

INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT

Estudo Técnico Preliminar 25/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23119.002437.2025-12

2. Introdução

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.” (Art. 6º, inciso XX da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

A Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, elucida os objetivos principais do ETP:

Art. 6º O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 7º O ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 8º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, observado o § 1º do art. 3º.

Destarte, trata-se de Estudo Técnico Preliminar realizado a fim de avaliar a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de contratação manifestada pela Divisão de Serviços Gerais (DSG) do Departamento de Administração (DADM) do Instituto Benjamin Constant (IBC), acerca de empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, na área de conservação, higienização e limpeza, com fornecimento de materiais, para a área interna e externa do Instituto Benjamin Constant, além de apontar a solução mais adequada para o problema, levando-se em conta o interesse público, os objetivos estratégicos da instituição e as opções do mercado.

Importa salientar que este estudo foi elaborado pelas integrantes da Equipe de Planejamento de Contratação do Instituto Benjamin Constant, Constança Martins Wanderley e Jessica Mauch Almeida Rossoni, designadas pela Portaria IBC nº 173, de 6 de abril de 2026.

3. Descrição da necessidade**3.1. Necessidade:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de conservação, higienização e limpeza, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de equipamentos, materiais e uniformes, para atendimento das necessidades do Instituto Benjamin Constant, conforme condições e especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar, seus anexos e legislação correlata.

3.2. Justificativa:

3.2.1. O Instituto Benjamin Constant (IBC) é uma Instituição Federal de Ensino, dedicada à Educação Especial de pessoas com deficiência visual, que oferta Educação Precoce, Ensino Pré-Escolar, Ensino Fundamental e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas formas articuladas e subsequentes, além de cursos de extensão, aperfeiçoamento e pós-graduação lato sensu e stricto sensu na temática da deficiência visual. O Instituto se destaca como centro de referência, a nível nacional, para questões da deficiência visual e promove: a ascensão intelectual, social e humana da pessoa com deficiência visual, mediante sua competência como órgão de pesquisa e educação, visando garantir o atendimento educacional e reabilitacional; a realização de estudos e pesquisas nos campos pedagógico, psicossocial, de saúde, e de inclusão das pessoas com deficiência visual; programas de divulgação e intercâmbio de experiências, conhecimentos e inovações tecnológicas, na área da deficiência visual; o desenvolvimento pedagógico por meio de pesquisas, cursos e publicações na temática da deficiência visual; além de desenvolver, produzir e distribuir material especializado; desenvolver programas de reabilitação, pesquisas de mercado de trabalho e de promoção de encaminhamento profissional, visando possibilitar às pessoas com deficiência visual o pleno exercício da cidadania; e também atua de forma permanente junto à sociedade, através dos meios de comunicação de massa e de outros recursos, visando o resgate da imagem social das pessoas com deficiência visual.

3.2.2. A fundamentação da contratação de serviço continuado, para a prestação de serviços de conservação, higienização e limpeza, com fornecimento de materiais, para a área interna e externa do Instituto Benjamin Constant, com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se ao fato de que a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração e sua contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.2.3. A adoção da execução indireta justifica-se pela inexistência de cargos compatíveis no quadro do instituto e possui amparo legal no art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Serviços Gerais (Departamento de Administração)	Cláudio de Alvarenga Corrêa Soares

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Requisitos da Contratação

5.1.1. Dos Requisitos profissionais

5.1.1.1. A contratação de que trata este Estudo Técnico Preliminar se refere à alocação de profissionais habilitados para o desempenho das atividades de conservação, higienização e limpeza, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os postos de auxiliar de serviços gerais; servente; e encarregado; dentro das respectivas classificações ocupacionais (CBO): 5143-20; 5143-20; e 4101-05.

5.1.1.2. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- b) seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- c) fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- d) promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com as legislações correlatas: Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º; Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013; Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; Programa Pró Equidade de Gênero e Raça do MPF.

5.1.1.3. Para a prestação de serviço, a Contratada deverá disponibilizar o quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal para cobrir as lotações de trabalho necessárias ao atendimento da demanda dos serviços.

5.1.1.4. Todos os profissionais alocados nos postos de serventes deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo e apresentar as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato com os alunos, servidores, colaboradores e com os colegas de trabalho.

5.1.1.5. O posto de encarregado deverá ser ocupado por um profissional com nível de escolaridade, no mínimo, com ensino médio completo e com formação ou experiência de 6 (seis) meses, na área de limpeza, conforme art. 442-A da Consolidação das Leis Trabalhistas.

