

BASE DE ADMINIST. E APOIO DA 1ª REG. MILITAR

Estudo Técnico Preliminar 150/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 64006.004335/2025-96

2. Contratante

BASE DE ADMINISTRAÇÃO DE APOIO DA 1ª REGIÃO MILITAR

Praça Duque de Caxias, nº 25, Térreo da Ala Marcílio Dias, Centro, Rio de Janeiro - RJ.

CEP: 20220-260

CNPJ: 09662593/0001-26

3. Objeto da contratação

Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio e higienização, com fornecimento de materiais.

4. Descrição da necessidade

A presente contratação é motivada pela necessidade de assegurar a salubridade, a segurança e a operacionalidade de diversas instalações militares. O problema a ser resolvido se manifesta em duas frentes complementares e igualmente críticas:

A Insatisfatoriedade do Contrato Vigente: A prestação de serviços atual já **não atende de forma satisfatória às necessidades da Administração**. Observa-se uma qualidade dos serviços aquém do esperado e uma capacidade de resposta inadequada às demandas de manutenção e conservação. Essa deficiência resulta em uma degradação progressiva das condições de higiene e asseio, impactando negativamente o bem-estar dos usuários e a conservação do patrimônio.

A Iminente Descontinuidade dos Serviços: Agravando o cenário de insatisfação, o contrato atual está em seu termo final e enfrenta **impossibilidade legal de prorrogação**. Isso cria um risco concreto e iminente de uma paralisação completa dos serviços de limpeza, o que transformaria a atual situação de insatisfação em um colapso da manutenção básica das instalações.

Portanto, o problema não é apenas a necessidade de substituir um contrato que se encerra, mas de corrigir uma falha de serviço já existente e evitar a completa ausência de um serviço essencial de natureza continuada.

Necessidade Gerada pelo Problema

A conjugação desses dois fatores gera uma **necessidade pública, crítica e inadiável** de estabelecer uma nova solução contratual que seja eficaz, confiável e alinhada às exigências atuais da Administração. Essa necessidade se desdobra nos seguintes pontos vitais:

- **Necessidade de Restabelecer a Salubridade e o Bem-Estar:** A degradação progressiva das condições de higiene, decorrente da prestação de serviço insatisfatória e da ameaça de sua interrupção, gera uma necessidade crítica de garantir um ambiente salubre para os milhares de militares, servidores e visitantes. A falta de limpeza adequada em áreas de grande circulação, como banheiros, refeitórios e áreas de convivência, representa um risco sanitário direto e uma queda na qualidade de vida e no moral dos usuários.
- **Necessidade de Preservação do Patrimônio Público:** A limpeza inadequada ou a ausência dela acelera a deterioração de mármore, pisos, vitrais e mobiliário, especialmente em edifícios de valor histórico como o Palácio Duque de Caxias. A contratação é necessária para reverter os efeitos da manutenção inadequada e para implementar uma rotina de conservação que assegure a integridade física e estética do patrimônio sob responsabilidade militar.

- **Necessidade de Garantir a Plena Operacionalidade:** Ambientes mal conservados, sujos e desorganizados geram um **prejuízo operacional**, afetando a produtividade, a concentração e o bom andamento das atividades administrativas e finalísticas da Base de Administração e Apoio. A contratação é essencial para restaurar um ambiente de trabalho funcional que não comprometa a missão institucional.
- **Necessidade de Regularidade e Conformidade Contratual:** A situação atual evidencia a necessidade de um novo vínculo contratual com uma empresa que demonstre capacidade técnica e gerencial para cumprir todas as obrigações pactuadas, permitindo uma fiscalização eficaz e garantindo o retorno adequado do investimento público.

O que se Almeja Alcançar com a Contratação

O objetivo principal desta contratação é a **implementação de uma solução robusta e abrangente** que não apenas substitua o contrato atual, mas que **supere suas deficiências** e garanta a excelência na prestação dos serviços. Especificamente, almeja-se:

- **Restabelecer e Elevar o Padrão de Qualidade:** Contratar uma empresa que demonstre capacidade de executar os serviços com um nível de qualidade superior ao atual, garantindo que todas as áreas abrangidas sejam mantidas em perfeitas condições de limpeza, asseio e conservação.
- **Assegurar a Continuidade e a Confiabilidade:** Eliminar o risco de interrupção dos serviços, garantindo a cobertura contínua e ininterrupta de todas as necessidades de limpeza, conforme a rotina estabelecida.
- **Garantir a Eficiência na Gestão de Recursos:** Obter a melhor relação custo-benefício, assegurando que os recursos públicos sejam empregados em um serviço que efetivamente entregue os resultados esperados em termos de qualidade e abrangência.
- **Promover um Ambiente Saudável e Produtivo:** Proporcionar um ambiente de trabalho e convivência que promova a saúde, o bem-estar e a satisfação de todos os usuários, impactando positivamente o moral e a produtividade.
- **Cumprir Rigorosamente as Normas de Sustentabilidade:** Assegurar que a execução do contrato esteja em plena conformidade com a legislação ambiental, utilizando produtos e práticas sustentáveis para minimizar o impacto ecológico das atividades de limpeza.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Fiscal de contrato	Wallace de sousa barros

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

O principal critério para um serviço ser considerado comum é a possibilidade de ter seus padrões de desempenho e qualidade definidos de forma objetiva no edital, por meio de especificações usuais de mercado. No caso da limpeza, é perfeitamente possível descrever detalhadamente o que se espera da contratada, como:

- **Rotinas de limpeza:** Frequência diária, semanal, quinzenal.
- **Tipos de atividades:** Varrição, aspiração, lavagem de pisos, limpeza de vidros, higienização de banheiros, etc.
- **Produtos e equipamentos:** Especificação dos materiais e equipamentos que devem ser utilizados.
- **Resultados esperados:** Ambientes limpos, higienizados e conservados, sem demandar da contratada uma solução técnica inovadora ou criativa.

Definição na Lei 14.133/2021:

A Lei nº 14.133/2021 define bens e serviços comuns como aqueles "cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado". Os serviços de limpeza se encaixam perfeitamente nessa definição, pois não exigem conhecimento técnico complexo ou intelectual para sua execução.

Múltiplos Prestadores no Mercado:

Serviços comuns são aqueles que diversas empresas no mercado têm capacidade de executar de maneira satisfatória. A limpeza predial é uma atividade amplamente difundida, com um grande número de fornecedores aptos a competir, o que favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Ausência de Complexidade ou Natureza Intelectual:

Diferentemente de serviços especiais, como consultorias ou desenvolvimento de projetos de engenharia complexos, a limpeza não possui alta heterogeneidade ou complexidade. O resultado final esperado é o mesmo, independentemente da empresa contratada, desde que siga as especificações do Termo de Referência.

Obrigatoriedade da Modalidade Pregão:

A classificação como serviço comum leva, obrigatoriamente, à utilização da modalidade de licitação **pregão**, preferencialmente na sua forma eletrônica. A Lei 14.133/2021 estabelece o pregão como modalidade obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns.

O presente serviço de limpeza é classificado como **comum** porque suas características são padronizáveis e facilmente especificadas em um edital, permitindo que a Administração Pública contrate, por meio de pregão, a empresa que ofereça a proposta mais vantajosa, com a certeza de que o serviço será prestado dentro dos padrões de qualidade esperados.

Para atender à demanda de forma satisfatória, a solução deve ser a **contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento integral de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários. A proposta mais vantajosa será selecionada com base no atendimento integral aos seguintes requisitos mínimos de qualidade, sustentabilidade e obrigações contratuais.

A contratação terá vigência de 60 meses, podendo ser prorrogada por igual período, até o limite de 120 meses, consoante disposto no artigo 106 e 107 da Lei 14.133/21

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), encontra-se Conforme Código Brasileiro de Ocupações (CBO 514320).

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, a fim de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, acompanhado por militar designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 14h às 16h, devendo o agendamento ser efetuado previamente através do seguinte contato:

1. Palácio Duque de Caxias:

Praça Duque Caxias nº 25 - telefone: (21) 25195561 ou através do e-mail: licitacao@badmap1rm.eb.mil.br

2. Base de Administração e Apoio da 1ª Região Militar:

Praça Duque de Caxias, 25 - Ala Marcílio Dias - Térreo - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20221-260 - telefone: (21) 25195662 ou através do e-mail: licitacao@badmap1rm.eb.mil.br

3. Biblioteca do Exército:

Praça Duque de Caxias, nº 25 – Ala Marcílio Dias – 3º Andar – Centro – CEP 20.221-260 – Rio de Janeiro – RJ- telefone: (21) 25195561 ou através do e-mail: licitacao@badmap1rm.eb.mil.br

3.1. Palacete Lacuna (BIBLIEx):

Rua General Canabarro, 731 – Maracanã, Rio de Janeiro – RJ – 20271-205 – telefone: (21) 25195561 ou através do e-mail: licitacao@badmap1rm.eb.mil.br

4. Comando da 1ª Região Militar:

Praça Duque de Caxias, 25 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20221-260 - telefone: (21) 25195561 ou através do e-mail: licitacao@badmap1rm.eb.mil.br

1. SIP/1 – Posto Copacabana:

Rua Francisco Otaviano, nº 5 - Forte Copacabana, Copacabana, Rio de Janeiro – RJ.

