

## GABINETE DO MINISTRO DO EXERCITO

**Estudo Técnico Preliminar 137/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 64536.035800/2025-42

**2. Descrição da necessidade**

2.1. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

2.2. Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

2.3. Em face da imprescindível necessidade deste Órgão de manter limpas, higienizadas e conservadas suas instalações, e devido a importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, vez que o Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) e o Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx) não dispõem de recursos materiais e humanos no seu Quadro de Cargos Previstos (QCP) para realização dessas atividades. Com a contratação em estudo, busca-se obter a necessária limpeza e conservação dos locais, de modo a garantir a salubridade dos ambientes, assim como, proporcionar o bem-estar e o conforto dos militares, servidores civis e demais usuários destas instalações.

2.4. Outrossim, pretende-se, de forma conjunta, prover ao Posto da Segurança Pessoal do Comandante do Exército (QRG) os serviços de limpeza e copeiragem, a fim de atender as autoridades, servidores, colaboradores, prestadores de serviços terceirizados e visitantes em suas atividades diárias, reuniões e eventos realizados sistematicamente.

2.5. Desse modo, considerando que os serviços objeto dessa contratação representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação de serviços célere e eficaz, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do Órgão, faz-se necessária a presente contratação.

2.6. A contratação compreende, além da mão-de-obra especializada, o fornecimento dos equipamentos, como EPIs, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo preparatório à licitação do objeto em pauta.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
Almoxarifado/Gab Cmt Ex	RUBENS CARLOS MARTINS PAIVA – Cap

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

4.1. A prestação de serviços compreende, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de todos os equipamentos necessários à sua execução, que serão realizados de forma continuada pelo período de 12 (doze) meses, cabendo a prorrogação por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21, mediante Termo Aditivo ao Contrato, de modo a oferecer nível adequado de desempenho.

4.2. Os licitantes interessados em participar deste certame deverão observar o contido na Portaria nº 21.262-SEDGG/ME, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios

públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

4.3. Os serviços, objeto deste instrumento possuem natureza continuada, conforme Art. 15 da IN 05/2017, e “visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

4.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às respectivas categorias de ocupação, conforme estabelecido na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), e deverá possuir em seus quadros profissionais capacitados na execução do objeto a fim de que os serviços de limpeza sejam realizados de acordo com os padrões e as características descritas no Termo de Referência, executando as tarefas no tempo exigido.

4.5. Quanto aos valores remuneratórios para composição das planilhas de custo, deve-se observar os valores estipulados pela Administração na planilha de custos, não se admitindo diminuição dos valores remuneratórios dos colaboradores.

4.6. A Contratada deve ter conhecimento comprovado e experiência nas atividades de limpeza e conservação, apresentando laudos de outras empresas para às quais presta serviços (atestados de capacidade técnica), demonstrando condições de se adaptar às exigências da Contratante, a serem detalhadas no Termo de Referência.

4.7. A empresa Contratada deve atender a todos os requisitos e cláusulas estabelecidos em contrato, mantendo o número de empregados durante os serviços, os horários destinados à execução de suas atividades, permitindo, desta forma, que toda a atividade da Contratante possa fluir naturalmente, sem qualquer impedimento ou descontinuidade, nem necessidade de que este Gabinete realize quaisquer contratações adicionais.

4.8. Os serviços serão executados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e a legislação trabalhista, de modo que a Contratada distribua seus empregados para melhor atender aos serviços, atentando aos horários de cada dependência.

4.9. Os serviços prestados pela empresa devem estar compatíveis com o realizado pelo mercado, obedecendo a todos os itens estabelecidos em contrato, de acordo com as necessidades da Contratante.

4.10. A Contratada deverá prezar pela qualidade na prestação dos serviços.

4.11. Somente será permitida a execução dos serviços pelos empregados da Contratada constantes na relação de autorização, devidamente uniformizados, portando o crachá e os equipamentos de proteção individuais necessários.

4.12. Quando da compra dos materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, a Contratada deverá atentar-se para os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.