5.1.1.6. Todos os profissionais deverão receber treinamentos inerentes às suas atividades antes do início dos trabalhos, a ser realizado pela CONTRATADA.

5.1.1.7. O treinamento inicial deve contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los conforme descritos no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e outras informações pertinentes.

5.1.1.8. A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

5.1.1.9. A CONTRATANTE se reserva ao direito de ministrar ou proporcionar treinamentos específicos aos prestadores de serviços durante a execução do contrato, em horário de trabalho, sem que isso se configure vínculo empregatício.

5.1.1.10. Todos os treinamentos realizados pela CONTRATADA deverão ter emissão de certificado a ser entregue aos participantes e cópias para o fiscal do contrato. No caso da entrada de novos empregados, os mesmos deverão receber treinamento para a execução de suas tarefas.

5.1.1.11. A jornada de trabalho será a de 40h (quarenta horas) semanais, considerando o que está estabelecido em leis ou negociação coletiva, bem como o que prevê a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 381, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025.

5.1.1.12. Os serviços serão prestados em jornada compatível com a carga horária semanal de 40 h (quarenta horas), podendo ser distribuídos em turnos definidos pela Administração, observados os intervalos legais.

5.1.1.13. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Pasteur, nº 350/368 - Urca, Rio de Janeiro/RJ. Cep: 22.290-240.

5.1.1.14. Em caso de realização de horas suplementares, deverão, preferencialmente, ser compensadas na respectiva jornada, durante o mesmo mês, de acordo com a necessidade do serviço, conforme legislação trabalhista pertinente, bem como o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024. Caso não seja possível a compensação, poderá haver o pagamento das referidas horas suplementares, até o limite legalmente permitido, desde que tenha sido previamente acordado com a contratada e com o responsável do setor, com indicação da necessidade de ausência, conforme disposto no art. 30 da referida Instrução Normativa.

5.1.1.15. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2. Natureza Continuada dos Serviços

5.2.1. Trata-se de serviço de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, porquanto visa o atendimento das necessidades do IBC de forma contínua e por mais de um exercício financeiro.

5.3. Sustentabilidade

5.3.1. Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se em otimização e economia de recursos, além da redução da poluição ambiental, tais como:

5.3.1.1. Usar produtos de limpeza e de conservação de superfícies, além de objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo-se as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.3.1.2. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;

5.3.1.3. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento;

5.3.1.4. Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, especialmente quanto aos equipamentos para a segurança pessoal do trabalhador;

5.3.1.5. 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, além da redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.3.1.6. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartáveis, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para o devido recolhimento pela Prefeitura Municipal;

5.3.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

5.3.1.8. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

5.4. Duração inicial do contrato

5.4.1. O prazo de vigência contratual será de até 5 (cinco) anos, admitida prorrogação até o limite legal, conforme arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, e se fundamenta pela natureza contínua do serviço, pela necessidade de estabilidade operacional; pela redução de custos administrativos com novos procedimentos licitatórios; bem como pela economicidade decorrente da diluição de custos indiretos ao longo do tempo.

5.4.2. Não será exigida transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.4.3. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

5.5. Subcontratação

5.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.6. Garantia da Contratação

5.6.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.6.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data da assinatura do contrato.

5.6.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.6.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.7. Instalação de Escritório

5.7.1. A contratada deverá dispor de estrutura administrativa apta a garantir a adequada execução contratual, inclusive quanto à supervisão, reposição de pessoal e atendimento às demandas da Administração.

5.7.2. A exigência de instalação de unidade de apoio operacional na localidade da prestação dos serviços justifica-se pela necessidade de pronta resposta a ocorrências operacionais, substituição de empregados e gestão contratual eficiente, não se configurando restrição indevida à competitividade, desde que admitida sua comprovação até o início da execução contratual.

5.8. Do Adicional de Insalubridade

5.8.1. O pagamento de adicional de insalubridade ficará condicionado à caracterização por meio de laudo técnico elaborado por profissional habilitado, conforme NR-15.

5.8.2. Para fins de estimativa de custos da contratação, a Administração adotará parâmetros baseados em contratações similares e nas condições presumidas de execução dos serviços, considerando especialmente as atividades realizadas em sanitários de uso coletivo.