2. SIP/1 – Posto Realengo:

Rua Bernardo de Vasconcelos, 1090, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

3. SIP/1 – Posto Niterói:

Rua Dr. Celestino, 79, Centro, Niterói - RJ.

5. 1º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército:

Praça Duque de Caxias, 25, Ala Marcílio Dias, 7º Andar, Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.221-260 - telefone: (21) 25195561 ou através do e-mail: licitacao@badmap1rm.eb.mil.br

6. Companhia de Comando da 1ª Região Militar:

Praça Duque de Caxias, 25, Ala Visconde da Gávea, 3º Andar, Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.221-260 - telefone:

(21) 25195561 ou através do e-mail: licitacao@badmap1rm.eb.mil.br

7. Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro:

Praça Duque de Caxias, 25, Ala Cristiano Ottoni, 3º Andar, Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.221-260 - telefone: (21) 25195749

O prazo para vistoria iniciar-se-á com agendamento no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá agendar e estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

A contratada deverá manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, a critério da CONTRATANTE.

O rol completo das obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE constarão no termo de referência.

7. Levantamento de Mercado

A prospecção de mercado foi realizada com o objetivo de identificar e analisar as soluções disponíveis que pudessem atender à necessidade de limpeza e conservação da 1ª Região Militar, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e a identificação de práticas inovadoras.

a) Análise de Contratações Similares em Outros Órgãos

Foi utilizada a ferramenta "**Painel de Preços**" do **Governo Federal** para realizar um levantamento de contratações similares. Essa análise permitiu identificar soluções adotadas por outras Organizações Militares e entidades públicas com demandas semelhantes.

Conclusão da Análise: O levantamento confirmou que a solução de mercado consolidada, eficiente e economicamente viável para esta necessidade é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, com o fornecimento dos respectivos equipamentos e materiais.

Exemplos de Contratações Similares Identificadas:

Contratante (UASG)	Fornecedor	Objeto da Contratação	Valor Homologado (R\$)
--------------------	------------	-----------------------	------------------------

Departamento de Educação e Cultura do Exército (160068)	TOTAL	SERVCOMERCIO	E Serviços continuados de limpeza e conservação com fornecimento de todos os insumos e materiais.	797.756,00
Centro Tecnológico do Exército (160291)	KIARGOS	SERVICOS E FACILITY	Prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais.	588.230,16
Instituto Militar de Engenharia (160327)	KANTRO	EMPREENDIMENTOS	Prestação de serviços de limpeza, conservação, higiene, desinfecção e manutenção.	1.973.793,00
	APOIO E SERVICOS	LTDA		

Identificação de Novas Metodologias ou Inovações:

A análise de contratos similares demonstrou que a principal inovação e otimização para a Administração Pública não reside em uma tecnologia específica de limpeza, mas sim no **modelo de gestão da contratação**. A terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais pela contratada se mostrou consistentemente mais vantajosa do que a aquisição direta de materiais e a utilização de mão de obra própria, representando uma metodologia que otimiza recursos, transfere a responsabilidade pela gestão de pessoal e insumos para a contratada e facilita a fiscalização focada no resultado.

b) Consulta e Diálogo com Potenciais Contratadas

O processo licitatório estabelece um mecanismo de diálogo transparente e essencial com os potenciais fornecedores: a **Vistoria Técnica Obrigatória**.

Conforme a seção 6 do ETP, a vistoria é um requisito indispensável para a elaboração das propostas. Este procedimento funciona como uma consulta técnica ao mercado, permitindo que as potenciais contratadas:

1. **Analistem in loco** as reais condições, complexidades e o grau de dificuldade dos locais de prestação de serviço.
2. **Dimensionem corretamente** a quantidade de pessoal, materiais e equipamentos necessários, evitando propostas inexequíveis.
3. **Esclareçam dúvidas** diretamente com a equipe técnica da Administração, garantindo o pleno entendimento do objeto e dos requisitos.

Essa etapa assegura um diálogo transparente e garante que as propostas sejam realistas, competitivas e aderentes às necessidades da Administração.

Análise da Restrição de Fornecedores e Flexibilização de Requisitos

O levantamento de mercado **não identificou um cenário de mercado restrito**. Pelo contrário, a análise do "Painel de Preços" e a existência de múltiplos contratos de grande valor com diferentes empresas (TOTAL, KIARGOS, KANTRO, entre outras) demonstram que o mercado de serviços de limpeza e conservação é **competitivo e maduro**, com um número significativo de fornecedores capazes de atender às demandas do setor público.

Dada a ampla competitividade do setor, os requisitos definidos no Estudo Técnico Preliminar, incluindo os padrões mínimos de qualidade e as práticas de sustentabilidade, são considerados **realmente indispensáveis** para garantir a qualidade, a segurança e a eficiência que se almeja com a contratação. Uma eventual flexibilização desses requisitos, como a redução das exigências de sustentabilidade ou a diminuição dos padrões de limpeza, representaria um risco de se obter um serviço de qualidade inferior, o que iria de encontro ao objetivo principal de resolver a insatisfação com o contrato atual. Portanto, conclui-se que os requisitos são proporcionais e necessários para a seleção da proposta mais vantajosa, sem limitar indevidamente a competição.

8. Descrição da solução como um todo

A solução apresentada será atendida por meio da prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação de bens móveis e imóveis, em regime de exclusividade de mão de obras, a ser realizado no Palácio Duque de Caxias com os respectivos equipamentos e ferramentas adequados à execução dos trabalhos, abrangendo uma estimativa de área total de 79,329 m².

É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos, além do fornecimento dos EPIs e uniformes para todos os colaboradores.

Os empregados da contratada deverão cumprir carga horária semanal de 40 horas, sendo 08 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo diário mínimo de 1 (uma) hora para descanso e alimentação, conforme prescrito em lei.

Os itens a seguir constituem uma lista exemplificativa dos serviços que serão executados pela contratada

8.1.LIMPEZA DE VIDROS E ESQUADRIAS:

O serviço de limpeza dos vidros e esquadrias deverá ser executado diariamente, com cada ciclo de limpeza devendo ser completado em 2,5 dias, e em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DO ASSEIO E HIGIENE DAS DEPENDÊNCIAS

ÁREAS INTERNAS (DIARIAMENTE)

SAGUÃO PRINCIPAL:

1. varrer o chão com vassoura de pelo, aspirar os tapetes e capachos dos elevadores, passar pano úmido no chão de paviflex, passar cera adequada com enceradeira no piso, considerando também o calçamento em granetina na entrada de viatura das autoridades e viaturas pesadas, possibilitando um brilho resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes;
2. limpar os portões do PDC de acesso ao público com produto adequado;
3. manter as lixeiras limpas e forradas com saco plástico de tamanho adequado e próprio para receber lixo, retirando-o 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
4. remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó em local próprio, recolocando-os no respectivo local de origem;
5. varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
6. varrer, passar pano úmido e polir os balões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e os emborrachados;
7. varrer os pisos cimentados;
8. polir os quadros de chamada dos elevadores e corrimãos das escadas, com produto para polimento de metais; e limpar as caixas de lixo três vezes ao dia e, se necessário, repor a areia.

CONTROLE DE ACESSO:

1. varrer o chão com vassoura de pelo, passar pano úmido no chão de paviflex, passar cera adequada e enceradeira no piso possibilitando um brilho resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes;
2. remover, com pano úmido e produto adequado, o pó de mesas, armários, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, telefones, etc.;
3. passar álcool nos tampos das mesas e móveis de aço;
4. passar flanelas nos móveis de madeira e tampo de vidro;
5. manter as lixeiras limpas e forradas com saco plástico de tamanho adequado e próprio para receber lixo, retirando-o duas vezes ao dia, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
6. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, em local próprio e recolocando no respectivo local de origem; e
7. limpar os espelhos com produto adequado.

ESCADA/HALL DOS ELEVADORES:

1. polir o corrimão com produto para polimento de metais e prata Silvo, Brasso ou superior, ou similar, e passar pano molhado para limpar as partes foscas; e
2. varrer o chão e passar pano molhado.

PASSADIÇO DAS ALAS (TÉRREO E 2º PISO DA ALA CRISTIANO OTTONI):

1. remover manchas e varrer com vassoura de pelo, passar pano úmido no chão, passar cera adequada e enceradeira no piso possibilitando um brilho resistente ao tráfego intenso do público; e
2. manter as lixeiras limpas retirando o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico adequado e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE.

SETOR DE APROVISIONAMENTO:

1. varrer o chão com vassoura de pelo, passar pano úmido no chão de paviflex, passar cera adequada e enceradeira no piso possibilitando um brilho resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes;
2. remover, com pano úmido e produto adequado, o pó de mesas, armários, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, telefones, etc.;
3. passar álcool nos tampos das mesas e móveis de aço;
4. passar flanela nos móveis de madeira e tampo de vidro;
5. manter as lixeiras limpas e forradas com saco plástico de tamanho adequado e próprio para receber lixo, retirando-o duas vezes ao dia, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;

6. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, em local próprio e recolocando no respectivo local de origem;
7. limpar os espelhos com produto adequado; e
8. lavar e desinfetar todas as áreas azulejadas, piso dos cassinos e refeitórios com produto adequado.
9. Não contemplam-se áreas de manipulação, corte, armanejamento e recebimento de gêneros, pois estas áreas possuem legislação própria que não contemplam a presente contratação

BANHEIROS:

1. manter as lixeiras limpas e forradas com saco plástico de tamanho adequado e próprio para receber lixo, retirando-o duas vezes ao dia, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
2. limpar o piso com desinfetante e providenciar esta limpeza sempre que for necessário;
3. lavar vasos, bidet e mictórios com saponáceo, com aplicação de desinfetante (Pinho Sol, White ou similar) em todas as peças;
4. abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido; e
5. lavar pias com saponáceo, com aplicação de desinfetante (Pinho Sol, White ou similar) em todas as peças.