4.13. A Contratada deverá indicar e manter preposto, que não pode acumular ou desempenhar outra função dentro do contrato com poderes para receber e enviar, sempre por escrito, comunicações, notificações, reclamações e outros documentos; reportar-se à Gestão / Fiscalização do Contrato sempre que necessário; debater assuntos administrativos e contratuais; concordar, discordar, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos; entregar documentos; requerer informações e providências; formular solicitações; registrar e controlar a assiduidade de seus empregados e orientá-los, no que couber; providenciar os livros de ocorrências e mantê-los permanentemente atualizados; requerer internamente à empresa a adoção das providências necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas que excederem suas competências.

4.14. Caberá ao preposto ou a outra pessoa indicada pela Contratada encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados, bem como apresentar todos os documentos solicitados neste ETP ou pela gestão / fiscalização do contrato, em meio impresso e eletrônico.

4.15. São atribuições do preposto, entre outras descritas neste ETP:

- Acompanhar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências;
- Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da fiscalização do contrato;
- Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais/faturas e demais relatórios dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas;
- Encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais/faturas e demais relatórios dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados, respondendo ao Gab Cmt Ex por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles; e, Coordenar e planejar as atividades exercidas pelos empregados, bem como as previsões de compra de materiais de consumo e de insumos.

4.16. A Contratada deverá observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

- 4.17. Contratada apresentará, quando solicitada, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários.
- 4.18. A Contratada não permitirá a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 4.19. O controle de assiduidade e pontualidade do pessoal empregado na prestação do serviço competirá à Contratada, a quem cabe também à fiscalização da conduta de seu pessoal e a manutenção da disciplina, bem como a fixação de escalas de serviço mensal, com os nomes e os respectivos horários e afazeres, seguindo o Plano de Trabalho Mensal aprovado e as ordens de serviço recebidas.
- 4.20. A Contratada deverá substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo gestor do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções;
- 4.21. Não será admitida realização de hora extra, exceto no caso de necessidade da Contratante, mediante compensação posterior ou complemento de banco de horas.
- 4.22. Atender às normas de Segurança e Saúde do Trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.
- 4.23. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, assim como por quaisquer encargos de natureza administrativa (ex: multas), decorrentes da execução dos serviços ou a eles relacionados.
- 4.24. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados de suas residências até as dependências da Contratante e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte.
- 4.25. Apresentar, na data do início do contrato ou a cada novo empregado, atestado de antecedentes criminais de todos profissionais disponibilizados para atuar nas instalações da Contratante.
- 4.26. A Contratada deverá promover ou neutralizar os riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer os EPI necessários, tais como óculos, luvas, aventais, máscara, calçados, protetores auriculares, entre outros, fiscalizando e exigindo que esses cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas.
- 4.27. Todos os empregados deverão se apresentar devidamente uniformizados, portando crachá e os EPI's que forem necessários à execução do serviço.
- 4.28. A Contratada deverá operar como uma organização completa no gerenciamento, coordenação, administração e execução das atividades, fornecendo todos os materiais de consumo, mão de obra, ferramentas, equipamentos/máquinas e EPC 's necessários à execução dos serviços.
- 4.29. Não será admitido que os empregados fiquem ociosos por falta de material de consumo, insumos, ferramentas, equipamentos /maquinários ou por excesso de mão de obra.
- 4.30. Os materiais de consumo deverão estar dentro do prazo de validade estipulado pelo fabricante no momento de sua utilização.
- 4.31. A Contratada refará, às suas custas, o serviço reprovado pela fiscalização, quer seja pela baixa qualidade dos materiais aplicados quanto por imperícia, imprudência e/ou incompetência de seus empregados, arcando com o custo e o material necessário.
- 4.32. Manter sede, filial ou escritório em Brasília – Distrito Federal, no qual será prestado o serviço com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Gab Cmt Ex, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.
- 4.33. Comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, o cumprimento da obrigação do subitem anterior.
- 4.34. Em atendimento ao Decreto n.º 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:
- Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento de seus empregados;
  - Suprimir o uso de mangueiras e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
  - Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994;
  - 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;
  - Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa n.º 89, de 23 de Setembro de 2016, bem como promover a correta destinação aos contêineres e lixeiras específicas para cada tipo de resíduo produzido; Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

- Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999;
- Municiar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, o todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO;
- Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- Apresentar certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada para comprovação da prática dos critérios de sustentabilidade ambiental.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. As soluções relacionadas abaixo foram retiradas de editais de contratações de serviços de limpeza e conservação realizadas no âmbito do Distrito Federal:

- **Solução 1** – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços. Essa solução tem sido adotada pela grande maioria dos órgãos públicos do Distrito Federal, tendo em vista que não se faz necessária uma contratação a parte para aquisição desses insumos, considerando que as empresas prestadoras desses serviços têm a expertise na definição dos insumos dos quais necessita para executar os serviços.
- **Solução 2** – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda, onde o pagamento fica condicionado ao efetivo fornecimento desses materiais, o que requer que o órgão tenha servidores suficientes e capacitados para fazer as requisições, o recebimento e o controle desses itens.
- **Solução 3** – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra. Essa solução se adapta para aqueles órgãos que dispõem de contratos de aquisição dos materiais de limpeza bem como de espaço físico de armazenamento e servidores para gerir esses contratos e controlar o recebimento e consumo desses materiais.

5.2. O Gab Cmt Ex optou pela **Solução 1**, considerando que a contratação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra dedicada, com aplicação de material, equipamentos, por parte da Contratada, otimiza o resultado, em critério de eficiência, economicidade e efetividade.

5.3. Ademais, as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.

5.4. Caso o Gab Cmt Ex venha a realizar a compra do material, devem ser considerados outros custos envolvidos, quais sejam: a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas.

5.5. A despeito de haver planejamento e controle de estoque, a fim de evitar a ruptura de estoque de material, ainda assim podem ocorrer atrasos na entrega, bem como a recusa dos materiais por não atendimento das especificações, ocasionando desabastecimento da Unidade.

5.6. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de copeiragem pela empresa propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços.

5.7. É razoável o entendimento de que é mais vantajoso designar aos servidores atividades e contratações prioritárias e a efetiva fiscalização de contratos, do que atividades acessórias como a aquisição de materiais que a empresa possui capacidade de fornecer.

5.8. Destarte, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades do Gab Cmt Ex, CComSEx e do Posto da Segurança Pessoal do Comandante do Exército, prezando pela eficiência, eficácia e efetividade do serviço prestado.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva para limpeza interna e externa das áreas do Gabinete do Comandante do Exército, do Posto da Segurança Pessoal do Comandante do Exército, localizado na Quadra Residencial dos Generais (QRG) e do Centro de Comunicação Social do Exército, totalizando **15.180,11m²**, por doze meses ininterruptos, prorrogáveis até o limite de 10 (dez) anos.

6.2. No caso específico do Posto da Segurança Pessoal do Comandante do Exército, existe a necessidade de que a empresa designe um servidor exclusivo para atender aquele local, com serviços de limpeza e copeiragem, tendo em vista se tratar de dependência do Gabinete do Comandante do Exército localizada fora da área do Quartel-General do Exército.

6.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta, e de acordo com as necessidades do órgão, inclusive feriados, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, da forma que seja a melhor para atender aos serviços, e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observado o limite constitucional das 44 horas semanais, bem como aquele estipulado em convenção coletiva.

6.4. A CONTRATADA poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, de acordo com a conveniência da Administração, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, além das regras internas de credenciamento para a entrada dos empregados terceirizados.

6.5. A CONTRATANTE, com vistas ao atendimento de necessidades excepcionais e particulares, poderá estabelecer novos horários, desde que previamente definidos e comunicados à CONTRATADA, a fim de evitar a realização de horas extras.

6.6. Caso seja necessário executar algum serviço aos domingos e feriados ou em horário excepcional, a CONTRATANTE apresentará ordem de serviço, definindo o serviço, as etapas, a forma de acompanhamento e a avaliação.

6.7. A CONTRATADA deverá transportar a mão de obra, os materiais de consumo, os insumos, as ferramentas, os equipamento /máquina, os EPI, os EPC e os resíduos referentes à execução do serviço.