5.8.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, promover avaliação técnica das condições ambientais de trabalho para fins de verificação da pertinência do adicional.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Análise das alternativas existentes

6.1.1. Foram realizadas análises de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, a fim de identificar nessas contratações a existência de inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, a saber:

6.1.1.1. Consulta junto ao Pannel de Preços do Governo Federal, onde se constatou que a terceirização do serviço através de contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de conservação, higienização e limpeza, com fornecimento de materiais, para a área interna e externa do Instituto Benjamin Constant, com dedicação exclusiva de mão de obra, é uma prática comum nos órgãos e entidades e existe relativa oferta de prestadores no mercado para a prestação do serviço supracitado;

6.1.1.2. Consulta junto ao Pregão Eletrônico – Nº 9001/2024, referente à contratação feita pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos diversos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em que se verificaram os requisitos e as metodologias aplicadas para a correta prestação do respectivo serviço;

6.1.1.3. Consulta junto ao Pregão Eletrônico – Nº 90.001/2024, referente à contratação feita pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), acerca dos serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o objetivo de manter a conservação, asseio e limpeza predial, incluindo o fornecimento de uniformes, EPIs, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços em que se vislumbaram os requisitos e as metodologias aplicadas para a correta prestação do respectivo serviço.

6.1.1.4. No que tange à contratação de serviços com fornecimento de insumos nas quantidades e periodicidades preestabelecidas:

6.1.1.4.1. Os insumos são fornecidos em quantidades e periodicidades preestabelecidas. Esta metodologia é utilizada pelo IBC e por vários órgãos. Como os custos mensais com insumos são fixos, pode ocorrer o fornecimento de insumos em quantidades superiores à demanda, por exemplo em meses de recesso acadêmico, em que o consumo é menor e, neste caso, onerando o custo do contrato.

6.1.1.4.2. Contratação de serviços com fornecimento de insumos sob demanda: nesta metodologia, os insumos serão fornecidos à medida e na quantidade que a Administração necessitar. Esta flexibilidade possibilita o atendimento da demanda por insumos necessários aos serviços em condições normais ou atípicas, como por exemplo, durante o recesso ou suspensão das atividades presenciais. Tal metodologia é utilizada pelo TCU-TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO/DF (UASG 30001) no pregão 33/2020 e pela ADMINISTRACAO HIDROVIARIA DO SUL - AHSUL/DNIT (UASG 390075) nos pregões 429/2017 e 472/2020.

6.1.1.4.3. Contratação de serviços sem fornecimento de insumos: esta metodologia implica na realização de outras licitações para a aquisição dos insumos necessários para a prestação dos serviços. Tal característica pode ocasionar a paralisação dos serviços por falta de insumos (em virtude de cancelamento de itens durante o pregão, atraso na entrega etc.) e requer um maior esforço de coordenação por envolver uma empresa prestadora de serviços e vários fornecedores de insumos.

6.2. Justificativa da solução escolhida

6.2.1. A solução adotada consiste na contratação de serviços com fornecimento de insumos sob demanda, mediante controle por medição, de modo a compatibilizar o consumo real com o pagamento, evitando desperdícios e promovendo maior eficiência no uso dos recursos públicos.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Em relação ao tipo de execução do serviço demandado, a solução analisada pela Equipe de Planejamento da Contratação para o atendimento da demanda foi a de execução indireta, uma vez que não há servidores no Instituto Benjamin Constant para desempenhar as atividades já anteriormente mencionadas, sendo viável a contratação via procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, uma vez que o objeto a ser contratado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 29 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. Uma vez definida a execução indireta, cabe especificar a solução como um todo, a qual abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de conservação, higienização e limpeza, com fornecimento de materiais, para a área interna e externa do Instituto Benjamin Constant, com dedicação exclusiva de mão de obra. Essa é a solução que já está inserida no âmbito do Instituto Benjamin Constant e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito à melhor forma de atendimento da necessidade informada no item 3 - descrição da necessidade deste Estudo Técnico Preliminar.

7.3. Considerando as necessidades da Administração, a solução escolhida está prevista na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.4. A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de auxiliar de serviços gerais, encarregado e servente e serão executados nas dependências do Instituto Benjamin Constant, conforme quantitativo de postos informados no item 3 - descrição da necessidade deste Estudo Técnico Preliminar.

7.5. 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.

7.6. O quantitativo de postos de trabalho necessários à consecução das atividades de conservação e limpeza é resultado da razão entre a área e a produtividade estabelecida, sendo arredondado para cima ou para baixo, caso o décimo da parte fracionária seja maior ou menor do que 0,5 respectivamente.