GUARDA DO PDC:

1. varrer o chão com vassoura de pelo, passar pano úmido no chão de paviflex, passar cera adequada e enceradeira no piso possibilitando um brilho resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes;
2. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
3. remover, com pano úmido e produto adequado, o pó de mesas, armários, prateleiras persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, telefones, etc;
4. passar álcool nos tampos das mesas e móveis de aço;
5. passar flanela nos móveis de madeira e tampo de vidro;
6. manter as lixeiras limpas e forradas com saco plástico de tamanho adequado e próprio para receber lixo, retirando-o duas vezes ao dia, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
7. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, em local próprio e recolocando no respectivo local de origem; e limpar os espelhos com produto adequado.

BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DA 1ª REGIÃO MILITAR:

1. varrer o chão com vassoura de pelo, passar pano úmido no chão de paviflex, passar cera adequada e enceradeira no piso possibilitando um brilho resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes;
2. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
3. remover, com pano úmido e produto adequado, o pó de mesas, armários, prateleiras persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, telefones, etc;
4. passar álcool nos tampos das mesas e móveis de aço;
5. passar flanela nos móveis de madeira e tampo de vidro;
6. manter as lixeiras limpas e forradas com saco plástico de tamanho adequado e próprio para receber lixo, retirando-o duas vezes ao dia, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
7. limpar as caixas de lixo e, se necessário, repor a areia, inclusive dos cinzeiros-prateleiras;
8. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, em local próprio e recolocando no respectivo local de origem;
9. espanar portas de acesso às seções;
10. limpar os espelhos e vidros com produto adequado; e
11. executar outros serviços necessários considerados de frequência diária.

ÁREAS INTERNAS (SEMANALMENTE)

SAGUÃO PRINCIPAL:

1. lavar o chão com água e sabão, encerar e polir em horário após o expediente ou dia sem expediente;
2. aplicar um produto que possibilite a formação de um filme super brilhante, transparente e resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes. A pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar este tipo de serviço principalmente, nos dias que antecedam formatura ou evento de grande vulto;
3. passar produto especial nos mármore e granitos dos pisos, paredes colunas e corrimãos, possibilitando limpeza com brilho; e
4. fazer a conservação de mármore e granitos selados.

CONTROLE DE ACESSO:

1. lavar o chão com água e sabão, encerar e polir em horário após o expediente ou dia sem expediente;
2. aplicar um produto que possibilite a formação de um filme super brilhante, transparente e resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes. A pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar este tipo de serviço principalmente, nos dias que antecedam formatura ou evento de grande vulto;
3. passar produto especial nos mármore e granitos das paredes, possibilitando limpeza com brilho; e
4. espanar tetos e paredes.

ESCADAS/HALL DOS ELEVADORES:

a) lavar e secar degraus e hall, encerar e polir em horário fora do expediente ou dia sem expediente.

PASSADIÇO DAS ALAS (TÉRREO):

1. lavar o chão com água e sabão em horário após o expediente ou dia sem expediente.

SETOR DE APROVISIONAMENTO:

1. passar óleo de peroba, ou similar em portas, janelas e móveis de madeira;
2. lavar todas as áreas azulejadas e o piso dos cassinos e refeitórios com água e sabão;
3. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
4. colocar desodor nos vasos; e
5. limpar vidros com Bombril, passar álcool, lavar e enxugar.

BANHEIROS:

1. passar óleo de peroba, ou similar em portas, janelas e móveis de madeira;
2. lavar todas as áreas azulejadas e o piso com água e sabão;
3. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
4. colocar desodor nos vasos; e
5. limpar vidros com Bombril, passar álcool, lavar e enxugar.

GUARDA DO PDC:

1. lavar o chão de paviflex ou piso cerâmico com água e sabão, encerar e polir em horário após expediente ou dia sem expediente;
2. aplicar um produto que possibilite a formação de um filme super brilhante, transparente e resistente ao tráfego intenso do público e aos detergentes. A pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar este tipo de serviço principalmente, nos dias que antecedam formatura ou evento de grande vulto;
3. passar produto especial nos mármore e granitos das paredes, possibilitando limpeza com brilho; e
4. espanar tetos e paredes

NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES:

1. limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e demais itens do mobiliário;
2. limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. limpar com produto neutro, portas, faces internas das janelas e batentes, pintados com tinta à óleo ou com verniz sintéticos;
4. lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
5. limpar com produto apropriado as forrações de couro ou de plástico em assentos e poltronas;
6. passar pano úmido nos telefones;
7. varrer o chão, passar pano úmido no chão de paviflex ou taco, encerar e polir, com ressalva para gabinetes que deverão ser limpos fora do expediente ou em dias sem expedientes; e
8. passar flanela nas portas e janelas.

LIMPEZA DE TODAS AS ÁREAS INTERNAS (MENSALMENTE)

1. limpar as luminárias por dentro e por fora, retirando as lâmpadas e recolocando-as no mesmo lugar;
2. limpar, com vassouras, os tetos e retirar as teias de aranha passando espanador;
3. limpar os forros, paredes e rodapés;
4. limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
5. limpar persianas com produtos adequados;
6. remover manchas de paredes, tetos, etc.;
7. limpar portas, grades, basculantes, caxilhos, janelas de ferro, etc.;
8. limpar os azulejos dos sanitários e das copas, com produtos anti-mofo;
9. proceder a revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e
10. limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

ÁREAS INTERNAS (BIMESTRALMENTE)

a) proceder o selamento, com produto adequado, das paredes, do piso, das escadarias e das colunas de mármore e granito do saguão principal, possibilitando a formação de um filme superbrilhante.

ÁREAS EXTERNAS (DIARIAMENTE)

PANTHEON DE CAXIAS:

1. varrer o chão com vassoura tipo gari, das áreas de estacionamento, calçadas e o monumento, recolhendo o lixo e acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
2. limpar as caixas de lixo duas vezes ao dia; e
3. recolher o lixo existente nas áreas gramadas com equipamento próprio, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE.

PÁTIO INTERNO:

1. varrer o chão, com vassoura tipo gari, das áreas de estacionamento, calçadas, praça e usina, recolhendo o lixo e acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
2. varrer, lavar e secar os degraus, e encerar com cera preta o calçamento em granetina na entrada das autoridades e viaturas pesadas e escadaria e calçamento localizados nas saídas do saguão principal para o pátio interno. A pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar este tipo de serviço principalmente, nos dias que antecedam formatura ou evento de grande vulto; e
3. limpar as caixas de lixo duas vezes ao dia.

CALÇADAS EXTERNAS DO PDC/JARDINS DOS CHAFARIZES:

1. varrer as calçadas que margeiam o PDC com vassoura tipo gari, recolhendo o lixo e acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE;
2. varrer, lavar e secar os degraus, e encerar com cera preta a escadaria de entrada do PDC. A pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar este tipo de serviço principalmente, nos dias que antecedam formatura ou evento de grande vulto; e
3. recolher o lixo existente nas áreas gramadas com equipamento próprio, acondicionando o mesmo em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela CONTRATANTE.

ÁREAS EXTERNAS (SEMANALMENTE)

PANTHEON DE CAXIAS:

a) lavar e encerar o piso e polir os mármore. A pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar este tipo de serviço principalmente, nos dias que antecedam formatura ou evento de grande vulto.

PÁTIO INTERNO:

a) remover o lixo acumulado no interior dos bueiros e bocas de lobo.

CALÇADAS EXTERNAS DO PDC/JARDINS DOS CHAFARIZES:

1. remover o lixo acumulado no interior dos bueiros.

ÁREAS EXTERNAS (QUINZENALMENTE)

PANTHEON DE CAXIAS:

1. lavar as calçadas com pedras portuguesas com enceradeira industrial utilizando o escovão de aço,
2. lavar o piso do monumento com escovão de nylon e disco de lavagem.
3. A pedido da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar este tipo de serviço principalmente, nos dias que antecedam formatura ou evento de grande vulto.

PÁTIO INTERNO:

a) remover o lixo acumulado no interior dos bueiros e bocas de lobo.

CALÇADAS EXTERNAS DO PDC/JARDINS DOS CHAFARIZES:

a) remover o lixo acumulado no interior dos bueiros.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As medições das áreas foram obtidos através de medição in loco, realizado por equipe da Seção de Serviços e Projeto conforme planilha anexo I deste estudo

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas nas planilhas resumidas de custos, de funcionários e de materiais, insumos, equipamentos e uniformes, promovendo sua substituição quando necessário

A quantidade de material, equipamentos e utensílios, necessária à execução dos serviços foi estimada levando em consideração o contrato em vigência e também a quantidade estimada de serventes, porém a quantidade exata deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para inclusão da despesa na Planilha de Custos e Formação de Preços, cabendo à licitante preenchê-la com os preços unitários, marca e totais por ele proposto.