6.8. O prazo para início da execução dos serviços será imediato a partir da assinatura do contrato.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As áreas da unidade/do órgão a serem limpas pelo novo contrato de serviços de limpeza somam **15.180,11m²**, divididos em área interna (89,89%) e esquadrias (10,11%).

7.2. O serviço de copeiragem atenderá exclusivamente ao Posto da Segurança Pessoal do Comandante do Exército, localizado na Quadra Residencial dos Generais (QRG).

7.3. **Localização:** Quartel-General – Forte Caxias (SMU) e Quadra Residencial do Generais (QRG) – Brasília -DF.

### 7.4. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

#### 4º Piso Bloco A

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	893,39
Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	1.770,53
Banheiros	50,61
<b>Total</b>	<b>2714,53m²</b>

#### 3º Piso Bloco A

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	1946,48

Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	818,00
Banheiros	159,98
<b>Total</b>	<b>2914,46m²</b>

**Subsolo Bloco A**

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	435,52
Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	51,60
Banheiros	7,25
<b>Total</b>	<b>494,37m²</b>

**2º Piso Bloco “J”**

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	333,36
Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	70,00
Banheiros	33,82
<b>Total</b>	<b>437,18m²</b>

**Bloco “B”**

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	2005,06
Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	447,30
Banheiros	117,64
<b>Total</b>	<b>2.570,00 m²</b>

### 3º Piso e Subsolo do Bloco “H”

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	675,00
Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	35,00
Banheiros	Não possui
<b>Total</b>	<b>710,00m²</b>

### Setor de Garagens e Serviços Gerais

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	447,90
Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	3107,10
Banheiros	80,57
<b>Total</b>	<b>850,10 m²</b>

### 7.5. SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM

#### Posto de Segurança na QRG/SMU

Local	Metragem (m²)
Pisos frios	120,00
Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	30,00
Banheiros	10,00
<b>Total</b>	<b>160,00 m²</b>

### 7.6. METRAGENS DO GABINETE ESQUADRIAS (face interna e externa sem exposição a situação de risco)

#### 3º Piso Bloco A

Local	Metragem
Esquadrias	<b>672m²</b>

**4º Piso Bloco A**

Local	Metragem
Esquadrias	<b>600m²</b>

**2º Piso Bloco J**

Local	Metragem
Esquadrias	<b>22m²</b>

**Térreo Bloco B**

Local	Metragem
Esquadrias	<b>157m²</b>

**3º Piso e subsolo do Bloco H**

Local	Metragem
Esquadrias	<b>48m²</b>

**Setor de Garagens e Serviços Gerais**

Local	Metragem
Esquadrias	<b>35m²</b>

**Total de Esquadrias = 1534m²**

**7.7. SOMATÓRIO TOTAL DAS ÁREAS**

Áreas	Metragem (m²)
Pisos frios	6856,71



Áreas com espaços livres: saguão, hall e salão	6329,53
Banheiros	459,87
TOTAL DE ÁREAS INTERNAS	13.646,11
ESQUADRIA	1534,00
<b>Total</b>	<b>15.180,11 m²</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.200.000,00

8.1. Com base em pesquisa realizada, verificou-se que o valor estimado da referida contratação é de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

8.2. Valor mensal estimado de contratação: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

8.3. Nos reajustes, o salário-base adotado deverá ser corrigido proporcionalmente ao percentual de aumento estabelecido na nova convenção coletiva.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em regra as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. O agrupamento da aquisição dos serviços incluindo equipamentos, materiais e insumos é a técnica usual entre órgão públicos por se constituir em solução mais vantajosa para a administração para contratação desse porte. As empresas do ramo conseguem melhores preços dos materiais, por adquirirem grandes quantidades para atenderem aos vários contratos que atendem.

9.3. Quanto aos equipamentos e insumos, é mais adequado que a própria CONTRATADA, dentro dos parâmetros mínimos estabelecidos no Termo de Referência, escolha quais serão mais adequados à sua atividade profissional, de acordo com a metodologia de trabalho utilizada por ela. Também pode trazer melhor resultado e agilidade nas manutenções preventivas e corretivas, pois poderá optar por marcas das quais já disponha de empresa contratada para essa finalidade.