7.7. Incumbirá aos funcionários da CONTRATADA:

7.7.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pelo encarregado;

7.7.2. Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado, com higiene e aparência pessoal adequada;

7.7.3. Assumir o posto com todos os equipamentos necessários para o bom desempenho do serviço, inclusive com os EPIs fornecidos;

7.7.4. Demonstrar iniciativa;

7.7.5. Comunicar a sua chefia direta ou à fiscalização do contrato qualquer irregularidade verificada;

7.7.6. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do IBC;

7.7.7. Zelar pela preservação do patrimônio do IBC sob sua responsabilidade;

7.7.8. Guardar sigilos dos documentos e assuntos tratados, bem como observar as normas internas de segurança;

7.7.9. Nunca fornecer informações dos servidores ou outros colaboradores a terceiros, especialmente pessoas não identificadas;

7.7.10. Informar à pessoa competente na instituição toda e qualquer tipo de atividade suspeita ou que contrarie as normas do IBC;

7.7.11. Conhecer a dinâmica do posto que ocupa, bem como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

7.7.12. Adotar todas as providências a seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

7.7.13. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto membros da gestão do contrato;

7.7.14. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

7.7.15. Promover o recolhimento de quaisquer objetos ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração com o devido registro;

7.7.16. Ocorrendo desaparecimento de material do posto, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

7.7.17. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupo de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas, empresas ou à Administração Pública.

7.8. Dos Uniformes

7.8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.8.1.1. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa;

7.8.1.2. As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.8.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados diante de seu estado gravídico, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.8.1.4. Os conjuntos de uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato. Caso sejam motivadamente recusados, a CONTRATADA terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para proceder à devida adequação;

7.8.1.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.9. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

7.9.1. Os Equipamentos de Proteção Individual de uso dos prestadores de serviços a serem fornecidos pela Contratada foram estimados em razão do contrato atual e dos quantitativos de prestadores. Tais equipamentos deverão ser entregues acompanhados pelo fiscal do contrato e/ou por servidor designado pela Administração, mediante utilização de listagem com quantitativos, especificações e documento comprobatório da entrega.

7.9.2. No início do contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI's necessários para a realização das atividades, conforme a NR 6, bem como serem substituídos quando ficarem inutilizados. Ademais, todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido.

7.10. Dos Materiais e Insumos

7.10.1. Os insumos necessários à execução dos serviços serão fornecidos sob demanda, mediante solicitação formal da Administração, com base em critérios objetivos de consumo, estoque mínimo e periodicidade.

7.10.2. A contratada deverá manter, nas dependências da contratante, apenas estoque mínimo operacional, suficiente para garantir a continuidade dos serviços até nova reposição.

7.10.3. O pagamento será realizado exclusivamente com base no consumo efetivamente comprovado e atestado pela fiscalização contratual.

7.10.4. Os saneantes dos sanitários, materiais e equipamentos deverão ser fornecidos em qualidade e tecnologia adequadas, sendo suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.10.5. Os materiais e equipamentos necessários na execução dos serviços devem sempre estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis.

7.10.6. Os materiais e equipamentos devem ser disponibilizados e mantidos permanentemente nas respectivas áreas de prestação dos serviços.

7.10.7. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

7.10.8. A Contratada deverá ainda identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

7.10.9. A Administração Pública, por sua vez, deverá destinar local para a guarda dos saneantes dos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

7.11. Da Especificação das Categorias

7.11.1. ENCARREGADO - CBO 4101-05:

7.11.1.1. Profissional responsável por supervisionar e coordenar as atividades de limpeza em um determinado local. Ele lidera a equipe, garante a execução correta das tarefas de limpeza e manutenção, e assegura que os padrões de higiene sejam cumpridos.

7.11.1.2. A função de encarregado de limpeza envolve liderança, comunicação e organização, além do conhecimento técnico sobre os procedimentos de limpeza.

7.11.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CBO 5143-20:

7.11.2.1. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7.11.3. SERVENTE DE LIMPEZA - CBO 5143-20:

7.11.3.1. Profissional responsável por manter a higiene e limpeza de um local, seja ele um prédio, escritório, escola, hospital ou qualquer outro espaço. Suas principais funções incluem limpar pisos, paredes, vidros, sanitários e outras áreas, além de retirar lixo e manter a organização do ambiente.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. É necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, higienização e limpeza, com fornecimento de materiais, para a área interna e externa do Instituto Benjamin Constant, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme item 3 - descrição da necessidade - deste Estudo Técnico Preliminar, obtido através das áreas de cada uma das localidades e da produtividade estabelecida pela Administração, informados no Documento de Formalização de Demanda e anexado ao Processo Suap nº 23119.002437.2025-12.