Insta destacar que as quantidades são estimativas de um contrato anterior, com produtos que certamente serão diferentes deste que foi estimado, ou seja, as quantidades realmente contratadas irá depender do real consumo apresentado pela empresa, onde será descontado ou acrescido (mediante justificativa e aprovação do fiscal de contrato) o valor da(s) nota(s) fiscal(is) relacionada ao material efetivamente utilizado (material aplicado no uso do serviço de limpeza + insumos que tiveram a ser repostos e/ou adquiridos).

Passando brevemente pela estimativa do número de funcionários a serem dispostos pela contratada, este foi estimado tomando com base a legislação trabalhista em vigor, bem como, as Portarias Nº 05/2017 ME e Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 - SEGES, que dispõe sobre as faixas de produtividade para os serviços continuados, sendo adotada a produtividade máxima como referência.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA DO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

PREMISSAS E METODOLOGIA

O dimensionamento do quadro de pessoal foi elaborado em estrita conformidade com a **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Anexo VI-B)** e a **Portaria SEGES/ME nº 21.262/2020**, adotando-se como referência os **Índices de Produtividade Máxima** previstos nos Cadernos de Logística. A adoção da produtividade máxima (e não a mínima ou média) reflete o compromisso da Administração com a eficiência e a redução de custos, resultando no menor efetivo possível capaz de executar o serviço com qualidade.

MEMÓRIA DE CÁLCULO POR PERFIL PROFISSIONAL

Abaixo, detalha-se a aplicação das áreas levantadas (Levantamento Planimétrico) sobre os índices de produtividade adotados:

Serventes de Limpeza (Áreas Internas e Externas)

O quantitativo total de **41 Serventes** justifica-se pela somatória das demandas de áreas distintas, conforme quadro abaixo:

- **Áreas Internas (Piso Frio/Carpetes):**
 - Área Total: 28.963,32 m²
 - Produtividade Adotada: 1.200 m²/servente (Máxima)
 - Cálculo: $28.963,32 \div 1.200 = 24,1361$ **25 Postos.**
- **Gabinetes e Áreas Administrativas:**
 - Área Total: 1.756 m²
 - Produtividade Adotada: 1200 m²/servente (Máxima)
 - Cálculo: $1.756 \div 1200 = 1,4633$ **2 Postos (recebe os excedentes).**
- **Áreas de Circulação Livre (Halls/Saguões):**
 - Área Total: 3.345 m²
 - Produtividade Adotada: 1.200 m²/servente
 - Cálculo: $3.345 \div 1.200 = 2,7875$ **02 Postos (excedente direcionado para gabinetes).**
- **Áreas Externas (Pisos Pavimentados):**
 - Área Total: 6.764,31 m²
 - Produtividade Adotada: 2.700 m²/servente
 - Cálculo: $6.764,31 \div 2.700 = 2,5053$ **04 Postos.**
- **Varrição de Passeios e Arruamentos:**
 - Área Total: 29.336,08 m²
 - Produtividade Adotada: 9.000 m²/servente
 - Cálculo: $29.336,08 \div 9.000 = 3,2596$ **03 Postos (por existirem áreas de baixa necessidade de varrição).**
- **Sanitários e Vestiários (Limpeza Concorrente):**
 - Área Total: 1.369,79 m² (Total de 121 banheiros entre coletivos e privativos)
 - Produtividade Adotada: 380 m²/servente
 - Cálculo: $1.369,79 \div 380 = 3,6047$ **8 Postos.**

- **Nota: A área hospitalar (313 m²) será absorvida pela equipe de áreas internas devido à sua baixa metragem relativa, além da necessidade de atender os anexos em endereços distintos.**

- **Subtotal Serventes:** $25+3+2+4+3+8 = 45$ **Postos.**

Limpadores de Vidros (Dedicação Exclusiva)

Devido à especificidade técnica, esta equipe é segregada dos serventes comuns.

- **Vidros Baixos e Médios (Sem Periculosidade):**
 - Área Total: 2.655,83 m²
 - Produtividade Adotada: 160 m²/dia (Considerando limpeza detalhada de esquadrias em sua totalidade a cada 2 dias).
 - Cálculo: $2.655,83 \div 160 = 16,5989$ **10 Postos.**
 - Justificativa: A produtividade de 160m² é adequada para vidros que exigem limpeza de caixilhos e acabamentos, diferentemente da limpeza simples de fachada lisa, conforme IN 07/2015.

Jardinagem e Áreas Verdes

- **Área Total:** 4.822,87.
- **Produtividade Adotada:** 2.700 m²/jardineiro (Média/Alta frequência).
- **Cálculo:** $4.822,87 \div 2.700 = 1,7862$ **02 Postos.**

Distribuição: 01 Jardineiros (Op. Máquinas) + 01 Auxiliar de Jardinagem.

ESTRUTURA DE SUPERVISÃO E HIERARQUIA

Para a gestão do efetivo total de 59 colaboradores operacionais fixos, distribuídos em 05 (cinco) endereços físicos distintos, definiu-se a seguinte estrutura:

- **02 Encarregados (CBO 4101-05):**
 - Fundamento Legal: Atendimento ao Caderno de Logística da IN 05/2017, que exige a relação mínima de 1 Encarregado para cada 30 serventes (ou fração).
 - Atribuição: Responsáveis pela gestão administrativa, controle de ponto, fiscalização de EPIs e interface direta com o fiscal do contrato. Receberão gratificação de 25% conforme CCT (Faixa B), visto que a equipe será dividida sob a responsabilidade de cada um (aprox. 29 funcionários por encarregado).
 - **Em face da planilha de custos salariais e da vedação da IN 05/2017 cada encarregado não poderá exercer chefia sobre um grupo maior que 30 funcionários.**

(Dimensionamento da Mão de Obra com Dedicação Exclusiva)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E METODOLÓGICA (PRODUTIVIDADE)

O dimensionamento do efetivo a ser contratado não foi realizado de forma aleatória, mas estritamente calculado com base nos Índices de Produtividade estabelecidos na Portaria SEGES/ME nº 21.262/2020 e no Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

Em cumprimento à Lei de licitações e contratos, a definição do número de postos de trabalho partiu de fatos concretos, correlacionando a Área Física (m²) a ser limpa/conservada com a frequência de execução e as especificidades das instalações, visando a eficiência e a economicidade (Súmula 263 /TCU).

ANÁLISE DOS QUANTITATIVOS POR PERFIL PROFISSIONAL

- 2.1. Serventes e Limpadores (Áreas Internas e Externas):
O quantitativo de 45 Serventes e 10 Limpadores de Vidros foi obtido através da aplicação da tabela de produtividade mínima de referência (ex: m² por servente/dia) sobre a metragem total das áreas administrativas, banheiros, corredores e áreas de circulação.
- 2.2. Equipe de Jardinagem (Áreas Verdes):
A alocação de 01 Jardineiro e 01 Auxiliar justifica-se pela extensão da área verde e pela necessidade técnica de manuseio de equipamentos perigosos (roçadeiras, sopradores), conforme NR-12, atividades estas que não podem ser delegadas a serventes comuns por desvio de função e risco laboral.

DIMENSIONAMENTO DA ESTRUTURA DE FISCALIZAÇÃO E HIERARQUIA

Para garantir a fiel execução do contrato e a gestão da equipe de 63 colaboradores, a estrutura de supervisão foi desenhada para atender simultaneamente à legislação federal e à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), optando-se por um modelo técnico e econômico:

- 3.1. Encarregados (Obrigação Legal IN 05/2017):
A legislação federal (Caderno de Logística e Anexo VI-B da IN 05/2017) determina a proporção mínima de 1 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) servidores ou fração.
- Justificativa: Com um efetivo de limpeza superior a 59 colaboradores, torna-se imperativa a contratação de 02 (dois) Encarregados. A supressão destes postos geraria desconformidade legal e inviabilizaria a fiscalização administrativa (controle de ponto, materiais e EPIs), resultando em precarização do serviço.

O quadro de pessoal apresentado, totalizando os postos operacionais e a estrutura de comando (Encarregados), representa o mínimo necessário para assegurar a cobertura de todas as áreas (Sede + 4 Externas) e o cumprimento das rotinas de limpeza, conservação e jardinagem. A modelagem adotada elimina custos excessivos (como a figura do Supervisor Administrativo e Líderes de turma), priorizando a supervisão técnica direta (Encarregado), resultando na proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

(Materiais, Insumos e Equipamentos – Módulo 5 da Planilha de Custos)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E METODOLÓGICA

Em estrita observância ao disposto na Lei de Licitações nº 14.133/2021), a definição dos quantitativos de materiais e insumos para a execução dos serviços de asseio e conservação foi realizada com base em fatos concretos e dados empíricos, utilizando-se como metodologia principal a análise da Série Histórica de Consumo dos últimos 12 (doze) meses (período de julho/2024 a julho/2025).

Adicionalmente, atendendo ao Inciso V, Art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020 e às diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05 /2017 (Anexo VII-D, Módulo 5), as quantidades foram dimensionadas para garantir a continuidade do serviço público, evitando o subdimensionamento que levaria ao desabastecimento, ou o superdimensionamento que oneraria a Administração.

ANÁLISE DA SÉRIE HISTÓRICA E CORREÇÃO DE DISTORÇÕES

A análise das memórias de cálculo e notas fiscais de execução do contrato anterior revelou um padrão de consumo consolidado, o qual serviu de base para retificar estimativas iniciais que se mostraram incompatíveis com a demanda real do órgão. Destacam-se os seguintes ajustes fundamentados nos registros históricos:

Itens de Higiene e Papelaria (Curva A - Alta Relevância):

Identificou-se que a demanda mensal de Papel Toalha Interfolhado (100% Celulose) apresenta uma média histórica de 600 a 650 pacotes (de 1.000 folhas) mensais nos períodos de operação plena (vide faturas de Janeiro, Fevereiro e Março/2025).

