b> SGE	<b>Ação:</b> 1) Adequar o Termo de Referência seguindo o modelo sugerido pela AGU, no que couber. <b>Responsável:</b> SPLC
	6		1) Aquisição de serviços superior ou inferior à necessidade.	1) Falta de planejamento ou levantamento inadequado das necessidades;  2) Equívoco por parte do requisitante.	2	4	<b>Ação:</b> 1) Deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos procedimentos da contratação;  2) Revisão dos processos no fluxo da compra. <b>Responsável:</b> SPLC, SGE	<b>Ação:</b> 1) Adequar o Termo de Referência seguindo o modelo sugerido pela AGU, no que couber. <b>Responsável:</b> SPLC

Análise Jurídica	7	Consultoria Jurídica	1) Atraso na emissão do parecer.	1) Grande número de processos a serem analisados.	1	3	<p><b>Ação:</b> 1) Deve o setor responsável pela gestão de contratos, acompanhar os prazos de cada contrato administrativo, iniciando com antecedência mínima de 6 (seis) meses os tramites para renovação contratual, ou se for o caso, Novo Procedimento Licitatório - NPL.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC</p>	<p><b>Ação:</b> 1) Encaminhar o processo em prazo razoável para análise.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC</p>
	8		1) Pregão deserto.	1) Localidade;  2) Desvantagem econômica na execução do serviço	1	2	<p><b>Ação:</b> 1) Iniciar a licitação com antecedência para ter tempo hábil de refazer o processo.</p> <p><b>Responsável:</b> CCONT, DAD PI e SPLC</p>	<p><b>Ação:</b> 1) Sendo o caso, refazer as pesquisas de mercado, atualizar os instrumentos e especificação /descrição dos serviços, de acordo com o mercado nacional; Posterior republicação do edital.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC e CLIC</p>
	9		1) Inexequibilidade do preço proposto.	1) Assinatura da Ata e de contratos com valores impraticáveis, impossibilitando a prestação do serviço;  2) Falta de experiência do pregoeiro;  3) Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio.	1	4	<p><b>Ação:</b> 1) Diligência para comprovação da exequibilidade do valor proposto; Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio.</p> <p><b>Responsável:</b> CLIC</p>	<p><b>Ação:</b> 1) Apuração da qualidade e do tempo de atendimento do serviço.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC e CLIC</p>
	10		1) Solicitações de impugnação junto ao TCU.	1) Implicaria demandas do Juízo para prestar informações. Se plausibilidade do direito ou risco de dano irreparável forem presentes poderá haver a suspensão do certame ou da contratação;  2) Edital mal elaborado;  3) Falta de atenção às normas e legislação	1	3	<p><b>Ação:</b> 1) Observação máxima das formalidades legais aplicadas à licitação.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC e CLIC</p>	<p><b>Ação:</b> 1) Ajustes do Termo de Referência de acordo com as orientações do TCU.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC</p>
Fase Externa		Licitação/Pregão						

			vigentes ao elaborar o Edital.				
11		1) Baixo interesse do mercado do fornecedor.	1) Pouca aderência do mercado local a prestação do serviço.	2	3	<p><b>Ação:</b> 1) Ampla divulgação da licitação.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC e CLIC</p>	Não há.
12		1)Fracasso da Licitação.	1) Empresa (contrato atual) tenta embargar as licitações para prorrogarem seus contratos.	1	2	<p><b>Ação:</b> 1) Consulta pública com as partes interessadas (empresas do segmento) para análise detalhada de mercado.</p> <p><b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento</p>	<p><b>Ação:</b> 1) Realização de nova licitação adequando a práticas do mercado.</p> <p><b>Responsável:</b> Equipe de Planejamento</p>
13		1) Fraude.	1) Má fé da empresa; Formação de cartel.	1	4	<p><b>Ação:</b> 1) Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio.</p> <p><b>Responsável:</b> CLIC</p>	Não há.
14		1) Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato.	<p>1) Falta de análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da Empresa;</p> <p>2) Falta de avaliação da capacidade técnica da Empresa.</p>	1	4	<p><b>Ação:</b> 1) Análise da qualificação econômico-financeira deve ser feita por servidor que possua conhecimento técnico de balanço patrimonial;</p> <p>2)Exigir atestado de capacidade técnica de dois ou mais órgãos.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC e CLIC</p>	<p><b>Ação:</b> 1) Penalização da empresa.</p> <p><b>Responsável:</b> CPIS</p>
15		1) Formalização incorreta do Termo Contratual.	<p>1) Minuta do Contrato mal elaborada no Edital;</p> <p>2) Erros de digitação.</p>	1	4	<p><b>Ação:</b> 1) Criar nível de revisão dos procedimentos.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC, CFIS e CCONT</p>	<p><b>Ação:</b> 1) Análise minuciosa quando da elaboração do Edital e seus artefatos.</p> <p><b>Responsável:</b> SPLC</p>