8.2. Periodicidade dos serviços de limpeza e conservação

8.2.1. Estão demonstrados, a seguir, os serviços que serão prestados e sua periodicidade, por tipo de área:

8.2.1.1. ÁREAS INTERNAS

8.2.1.1.1. Diariamente, uma vez (quando não explicitado):

8.2.1.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

8.2.1.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

8.2.1.1.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

8.2.1.1.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas ou mais vezes ao dia;

8.2.1.1.1.5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

8.2.1.1.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.2.1.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;

8.2.1.1.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas ou mais vezes ao dia;

8.2.1.1.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

8.2.1.1.1.10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

8.2.1.1.1.11. Limpar os elevadores com produtos adequados;

8.2.1.1.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

8.2.1.1.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

8.2.1.1.1.13.1. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, e de outros materiais recicláveis como plásticos e metais;

8.2.1.1.1.14. Limpar os corrimãos;

8.2.1.1.1.15. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

8.2.1.1.16 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.2.1.1.2. Semanalmente, uma vez (quando não explicitado):

8.2.1.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.2.1.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

8.2.1.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

8.2.1.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

8.2.1.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

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

8.2.1.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

8.2.1.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

8.2.1.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

8.2.1.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

8.2.1.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.2.1.1.3. Mensalmente, uma vez:

8.2.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

8.2.1.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

8.2.1.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

8.2.1.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;

8.2.1.1.3.5. Remover manchas de paredes;

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

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

8.2.1.1.4. Anualmente, uma vez (quando não explicitado):

8.2.1.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

8.2.1.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

8.2.1.1.4.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.2.2.1. ÁREAS EXTERNAS

8.2.2.1.1. Diariamente, uma vez (quando não explicitado):

8.2.2.1.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

8.2.2.1.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

8.2.2.1.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

8.2.2.1.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

8.2.2.1.1.4.1. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, e de outros materiais recicláveis como plásticos e metais;

8.2.2.1.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.2.2.1.2.. Semanalmente, uma vez:

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

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

8.2.2.1.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

8.2.2.1.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

8.2.2.1.3. Mensalmente, uma vez:

8.2.2.1.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

8.2.2.1.3.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

8.3. Profissionais a serem contratados

8.3.1. Para a contratação ou não de cada categoria profissional e para a definição das respectivas quantidades foram consideradas as seguintes variáveis:

8.3.1.1. Servente de Limpeza: foram consideradas as áreas definidas; as respectivas produtividades; a periodicidade dos serviços de asseio, limpeza e conservação; o horário em que os serviços serão prestados, a carga horária semanal de 40 h (quarenta horas); a experiência em contratações anteriores; bem como a realidade orçamentária do instituto.

8.3.1.2. Encarregado: considerou-se a quantidade de postos; a quantidade de serventes por encarregado; a frequência e o horário em que os serviços serão prestados; a carga horária semanal; as atribuições do cargo; a experiência em contratações anteriores e a realidade orçamentária do Instituto.

8.4. Da limpeza dos banheiros

8.4.1. O Instituto possui banheiros do tipo coletivo (que pode ser utilizado por mais de uma pessoa ao mesmo tempo).

8.4.2. A execução dos serviços em sanitários coletivos deverá observar condições que garantam a privacidade, dignidade e segurança dos usuários e dos trabalhadores, cabendo à contratada organizar a prestação dos serviços de forma adequada a essas condições, em conformidade com a legislação vigente.

8.4.3. Considerou-se a quantidade de postos, conforme as áreas do Instituto; a quantidade de serventes por encarregado; a frequência e o horário em que os serviços serão prestados, a carga horária semanal; as atribuições do cargo, a experiência em contratações anteriores e a realidade orçamentária da instituição.

8.5. Da Memória de Cálculo do Dimensionamento da Mão de Obra

8.5.1. A memória de cálculo do dimensionamento da mão de obra foi elaborada com base na relação entre a área total a ser atendida e os índices de produtividade adotados pela Administração, considerando parâmetros consolidados de mercado e boas práticas da Administração Pública.