9.4. O agrupamento de serviços de copeiragem com os de conservação e limpeza demonstrou ser mais vantajoso pois são serviços interdependentes. Estando no mesmo contrato otimiza-se a sua utilização, trazendo mais economia para o órgão.

**A contratação da solução não será parcelada.**

9.5. Considerando-se o disposto no inciso "b" do item 3.8 do Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, e ainda levando-se em conta a natureza similar dos postos de serviço ora demandados, a adjudicação por item comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados almejados pelo Gab Cmt Ex. Portanto, para a pretensa contratação, haverá o agrupamento dos itens. Ainda, os serviços possuem interdependência, fator que será melhor administrado mediante único contrato. Tal agrupamento se justifica com vistas a:

- Reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala;
- Viabilizar melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos;
- Fomentar a competitividade; e,
- Minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dos serviços.
- Redução da quantidade de contratos e otimização da mão de obra do Instituto.

9.6. Desta forma, a adjudicação da licitação deverá ser por preço global de grupo de itens, o critério adotado visa atingir economicidade na contratação tendo em vista que a prestação do serviço por único fornecedor implicará em menor custo, em contraposição à contratação segmentada. Além disso, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a

competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P).

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda. Esta abordagem simplifica o processo de contratação, focando exclusivamente nas necessidades específicas de limpeza e manutenção do Gabinete do Comandante do exército. Portanto, a execução desse contrato é mais direta e não requer a integração com outros contratos ou serviços complementares

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. As Forças Armadas não estão obrigadas a elaboração do Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia - SEGES-ME: “Art. 18. Observado o disposto no § 2º do art. 1º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, as Forças Armadas poderão aplicar, no que couber, esta Instrução Normativa.”

11.2. No entanto, a contratação pleiteada encontra-se disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, por intermédio da DFD nº 152/2025, estando disponível para consulta pública.

11.3. A presente contratação visa atender o **Objetivo Estratégico – Fortalecer a dimensão humana, os valores, os deveres e a ética militar**, previsto no Plano de Gestão do Gabinete do Comandante do Exército.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Cada vez mais se verifica uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades de atribuições, que apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados, levando ao aumento expressivo da eficiência dos trabalhos executados pelos integrantes do Gabinete do Comandante do Exército e do Centro de Comunicação Social do Exército.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1, Confecção do Termo de Referência, Mapa de Riscos e planilha de custos e formação de preços, conforme preconiza a IN nº 5, de 26 de maio de 2017.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Dentre as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, a presente contratação observará os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme segue:

14.2. Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- V – realize 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;
- VI – realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

- VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. Trata-se de contratação de empresa especializada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com pessoal próprio e qualificado, e com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução de serviços gerais na área de limpeza, asseio e conservação do Gabinete do Comandante do Exército, conforme especificações e quantidades a serem detalhadas neste instrumento e no Termo de Referência.

15.1.2. A presente contratação é de vital importância para a se evitar a solução de continuidade das atividades do Gabinete do Comandante do Exército no tocante à limpeza e conservação de todas às áreas pertencentes a este.

15.1.3. O Serviço deverá ser prestado de forma continuada, isto é, por mais de um exercício financeiro, com a necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra, atendendo à todas as prescrições emanadas pela IN nº 05/2017, sendo esse tipo de contratação a que se apresenta como a mais vantajosa para a Administração.

15.1.4. Isto posto, a equipe de planejamento da contratação, conclui pela viabilidade técnica e econômica da contratação ora pretendia, mediante pregão eletrônico tradicional, com critério de julgamento pelo menor preço global.

## 16. 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](#).

**EDVALDO DE SOUZA**

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 11:50:54.*

**LAURIANA PAIVA MARTINS SOMAN**

Integrante da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 11:55:46.*

**RUBENS CARLOS MARTINS PAIVA**

Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 19/12/2025 às 09:40:11.*

## 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 - 5. Metragem das áreas por Bloco.pdf (188.12 KB)