Objeto do Contrato	16	Contrato	1) Falta de publicação do Diário Oficial.	1) Falta de fluxos bem definidos no Setor responsável.	1	1	<b>Ação:</b> 1) Criação e utilização de <i>check-list</i> dos processos de contratação.  <b>Responsável:</b> CCONT/SPLC	<b>Ação:</b> 1) Análise minuciosa quando da elaboração do Termo de Referência e os demais artefatos.  <b>Responsável:</b> SPLC
	17		1) Quantidade estimada nos Estudos Preliminares excessivas.	1) Desperdício orçamentário.	1	3	<b>Ação:</b> 1) Prever o máximo de situações possíveis para atendimento das demandas da DPU.  <b>Responsável:</b> Equipe de planejamento	<b>Ação:</b> 1) Avaliar o processo na fase "Gestão do Contrato" e tomar as medidas necessárias para o atendimento da demanda institucional.  <b>Responsável:</b> Gestão e fiscalização de contrato
	18		1) Impunidade da Empresa que comete fraude ou descumprimento contratual	1) Falta de acompanhamento do Fiscal e Gestor do Contrato para cada falta cometida;  2) Consequente falta de abertura de processo de penalização;  3) Processo de penalização concluído, sem a devida aplicação de Penalidades e Sanções Administrativas.	1	4	<b>Ação:</b> 1) Capacitar a equipe de fiscalização do Contrato para poder reconhecer as fraudes com maior facilidade, e cobrar que o objeto do contrato seja executado de forma correta.  2) Envio de notificações cobrando sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais;  3) Se necessário, abertura de processo de penalização;  4) Aplicação de penalidade e Sanções Administrativas, quando couber.  <b>Responsável:</b> Equipe de Gestão, Fiscalização do Contrato e CPIS.	<b>Ação:</b> Penalização da empresa pelo descumprimento contratual  <b>Responsável:</b> CPIS
	19		1) Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada.	2) Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato, por parte do responsável.	2	2	<b>Ação:</b> 1) Controlar o empenho e seu saldo desde o início do Contrato.  <b>Responsável:</b> SOF, SEOF e Gestão do Contrato	<b>Ação:</b> 1) Solicitação imediata da Nota de Empenho.  <b>Responsável:</b> CCONT/SPLC
				1) Rescisão Contratual por inexecução do objeto;			<b>Ação:</b> 1) Eficiência do processo seletivo e habilitação da	<b>Ação:</b> 1) contratação emergencial até que um novo processo licitatório fosse concluído, abertura de processo de inadimplência, desde que haja autorização superior;

Fiscalização	20		1) Prejuízo orçamentário para a Administração.	2) Objeto mal-executado acarretando desperdício ou dano ao erário.	1	4	empresa, com ênfase na qualificação econômico-financeira;  2) Aplicação mensal do IMR.  <b>Responsável:</b> Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	2) não prorrogação contratual, a solicitação de autorização para novo processo licitatório, e também a abertura de processo de inadimplência;  <b>Responsável:</b> Fiscalização e gestão do contrato, CCONT, SLPC e CPIS.
	21		1) Corrupção dos agentes da Contratada.	1) Venda de informações; Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos.	1	4	<b>Ação:</b> 1) Cobrar o reforço das orientações sobre o Código de Ética que deve ser repassado pela empresa aos seus funcionários.  <b>Responsável:</b> Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	<b>Ação:</b> 1) Penalização da empresa pelo descumprimento contratual.  <b>Responsável:</b> CPIS
	22		1) Fraude na documentação trabalhista apresentada.	1) Má fé da Empresa;  2) Má fé dos funcionários da Empresa.	2	4	<b>Ação:</b> 1) Treinamento sobre reconhecimento de fraudes para os servidores que participam do processo de compra.  <b>Responsável:</b> Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	<b>Ação:</b> Penalização da empresa.  <b>Responsável:</b> CPIS
	23	Gestão e execução do objeto do Contrato	1) Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS.	1) Má-fé, má gestão ou falta de planejamento da empresa, que provocam o não pagamento das verbas trabalhistas.	1	4	<b>Ação:</b> 1) Abertura da conta vinculada e a devida retenção dos valores correspondentes às obrigações sociais e trabalhistas dos empregados alocados na prestação dos serviços, durante a vigência contratual;  2) Fiscalização eficiente, melhorando o treinamento dos fiscais, para que durante a vigência contratual, junto à administração, todos os direitos do trabalhador sejam assegurados.  <b>Responsável:</b> Equipe de Gestão, Fiscalização do Contrato e a área responsável pela capacitação/treinamento.	<b>Ação:</b> 1) Abertura do processo para pagamento direto dos trabalhadores, utilizando o saldo da conta vinculada; abertura de processo de inadimplência da empresa.  <b>Responsável:</b> Fiscalização do contrato, CPIS e SGE.
			1) Falta de cooperação entre os integrantes da	1) Desperdício de tempo;			<b>Ação:</b> 1) Reunião prévia com a Equipe para planejamento das	<b>Ação:</b> 1) Aplicação do IMR e Sanções Administrativas.