8.5.2. Para fins de estimativa, foram adotados os seguintes parâmetros:

Áreas internas: produtividade média de XX m²/servente;

Áreas externas: produtividade média de XX m²/servente.

8.5.3. A fórmula aplicada foi: número de serventes = área total ÷ índice de produtividade

8.5.4. O quantitativo final levou em consideração fatores como frequência de limpeza; fluxo de usuários; tamanho das áreas e necessidade de cobertura contínua.

8.5.4.1. Tabela de dimensionamento:

Tipo de Área	Área Total (m²)	Produtividade (m²/servente)	Nº estimado de serventes
Áreas internas	INDICAR	XX	RESULTADO
Áreas externas	INDICAR	XX	RESULTADO
Esquadrias	INDICAR	XX	RESULTADO
Centro Cirúrgico	INDICAR	XX	RESULTADO

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 254.777,15

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na estrutura de custos prevista na IN nº 05/2017, considerando: remuneração da mão de obra conforme Convenção Coletiva vigente; encargos sociais e trabalhistas; benefícios obrigatórios (vale transporte, alimentação, etc.); custos indiretos e lucro; bem como a estimativa de consumo de insumos sob demanda.

9.2. Para composição dos custos da mão de obra, será utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável à categoria de asseio e conservação no Estado do Rio de Janeiro, observando: piso salarial da categoria; adicionais legais; benefícios obrigatórios; além de encargos previstos.

9.3. A metodologia adotada baseou-se no painel de preços do Governo Federal; em contratos similares de órgãos federais; bem como atualização do contrato vigente.

9.4. O detalhamento da composição de custos será apresentado na fase de elaboração do Termo de Referência.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Pretende-se firmar um único contrato, a ser gerido e fiscalizado administrativamente pelo Instituto Benjamin Constant. Isso reduz o custo administrativo, reduz duplicidade de trabalho e permite que o Instituto tenha mais tempo e recursos para suas atividades precípuas, não havendo, portanto, necessidade de parcelamento.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Há uma contratação correlata com o objeto da presente contratação, que é a contratação emergencial de serviço continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, cujo processo administrativo está em curso, através do Processo SUAP nº 23119.002544.2025-41.

11.2. Destarte, para não haver a descontinuidade da solução com a interrupção dos serviços indispensáveis à instituição, este Estudo Técnico Preliminar pretende demonstrar a necessidade da contratação de empresa especializada em serviços contínuos de conservação, higienização e limpeza, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de equipamentos, materiais e uniformes para o Instituto Benjamin Constant, uma vez que não há a possibilidade de prorrogação da contratação vigente.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação em tela está contemplada no Plano de Contratação Anual 2026.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. A necessidade de se manter permanentemente o serviço de limpeza, buscando propiciar o maior bem estar daqueles que se utilizam das dependências do Instituto Benjamin Constant, dando-lhes a devida noção de referência quanto aos aspectos de zelo e organização do bem público, bem como a necessidade de realização de atividades cujos cargos já anteriormente mencionados inexistem ou encontram-se extintos no âmbito da Administração.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. O ambiente do Instituto Benjamin Constant já se encontra adequado para que os serviços ora pretendidos sejam prestados de forma satisfatória, uma vez que há uma contratação vigente com o mesmo objeto de contratação, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada surta seus efeitos.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. As medidas que buscam a redução de possíveis impactos ambientais, em decorrência da prestação do serviço objeto desta contratação, encontram-se elencadas no item 5.3, "Descrição dos Requisitos da Contratação", do presente Estudo Técnico Preliminar.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento da Contratação sugere pela viabilidade da contratação, considerando que houve demonstração objetiva da necessidade; do dimensionamento técnico da solução; da análise de mercado; da estimativa de custos compatível com os parâmetros legais; além da mitigação dos riscos identificados.

17. 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](#).

CONSTANCA MARTINS WANDERLEY

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

JESSICA MAUCH ALMEIDA ROSSONI

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação

RASCUNHO

Documento Digitalizado Público

ETP Nº 25/2026 - Limpeza (Atualizado Versão Rascunho)

Assunto: ETP Nº 25/2026 - Limpeza (Atualizado Versão Rascunho)
Assinado por: Constanca Wanderley
Tipo do Documento: OUTROS
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original e Cópia

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Constanca Martins Wanderley, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 08/05/2026 14:32:25.

Este documento foi armazenado no SUAP em 08/05/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ibc.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 72505
Código de Autenticação: 7fed6ccb75