Justificativa do Ajuste: Projeções teóricas que indicavam apenas 70 unidades/mês foram descartadas por serem técnica e factualmente insuficientes (representando apenas 10% da necessidade real), o que causaria o colapso no abastecimento dos sanitários em menos de uma semana. O quantitativo foi ajustado para 700 unidades mensais para refletir a realidade do fluxo de pessoas e o histórico comprovado.

Da mesma forma, o Papel Higiênico foi dimensionado considerando a metragem total consumida historicamente (aprox. 240.000 metros/mês), ajustando-se a especificação para rolos institucionais ou aumentando o quantitativo de rolos domésticos para garantir a equivalência de insumo.

Gerenciamento de Resíduos (Sacos de Lixo):

A estimativa considerou a volumetria de resíduos gerados nas áreas internas e externas (jardinagem). Foi realizada a correção nos valores unitários estimados para os sacos de 200 Litros, alinhando-os aos preços de mercado compatíveis com a gramatura e resistência exigidas (micragem), uma vez que cotações preliminares apresentavam distorções (valor inferior a sacos de menor capacidade), o que indicava risco de fornecimento de material de baixa qualidade (fora das normas ABNT).

INTERDEPENDÊNCIA E ECONOMIA DE ESCALA (IN 40/2020)

A aquisição destes insumos ocorre de forma vinculada à prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva (Serventes, Copeiros, Jardineiros e Limpadores). A estimativa considerou a interdependência entre a produtividade da mão de obra e a disponibilidade de material:

A disponibilização dos insumos pela própria empresa prestadora do serviço (Licitação Global) permite economia de escala na aquisição e diluição dos custos logísticos de distribuição entre os 5 (cinco) endereços de execução (Sede + 4 Postos Externos), otimizando o custo final para a Administração em comparação à aquisição avulsa.

PREVISÃO DE SAZONALIDADE E RESERVA TÉCNICA

A análise da série histórica demonstrou variações de consumo (ex: meses de Abril e Junho/2025 apresentaram baixa aquisição devido ao uso de estoque remanescente). A estimativa atual foi calculada pela média dos meses de consumo pleno, desconsiderando os meses de baixa atípica (vales de consumo), para assegurar que o contrato suporte os meses de maior demanda sem necessidade de aditivos precoces.

Portanto, os quantitativos estimados no Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços refletem a real necessidade da Administração, expurgando subestimativas teóricas e baseando-se estritamente no histórico de consumo fático, garantindo assim a viabilidade econômica e operacional da contratação.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 24.013.438,80

Os serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis, conforme disposto no item 2 do Anexo VI-B da IN/SEGES/MPDG n. 5/2017, serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, considerando, ainda, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local em que a atividade será realizada.

Além disso todos os custos com materiais, insumos, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual estão contabilizados para a formação do valor de referência, conforme o que preconiza a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e Instrução Normativa nº 65, DE 7 de julho de 2021, ambas da SEGES/ME.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme planilhas de custos resumidas e totais.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOUTRINÁRIA (SÚMULA 247 DO TCU)

Em obediência ao § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, transcrito para o Art 40º Inciso V, alínea b, a regra geral nas licitações públicas é o parcelamento do objeto visando a ampliação da competitividade. Contudo, a própria legislação e a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estabelecem que o parcelamento não deve ser adotado quando houver prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala, ou ainda quando a unicidade for necessária para garantir a padronização e a responsabilidade técnica.

No caso em tela, trata-se da contratação de Serviços Contínuos de Asseio, Conservação e Jardinagem com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. A análise técnica demonstra que o parcelamento da solução (separar a mão de obra do fornecimento de materiais/equipamentos) traria riscos inaceitáveis à execução contratual e onerosidade excessiva à Administração, conforme detalhado a seguir.

DA NATUREZA ACESSÓRIA DOS INSUMOS NA IN 05/2017 (MÓDULO 5)

A Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, que rege a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, estabelece em seu Anexo VII-D (Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços) a estrutura de composição do preço do serviço.

Nesta estrutura normativa, os materiais e equipamentos não são tratados como "aquisição de bens" autônoma, mas sim alocados no Módulo 5 (Insumos Diversos). Isso denota o entendimento do legislador de que os insumos são instrumentais e acessórios à prestação do serviço principal.

Fragmentar a contratação violaria a lógica de composição de custos da IN 05/2017, criando um cenário onde a Administração teria que gerir contratos de fornecimento (compras) para subsidiar um contrato de serviços, desvirtuando a natureza da terceirização, que é transferir ao particular a execução material e logística da atividade-meio.

DA INTERDEPENDÊNCIA TÉCNICA E UNICIDADE DE RESPONSABILIDADE

A prestação dos serviços de limpeza e conservação configura uma obrigação de resultado (ambientes higienizados e conservados) e não apenas de meio (fornecimento de pessoas).

A qualidade final do serviço depende da perfeita sintonia entre a qualificação da mão de obra e a tecnologia dos insumos utilizados.

- **Risco do Parcelamento:** Ao contratar empresas distintas, cria-se uma "zona cinzenta" de responsabilidade. Em caso de má qualidade na limpeza, a empresa de mão de obra poderia alegar ineficácia dos produtos químicos fornecidos por terceiros, enquanto a fornecedora de materiais alegaria imperícia na aplicação.
- **Vantagem da Unicidade:** Ao concentrar o objeto, a Contratada assume a responsabilidade integral pelo resultado. Cabe a ela garantir que o produto X é adequado para a máquina Y operada pelo funcionário Z. Isso simplifica a fiscalização (Instrumento de Medição de Resultado - IMR), pois a Administração avalia o "ambiente limpo", sem precisar auditar se a falha foi do sabão ou do servente.

DA COMPLEXIDADE LOGÍSTICA E DISPERSÃO GEOGRÁFICA (5 ENDEREÇOS)

O modelo de execução projetado para este contrato possui uma especificidade logística crítica: a equipe de 63 colaboradores atuará de forma híbrida, com efetivos na sede e nos anexos

- Inviabilidade do Parcelamento: Se a Administração optasse por fornecer os materiais (comprando de outra licitante), assumiria para si o ônus de logística e distribuição. A Administração teria que fracionar, embalar e transportar produtos de limpeza, papelaria sanitária e equipamentos de jardinagem para 5 endereços diferentes, com periodicidade semanal ou quinzenal.
- Custo Administrativo Oculto: Tal operação exigiria estrutura de almoxarifado central, veículos de transporte e servidores públicos dedicados exclusivamente ao abastecimento dos postos de serviço, elevando drasticamente o custo indireto da contratação e ferindo o Princípio da Eficiência.
- Solução Integrada: A contratada, especializada em Facilities, já possui know-how e cadeia de distribuição para abastecer múltiplos postos simultaneamente, inclusive através da figura do Líder Volante e dos Encarregados previstos na planilha, que farão a gestão do consumo in loco.

DA GESTÃO DE ESTOQUE PELOS ENCARREGADOS (HIERARQUIA)

O dimensionamento da equipe prevê a figura de 3 (tres) Encarregados (em conformidade com a produtividade exigida para contratos federais). Uma das atribuições essenciais do CBO 4101-05 (Supervisor/Encarregado) é justamente o controle de estoque, a diluição correta de produtos químicos e a solicitação de reposição de materiais.

O parcelamento do objeto esvaziaria parte das atribuições destes profissionais ou criaria um conflito operacional: o Encarregado da empresa A teria que solicitar materiais para a empresa B (fornecedora) ou para o almoxarifado da Administração, burocratizando uma rotina que deve ser dinâmica. A unicidade garante que o Encarregado tenha autoridade e acesso imediato aos insumos necessários para a execução das tarefas.

DA MITIGAÇÃO DE RISCOS TRABALHISTAS E DE SEGURANÇA (EPIs E EPCs)

O ir á contrato prever atividades com grau de risco, incluindo limpeza de vidros (trabalho em altura) e manuseio de químicos (insalubridade). O fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) é obrigação intransferível do empregador (NR-6).

Não é juridicamente viável parcelar o fornecimento de EPIs. A empresa empregadora deve ser a mesma que fornece o capacete, o cinto de segurança e as luvas, pois ela é a responsável legal pela integridade física do trabalhador. Separar a mão de obra dos equipamentos de segurança geraria um passivo trabalhista incalculável para a Administração Pública em caso de acidentes e incompatibilidade de equipamentos.

PARECER QUANTO AO PARCELAMENTO

Diante do exposto, resta comprovado que o parcelamento do objeto, embora seja a regra geral, apresenta-se neste caso concreto como técnica e economicamente inviável. A fragmentação da contratação introduziria custos administrativos desproporcionais (logística de distribuição para 5 endereços), riscos de descontinuidade do serviço (falta de insumos paralisando a mão de obra ociosa) e dificuldade na aferição de responsabilidades.