24	equipe de planejamento.	2) Retrabalho;  3) Não cooperação.	1	3	ações e dos produtos a serem entregues ao final de cada etapa do planejamento.  <b>Responsável:</b> Fiscalização do Contrato, CPCO	<b>Responsável:</b> Fiscalização do Contrato e CPIS
25	1) Executar serviços fora dos padrões pretendidos.	1) Falha na prestação dos serviços.	1	4	<b>Ação:</b> 1) Acompanhar e cobrar da contratada a realização dos serviços dentro dos padrões pretendidos, utilizando-se dos resultados mensais dos IMRs;  2) Não realizar o recebimento de serviços fora dos padrões pretendidos.  <b>Responsável:</b> Fiscalização do Contrato	<b>Ação:</b> 1)Aplicar descontos previstos no IMR;  2)Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual;  3) Exigir a correção dos serviços, conforme disciplinado no Termo de Referência.  <b>Responsável:</b> Gestão do Contrato
26	1) Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões.	1) Falha na prestação dos serviços.	1	3	<b>Ação:</b> 1) Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços.  <b>Responsável:</b> Gestão e Fiscalização do contrato	<b>Ação:</b> 1) Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.  <b>Responsável:</b> Gestão do Contrato
27	1) Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente.	1) Interrupção imediata do contrato.	1	4	<b>Ação:</b> 1) Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços.  <b>Responsável:</b> Gestão e Fiscalização do contrato	<b>Ação:</b> 1) Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços.  <b>Responsável:</b> SPLC e CLIC
28	1) Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's.	1) Falha na prestação dos serviços;  2)Causa potencial de acidente de trabalho.	1	4	<b>Ação:</b> 1) Acompanhar a execução contratual, de modo a exigir a disponibilização aos empregados de todos os materiais, equipamentos e uniformes previstos no contrato, dentro dos prazos estabelecidos.  <b>Responsável:</b> Fiscalização do Contrato	<b>Ação:</b> 1) Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.  <b>Responsável:</b> Fiscalização do Contrato
					<b>Ação:</b> Acompanhar a execução contratual, de modo a não	

	29		1) Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada.	1) Ocorrência de lesão corporal grave ou fatalidade;  1) Responsabilização subsidiária da Administração.	2	4	permitir a exceção de tarefas sem o uso de equipamentos de proteção, bem como avaliar os a segurança e o grau de salubridade dos locais onde as tarefas devam ser realizadas.  <b>Responsável:</b> Fiscalização do Contrato	<b>Ação:</b> 1) Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; Não permitir a realização de atividades sem a devida verificação de segurança.  <b>Responsável:</b> Gestão do Contrato e Fiscal técnico
Durante a execução do contrato realizar e monitorar ações de Prevenção ao Assédio	30	<b>Psicossocial</b>	Assédio Moral Vertical	Abuso de poder hierárquico, metas abusivas ou humilhação pública.	4	3	Ação Treinamento de liderança e cultura de feedback.  <b>Responsável:</b> Contratada	Canal de denúncia anônimo e acolhimento da vítima.  <b>Responsável:</b> Contratada/ Fiscal do contrato
			Assédio Sexual	Comportamentos indesejados de natureza sexual no ambiente de trabalho.	3	4	Palestras de sensibilização e política de tolerância zero.  <b>Responsável:</b> Contratada	Afastamento preventivo do investigado e suporte jurídico/psicológico.  <b>Responsável:</b> Comitê de ética
			Sobrecarga e Isolamento	Exclusão proposital de funcionários de reuniões ou excesso de tarefas como punição.	3	2	Monitoramento de clima organizacional e carga de trabalho. <b>Responsável:</b> Contratada, Fiscal do Contrato	Mediação de conflitos e redistribuição assistida de tarefas.  <b>Responsável:</b> Contratada, Fiscal do Contrato
		<b>Institucional</b>	Falha na Comunicação	Ausência de canais claros para reporte de condutas inadequadas.	3	3	Divulgação ampla do Código de Conduta e políticas internas. <b>Responsável:</b> Contratada, Fiscal do Contrato	Campanha de reorientação e reforço dos canais.  <b>Responsável:</b> Contratada, Fiscal do Contrato
			Retaliação a Denunciantes	Punição ou isolamento de quem denuncia irregularidades.	4	3	Normativa de proteção ao denunciante e anonimato garantido. Responsável: ACJ	Aplicação de sanções disciplinares a quem praticou a retaliação. Responsável: SGE

## 17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1. Declara-se que a presente contratação é viável a partir da justificativa apresentada e que os requisitos e especificações são adequados a continuidade da contratação bem como às necessidades de fiscalização do contrato.

17.2. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SGE DPGU nº 292, de 2024.

18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JACIARA DE MORAIS FERREIRA

Coordenadora de Pregões e Concorrências



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 16:14:53.

ROSENEIDE CLEA SILVA DE SOUZA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 16:25:33.

MARIA ELIANA COSTA QUEIROZ

Membro da comissão de contratação