Portanto, recomenda-se a Licitação Global, abrangendo a prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, juntamente com o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários, garantindo a padronização, a eficiência logística e a segurança jurídica da contratação, em total alinhamento com a IN 05/2017 e a jurisprudência do TCU.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de serem feitas quaisquer outras contratações correlatas e/ou independentes para que se atenda à solução proposta.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada com o o Plano de Gestão Institucional - PG , especificadamente no objetivo estratégico "OE2.", o qual prevê a manutenção e modernização da infraestrutura, atendendo de forma eficiente e racional as necessidades de aquisição, manutenção e de serviços gerais para as áreas de responsabilidade da Base de Administração e Apoio da 1ª Região Militar e OM apoiada e também conforme anexo ao presente estudo técnico preliminar (PCA - B Adm Ap 1ª/RM).

14. Da Modalidade de Licitação

Por se tratarem de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, a modalidade licitatória a ser adota deverá ser o **Pregão na sua forma eletrônica** de acordo com o que prescreve a Legislação em vigor.

15. Da Atividade de Custeio

Conforme a PORTARIA – C Ex Nº 2.334, DE 1º DE OUTUBRO DE 2024, que dispõe sobre instâncias de governança para celebração ou prorrogação de contratos no âmbito do Exército Brasileiro, a presente contratação é **CARACTERIZADA** como atividade de custeio.

Diante o exposto **antes do momento da assinatura do contrato, será remetida à autoridade competente** a solicitação de assinatura do termo de contrato final.

16. Do TR digital

Em observância ao princípio da eficiência e visando a máxima segurança jurídica no presente processo licitatório, a equipe de planejamento da contratação, após análise criteriosa, optou por **não utilizar a ferramenta "TR Digital"** disponibilizada no sistema Compras.gov.br para a elaboração do Termo de Referência. Tal decisão fundamenta-se na constatação de que o modelo gerado pela referida ferramenta encontra-se **desatualizado e em desconformidade** com as melhores práticas e com os modelos de Termo de Referência padronizados e mais recentes, disponibilizados pela Advocacia-Geral da União (AGU), que representam o entendimento jurídico consolidado para contratações desta natureza.

As principais razões que embasam esta justificativa são:

Incompatibilidade com a Orientação Normativa da AGU sobre Materiais de Higiene:

A Orientação Normativa nº 00001/2021/COORD/E-CJU/SCOM/CGU/AGU estabelece uma mudança fundamental na forma de contratar materiais de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, etc.), determinando que estes **não são insumos do serviço de limpeza** e devem ter seus preços cotados, faturados e pagos de forma separada, com base no consumo efetivo. A estrutura rígida do TR Digital não permite, de forma clara e adequada, a segregação do objeto em grupos distintos (Grupo 1: Serviços de Limpeza; Grupo 2: Fornecimento de Materiais de Higiene) com lógicas de mensuração e pagamento diferentes dentro do mesmo instrumento, conforme a orientação legal vigente. A utilização da ferramenta resultaria em um Termo de Referência que viola diretamente uma diretriz expressa da AGU, gerando alto risco de questionamentos jurídicos.

Desalinhamento com o Modelo Padrão da AGU para Serviços Contínuos:

A AGU, por meio da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos, disponibiliza modelos de editais e termos de referência que são constantemente atualizados para refletir as mais recentes alterações legislativas, jurisprudenciais e normativas. O modelo do TR Digital mostra-se **estruturalmente defasado** em comparação ao modelo mais recente da AGU para "Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra". Questões cruciais como o detalhamento das obrigações da contratada, as novas regras de fiscalização e gestão contratual, os critérios de sustentabilidade e a alocação de riscos, estão mais completas e juridicamente mais seguras no modelo da AGU.

Risco de Elaboração de Documento Tecnicamente Falho e Juridicamente Vulnerável:

Forçar a inserção das complexidades e especificidades desta contratação – que abrange uma área extensa de 79.327 m², diversas instalações com características distintas e um detalhado rol de serviços – em uma ferramenta padronizada e desatualizada, geraria um Termo de Referência incompleto e potencialmente contraditório. Isso elevaria significativamente o risco de:

- **Impugnações por parte dos licitantes**, que poderiam questionar a falta de clareza ou a desconformidade do documento com as normas vigentes.
- **Apontamentos por parte dos órgãos de controle**, que podem identificar a não aderência do TR às melhores práticas e orientações normativas.
- **Atrasos no cronograma do processo licitatório**, decorrentes da necessidade de correções e republicações.

17. Da vigência plurianual

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **sua interrupção comprometeria a manutenção da atividade administrativa e as condições de higiene e salubridade necessárias ao funcionamento do órgão, tratando-se de uma necessidade permanente e prolongada da Administração**. Sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando **a otimização do planejamento e a garantia de maior estabilidade contratual, o que resulta na obtenção de propostas economicamente mais vantajosas e na redução dos custos operacionais e administrativos com a realização de licitações anuais**.

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e os princípios estabelecidos pela IN nº 05/2017, fornecem o amparo para a decisão.

Enquadramento como Serviço Continuado:

- **Necessidade Permanente:** O serviço de limpeza é essencial para a manutenção da atividade administrativa, decorrendo de uma necessidade que se prolonga no tempo. A sua ausência ou interrupção afetaria diretamente o ambiente de trabalho e a conservação do patrimônio público.
- **Conceito Legal:** A Lei 14.133/2021, em seu art. 6º, inciso XV, define os serviços e fornecimentos contínuos como aqueles contratados para "a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas".

Vantajosidade da Vigência Plurianual (60 meses):

- **Previsão Legal:** O art. 106 da Lei nº 14.133/2021 autoriza a celebração de contratos de serviços contínuos com prazo de até cinco anos (60 meses). Esta possibilidade, contudo, depende da demonstração de suas vantagens.

- **Vantagem Econômica:** A principal justificativa para a contratação plurianual é a vantagem econômica. Contratos mais longos oferecem maior segurança ao contratado, que pode diluir seus custos de investimento e mobilização ao longo do tempo, resultando em propostas com preços mais competitivos para a Administração.
- **Eficiência Administrativa:** A realização de um único processo licitatório para um período de 60 meses reduz significativamente os custos e o desgaste administrativo inerentes à condução de licitações anuais. Isso libera a equipe para se dedicar a outras contratações estratégicas.
- **Qualidade e Continuidade do Serviço:** A estabilidade contratual permite que a empresa contratada se estruture adequadamente para a prestação do serviço, realize um planejamento de longo prazo e mantenha uma equipe treinada e familiarizada com as instalações do Palácio Duque de Caxias.[9] Isso tende a resultar em maior qualidade e menor rotatividade de pessoal, evitando os custos e as dificuldades de adaptação de novas equipes.[9]

Requisitos para a Contratação Plurianual:

Para que a vigência de 60 meses seja válida, a Administração Pública deve cumprir as diretrizes da Lei 14.133/2021, notadamente:

- **Disponibilidade Orçamentária:** A cada exercício financeiro, a Administração precisa confirmar a existência de créditos orçamentários para a continuidade do contrato e reavaliar se a sua manutenção continua sendo vantajosa.

Dessa forma, a fixação do prazo de 60 meses para o serviço de limpeza está alinhada aos princípios da eficiência, da economicidade e da busca pela proposta mais vantajosa, encontrando pleno respaldo na legislação vigente.

18. Habilitação econômica

A qualificação econômico-financeira é o principal mecanismo de defesa da Administração contra a responsabilidade subsidiária (Súmula 331 do TST). Em contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), a Administração corre o risco de ter que arcar com verbas trabalhistas caso a empresa faleça financeiramente. Os índices exigidos não são burocracia, são garantidores da solvência.

Detalhamento e Importância:

- Índices de Liquidez (Geral, Corrente e Solvência Geral) > 1,00:
 - Justificativa: A exigência de índices maiores que 1,00 comprova que a empresa possui ativos (bens e direitos) superiores aos seus passivos (obrigações) a curto e longo prazo. Isso demonstra capacidade de honrar compromissos imediatos (salários, vale-transporte, alimentação) antes mesmo de receber a fatura da Administração, mitigando o risco de greves ou paralisações por falta de pagamento.
- Capital Circulante Líquido (CCL) ou Patrimônio Líquido Mínimo (PL):
 - Justificativa: Conforme a IN 05/2017 (Anexo VII-A), para serviços continuados, a empresa deve demonstrar "fôlego financeiro". O serviço de limpeza exige alto fluxo de caixa inicial (aquisição de equipamentos, uniformes, EPIs, insumos e pagamento da folha do 1º mês) antes do primeiro recebimento.
 - Por que é importante: Empresas com índices baixos ou Patrimônio Líquido insuficiente operam no limite. Qualquer atraso mínimo no repasse ou glosa na fatura poderia levar ao não pagamento dos funcionários. A exigência filtra empresas financeiramente frágeis que utilizam o contrato público para "alavancagem" indevida, protegendo o erário de passivos trabalhistas futuros.
- Relação de Compromissos:
 - Justificativa: Garante que a empresa não está "inchada" de contratos, assumindo compromissos acima de sua capacidade financeira real, evitando o colapso operacional por sobrecarga.

19. Habilitação técnica

A exigência de qualificação técnica justifica-se pela imperiosa necessidade de assegurar que a futura contratada possua maturidade operacional e estrutura de gestão suficiente para assumir a execução de serviços de limpeza e conservação em uma área de grande extensão e complexidade (aprox. 65.000 m² no Palácio Duque de Caxias e unidades apoiadas), garantindo o Princípio da Eficiência e da Continuidade do Serviço Público.

Detalhamento dos Requisitos e Motivação:

- Experiência Mínima de 2 (dois) Anos:

- Justificativa: O serviço de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra exige rotinas complexas de gestão de RH (frequência, substituições imediatas, disciplina, benefícios). O prazo de 2 anos, amparado no art. 67, inciso I da Lei 14.133/21 e nas diretrizes da IN 05/2017, é o mínimo necessário para demonstrar que a empresa superou a curva de aprendizado inicial e possui estabilidade operacional para gerir contratos contínuos sem risco de descontinuidade abrupta.
- Comprovação de Execução de Similaridade (50% dos postos/quantitativos):
 - Justificativa: A exigência de atestados que comprovem a execução de serviços compatíveis em características e quantidades (mínimo de 50% do objeto licitado) visa mitigar o risco de contratar empresas "de fachada" ou pequenas empresas que não suportariam a escala da Base de Administração e Apoio da 1ª RM. Gerir uma equipe de limpeza em um prédio histórico e militar exige logística de insumos e supervisão que uma empresa sem experiência em grandes volumes não conseguiria entregar, prevenindo a inexecução contratual.
- Registro na Entidade Profissional Competente:
 - Justificativa: Garante que a empresa atua legalmente no ramo de atividade pertinente, assegurando a fiscalização do exercício profissional e a idoneidade técnica da licitante perante seu conselho de classe.

20. Da instalação de escritório

A exigência de escritório local não é uma restrição à competição, pois é solicitada como condição de execução contratual (após a vitória, com prazo para instalação de 60 dias, conforme minuta do TR e IN 05/2017), e não como condição de participação. Ela é vital para a logística operacional e a gestão de recursos humanos.

Motivos Críticos:

1. Gestão de Recursos Humanos e Preposto:
 - O contrato envolve um contingente significativo de mão de obra. A gestão de faltas, admissões, demissões, exames médicos, entrega de uniformes, tratamento de questões disciplinares e homologações trabalhistas exige uma estrutura de RH local. A ausência de escritório local obrigaria o deslocamento constante de funcionários para outras cidades para trâmites burocráticos, o que é inviável e oneroso, impactando a prestação do serviço.
2. Logística de Materiais e Equipamentos:
 - A limpeza predial demanda fornecimento constante de insumos e manutenção de equipamentos (enceradeiras, aspiradores). Um ponto de apoio no Rio de Janeiro é essencial para o armazenamento de estoque regulador e para a logística reversa de equipamentos quebrados, garantindo que o Palácio Duque de Caxias não fique desabastecido ou sem maquinário funcional.
3. Capacidade de Resposta Imediata:
 - Dada a natureza militar e a importância estratégica das instalações (incluindo o Comando Militar do Leste), intercorrências que exijam a presença imediata do preposto ou substituição de funcionários não podem depender de deslocamentos interestaduais. A proximidade física assegura a tempestividade na resolução de problemas críticos de higiene e conservação.
4. Economicidade e Eficiência:
 - A fiscalização contratual torna-se ineficiente se a Administração tiver que lidar com uma gestão remota para problemas cotidianos. A exigência visa garantir o nível de serviço acordado, evitando que a distância geográfica se torne uma barreira para a execução fiel do objeto contratado.

21. Do catálogo de padronização

Em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 19 da Lei nº 14.133/2021, que determina que a não utilização do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório, a equipe de planejamento apresenta as seguintes razões:

Inexistência do Item Específico no Catálogo Atual

Foi realizada consulta ao Catálogo Eletrônico de Padronização, instituído pela Portaria SEGES/ME nº 938, de 02 de fevereiro de 2022, e mantido pelo Portal de Compras do Governo Federal.

Verificou-se que, até a presente data, o Catálogo encontra-se em fase de implementação gradual. As padronizações disponíveis atualmente restringem-se a itens de consumo comuns e de baixa complexidade (como água mineral natural, conforme Portaria SEGES/ME nº 10.944/2022 visível na

consulta). Não consta no referido Catálogo item padronizado referente à "Prestação de Serviços Continuados de Limpeza e Conservação com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra" que atenda às especificidades e à complexidade da demanda desta Organização Militar (limpeza predial, hospitalar, áreas classificadas, etc.).

Complexidade e Especificidade do Objeto

O serviço a ser contratado possui natureza continuada e envolve alocação de mão de obra exclusiva, exigindo um Termo de Referência personalizado que contemple:

- Métricas de produtividade específicas para áreas militares e históricas (Palácio Duque de Caxias);
- Rotinas de fiscalização trabalhista rigorosa;
- Acordos de Nível de Serviço (ANS) e Instrumento de Medição de Resultado (IMR) adaptados à realidade do órgão.

Tais especificidades não são passíveis de padronização genérica em um catálogo de "item de prateleira" neste momento, sob pena de contratar um serviço que não atenda às reais necessidades da Administração (risco de subdimensionamento ou perda de qualidade).

Adoção de Modelos da AGU como Medida de Padronização Alternativa

Ainda que não se utilize o Catálogo Eletrônico (por indisponibilidade do item), cumpre ressaltar que este processo licitatório não abre mão da padronização.

Conforme demonstrado no Termo de Referência, optou-se pela utilização dos Modelos de Referência da Advocacia-Geral da União (AGU). Estes modelos representam o "estado da arte" em padronização jurídica e técnica para serviços terceirizados, garantindo segurança jurídica, alinhamento com a jurisprudência do TCU e eficiência na contratação, suprimindo, portanto, a finalidade precípua do artigo 19 da Nova Lei de Licitações.

22. Da insalubridade

DO ATENDIMENTO AO REQUISITO DE LAUDO TÉCNICO (DIEEx nº 5396-Gab/IME)

Diferente do apontado preliminarmente pelo órgão consultivo, o processo está devidamente instruído com lastro técnico formal. O DIEEx nº 5396-Gab/IME, de 21 de agosto de 2025, não constitui mera correspondência administrativa, mas sim um Relatório de Avaliação Técnica das Condições Ambientais de Trabalho, elaborado após inspeção in loco por profissional legalmente habilitado para tal fim no âmbito da Administração Militar (Assessora do Comando em Assuntos de Segurança do Trabalho).

Habilitação e Competência: O documento é assinado pela Cel. Paula de Castro Monte, autoridade competente em Segurança do Trabalho, atendendo ao espírito do Art. 195 da CLT. A inspeção técnica realizou o levantamento quantitativo (98 banheiros) e qualitativo (fluxo de 1.478 pessoas), preenchendo o requisito de perícia técnica exigido pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, Anexo VIII-B, subitem 10.1, “f”.

Presunção de Legitimidade: O laudo exarado por oficial do Exército Brasileiro goza de presunção de legitimidade e veracidade, sendo documento apto a embasar a despesa pública, conforme orienta a Nota Jurídica Complementar 8.5 deste processo.

DA CARACTERIZAÇÃO DO GRAU MÁXIMO (40%) E SEGURANÇA JURÍDICA

A fundamentação para o percentual de 40% (grau máximo) não é discricionária, mas sim vinculada a dois pilares inafastáveis:

Nexo Causal Técnico: A visita técnica comprovou que o objeto da contratação envolve a higienização de instalações sanitárias de "grande circulação" (1.478 usuários/dia para 98 banheiros). Tal cenário atrai a incidência direta da Súmula nº 448, item II, do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que equipara a higienização de sanitários de uso público/coletivo de grande circulação à coleta de lixo urbano, gerando direito ao adicional em grau máximo.

Prevalência do Negociado sobre o Legislado (Art. 611-A, CLT): A Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 (Cláusula 18ª, Parágrafo Segundo) estabelece taxativamente que funcionários que atuam em banheiros de grande circulação em instituições públicas receberão o adicional de 40% sobre o piso. Conforme o Art. 611-A da CLT, este acordo tem força de lei e deve ser obrigatoriamente refletido na Planilha de Custos e Formação de Preços para garantir a exequibilidade do contrato e evitar passivos trabalhistas subsidiários para a União (Súmula 331, TST).

3. DA INEXISTÊNCIA DE CUMULAÇÃO E EFICIÊNCIA DO GASTO

Em resposta ao item 49 do parecer jurídico, reitera-se:

Não Cumulatividade: A Administração declara expressamente que não há previsão de pagamento simultâneo de adicional de insalubridade e periculosidade para os mesmos postos de trabalho. A citação de periculosidade em outras passagens do processo refere-se a funções distintas (eventualmente vigilância ou eletricidade, se houver), respeitando a vedação do Art. 193, § 2º da CLT.

Exclusividade da Atividade: Conforme sugerido no item 4 do DIEEx 5396, a Administração adotará a estratégia de criar grupos fixos de funcionários para a limpeza exclusiva dos banheiros de grande circulação, o que permite o controle rígido e a fiscalização do pagamento do adicional apenas a quem de direito, otimizando o recurso público.

DA CONFORMIDADE COM A JURISPRUDÊNCIA DO TCU

A realização prévia desta avaliação técnica pela própria Administração (conforme Acórdãos 3001/2015 e 4972/2011 da 2ª Câmara do TCU) evita o encarecimento da proposta licitatória, pois retira da contratada a incerteza quanto aos custos de insalubridade. Ao definir o percentual de 40% no Edital com base no laudo da Cel. Monte, a Administração garante a isonomia entre os licitantes e a precisão do orçamento estimativo.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, considera-se que:

O laudo técnico existe e é válido (DIEEx nº 5396-Gab/IME);

A fundamentação legal é robusta (CLT, CCT 2025/2026 e Súmula 448 do TST);

A vedação à cumulação está garantida pela nota explicativa do processo e pelo planejamento operacional.

23. Da Garantia

A exigência de garantia contratual, no percentual de 5% sobre o valor total do contrato, justifica-se pela natureza crítica e continuada dos serviços de limpeza e conservação no Palácio Duque de Caxias e demais áreas anexas (totalizando 79.327 m²). Dada a magnitude da área e o fluxo de pessoal, uma eventual interrupção por inadimplemento da contratada comprometeria a salubridade e as operações administrativas desta Guarnição. A garantia visa assegurar o ressarcimento da Administração em caso de multas, prejuízos causados por prepostos ou, em última instância, cobrir custos de uma eventual contratação emergencial, mitigando o risco operacional e financeiro do Erário.

Tratando-se de serviço com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, a Administração Pública Federal possui responsabilidade subsidiária pelos encargos trabalhistas (Súmula 331 do TST). Portanto, optou-se pela adoção da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme facultado pelo Art. 121, §4º, inciso I da Lei 14.133/2021.

Esta medida de controle é preferível ao 'Pagamento pelo Fato Gerador' por permitir um provisionamento mensal e linear das rubricas de férias, 13º salário e multa do FGTS. Sob a ótica da **Controladoria**, a conta vinculada **garante que os recursos destinados aos encargos sociais sejam segregados do fluxo de caixa operacional da empresa**, assegurando que o trabalhador receba seus direitos e que a União não sofra condenações judiciais por falta de fiscalização efetiva (o que configuraria falha no dever de vigiar).

24. Benefícios a serem alcançados com a contratação

contratação destes serviços, na modalidade e nos termos propostos, não representa apenas uma despesa necessária, mas um investimento estratégico que gerará ganhos significativos para a Administração em diversas esferas.

Ganhos Diretos

1. Eficácia: Atingimento Pleno do Objetivo

- O ganho mais direto é a **eficácia na solução do problema**. A contratação assegura que o objetivo primordial – a manutenção de um ambiente limpo, higienizado, conservado e salubre em uma área de quase 80.000 m² – seja plenamente alcançado. Através de um escopo detalhado e da expertise de uma empresa especializada, o resultado esperado (ambiente limpo) é entregue de forma consistente, superando a insatisfatoriedade do contrato anterior.

2. Economicidade: Otimização Financeira e Redução de Custos

- Redução de Custos Processuais:** Centralizar a aquisição de serviços e o fornecimento de materiais em um único contrato elimina a necessidade de múltiplos e sucessivos processos licitatórios para a compra de uma vasta gama de insumos, o que representa uma economia direta em custos administrativos e operacionais.
- Pagamento por Consumo:** A separação dos materiais de higiene em um item com pagamento por demanda, conforme a ON AGU nº 01/2021, garante que a Administração pague **exclusivamente pelo que for consumido**, eliminando o custo de manter estoques próprios e o desperdício de recursos com materiais não utilizados.
- Economia de Escala:** A contratada, por sua natureza, adquire produtos e equipamentos em volumes muito superiores aos da Administração, obtendo preços mais vantajosos que são repassados indiretamente no valor final do contrato, gerando economia para o erário.

- **Maior controle e acompanhamento contratual:** A presente contratação irá permitir que a administração detenha um maior controle contratual, principalmente dos materiais e insumos que são utilizados para os serviços de limpeza, visto que, mensalmente o fiscal de contrato irá verificar e abater da mensalidade da contratante os materiais que não foram utilizados e/ou aproveitados de períodos anteriores, além de estabelecer critérios objetivos para glosas e penalidades.

3. Eficiência: Melhor Aproveitamento dos Recursos Disponíveis

- **Recursos Humanos:** A solução permite que o efetivo militar e os servidores civis se dediquem exclusivamente às suas atividades finalísticas. A Administração deixa de alocar seu pessoal em atividades-meio, como gestão de almoxarifado de limpeza, cotação de insumos e fiscalização de múltiplos fornecedores, otimizando o aproveitamento do capital humano.
- **Recursos Materiais e Financeiros:** A responsabilidade pelo fornecimento, manutenção, depreciação e substituição de equipamentos é inteiramente da contratada. Isso libera a Administração de imobilizar capital em ativos que não pertencem à sua atividade principal e elimina os custos de manutenção e armazenamento, garantindo que os recursos financeiros sejam aplicados diretamente no resultado do serviço.
- **Agilidade e Redução da Burocracia:** A gestão de um único contrato de serviço é intrinsecamente mais ágil e eficiente do que a administração de múltiplos contratos de fornecimento e a gestão direta de uma equipe de limpeza.

Ganhos Indiretos

1. Efetividade: Impacto Ampliado e Transformador

- **Saúde e Bem-Estar:** O principal ganho de efetividade é a promoção de um ambiente de trabalho e convivência salubre, o que impacta diretamente na **redução de afastamentos por doenças**, no aumento do moral e da **produtividade** de todo o efetivo. Um ambiente limpo e bem cuidado é fundamental para a qualidade de vida no trabalho.
- **Conservação do Patrimônio Histórico:** A manutenção especializada, especialmente em locais como o Palácio Duque de Caxias, representa um ganho inestimável na **preservação do patrimônio público e da memória institucional**, evitando a degradação acelerada de estruturas e acabamentos valiosos.
- **Melhora da Imagem Institucional:** Instalações bem conservadas e limpas fortalecem a imagem de organização, disciplina e zelo com a coisa pública, tanto para o público interno quanto para a sociedade.

2. Promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável

- **Sustentabilidade Ambiental (Ganho Ecológico):** Ao exigir em contrato o uso de equipamentos com **Selo Ruído**, a gestão correta de resíduos (incluindo a destinação ambientalmente adequada de pilhas, lâmpadas e pneus), a racionalização do uso de água e energia e o uso de produtos saneantes regularizados, a Administração utiliza seu poder de compra para **fomentar práticas de mercado mais sustentáveis**. Este ganho vai além dos muros do quartel, contribuindo para a redução do impacto ambiental em toda a cadeia produtiva.
- **Sustentabilidade Social (Ganho Social):** A contratação, ao exigir o cumprimento rigoroso da legislação trabalhista e das convenções coletivas, promove a **geração de empregos formais e dignos**. A Administração atua como indutora de boas práticas sociais, garantindo que os trabalhadores terceirizados tenham seus direitos respeitados, o que contribui para a estabilidade e a justiça social.

25. Providências a serem Adotadas

Para a plena execução do objeto e mitigação de riscos operacionais e jurídicos, a Administração adotará as seguintes providências previamente à celebração e ao início da execução contratual:

Adequação da Infraestrutura de Apoio (Ponto Crítico):

- **Diagnóstico:** O dimensionamento atual da demanda aponta para a necessidade de **63 postos de trabalho** em regime de dedicação exclusiva. O espaço físico atualmente destinado à empresa contratada já apresenta severas restrições para o contingente atual de **39 funcionários**, o que impossibilita a recepção do novo quantitativo sob as normas da **NR-24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho)**.
- **Ação:** A Base de Administração e Apoio deverá realizar, junto à Seção de Engenharia/Patrimônio, a identificação e adaptação de nova área destinada a vestiários, refeitório e depósito de materiais de limpeza (almoxarifado técnico), garantindo que a infraestrutura comporte dignamente os 63 colaboradores previstos.

Transição Contratual e Logística:

- **Ação:** Elaboração de um plano de transição para garantir que a nova contratada assuma os postos sem interrupção do serviço de limpeza no Palácio Duque de Caxias, incluindo o cadastramento prévio de funcionários.

Atualização de Sistemas:

- **Ação:** Providenciar a abertura da conta vinculada junto à instituição financeira oficial e configurar os perfis de acesso dos fiscais aos sistemas de controle de pagamento e retenção de encargos.

26. Possíveis Impactos Ambientais

Com o objetivo de amenizar os impactos ambientais causados na execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, a contratada deverá cumprir diversos requisitos, como os elencados abaixo e na tópico "Obrigações da Contratada" presente no termo de referência:

A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

A contratada deve respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizam poluição sonora no ambiente de trabalho.

A Contratada deverá reutilizar a água de limpeza, quando possível, para a limpeza de ambientes externos.

A contratada deverá realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

A contratada deverá otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água;

realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

A contratada deverá realizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros)

A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento

A contratada deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

27. Declaração de Viabilidade

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

27.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando que Base de Administração e Apoio da 1ª Região Militar é a Organização Militar em que tem como missão apoiar o Comando da 1ª Região Militar nas atividades de administração e manutenção das áreas e instalações comuns do Palácio Duque de Caxias (PDC) e anexos, e que não possui mão-de-obra suficiente e especializada para realização do objeto deste estudo, faz-se necessária a contratação a contratação de serviços de limpeza e conservação nas áreas indicados apoiadas

28. 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](#).

[Redacted Signature]

JOAO VICTOR MARTINS AMARAL TEIXEIRA
Membro técnico

WALLACE DE SOUSA BARROS
Membro administrativo



Assinou eletronicamente em 12/06/2026 às 09:16:29.

Despacho: Aprovo o presente estudo técnico preliminar e determino o prosseguimento da fase interna do presente certame.

[Redacted Signature]

EDUARDO VIEIRA DE LIMA
Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PCA B Adm Ap 1ª RM.pdf (418.34 KB)