

COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI/SE/CGU

## Estudo Técnico Preliminar 1/2026

### 1. Informações Básicas

Número do processo: 00190.110048/2025-00

### 2. Descrição da necessidade

2.1. O presente estudo objetiva o desenvolvimento e a proposta de contratação (por meio da realização de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica) de empresa na prestação de serviço especializado de **limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, prestado de forma contínua à Controladoria-Geral da União - CGU, em Brasília, e em outros prédios que a CGU venha porventura a ocupar.

2.2. Atualmente, os serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, são prestados por meio do contrato nº 21 /2021, celebrado com a empresa **D.M.S - SERVICOS TERCEIRIZADOS EIRELI**, através do Processo n.º 00190.103782/2021-81, que encerrará sua vigência contratual em 02/11/2026. Esclarece-se que não é possível realizar novas prorrogações contratuais em razão do atingimento da vigência máxima de 60 (sessenta) meses, consoante disposto no inc. II, art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, normativo que regeu a contratação.

2.3. A contratação dos serviços de limpeza e conservação, de forma contínua, possui a finalidade de assegurar ambientes limpos, cuidados e salubres para o desenvolvimento das atividades laborais dos servidores, empregados e colaboradores da CGU.

2.4. Tendo em vista a imprescindibilidade e essencialidade desses serviços, e com o intuito de evitar descontinuidade na sua prestação, haja vista a impossibilidade da prorrogação do Contrato 21//2021, faz-se necessária a instauração de novo procedimento licitatório com consequente contratação.

2.5. O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. A Controladoria-Geral da União (CGU) não possui em seu plano de cargos, categorias funcionais inerentes para atender às demandas de manutenção, limpeza, asseio e conservação. Ainda, as atividades se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta Controladoria-Geral da União, conforme disposto no Decreto nº 9.507/2018, que determina em seu art. 3º, §1º que: "Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

2.7. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.8. Destaca-se que o objeto da contratação pretendida se enquadra como serviço comum, consoante inc. XIII do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser descritos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado.

2.9. A estrutura física desta Controladoria-Geral da União, atualmente com sede localizada no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 5, Bloco A, Ed. Multibrasil, Brasília/DF – CEP: 70.070-050, é composta por 13 (treze) andares, além do térreo e 3 (três) subsolos, os quais destinam-se ao atendimento diário de servidores, colaboradores, terceirizados, estagiários, autoridades e visitantes.

2.10. A contratação dos serviços terceirizados é necessária e imprescindível para garantir a limpeza e conservação nas áreas da CGU, em Brasília, e em outros prédios que a CGU venha porventura a ocupar. Portanto, a presente contratação tem por objetivo:

- proporcionar um ambiente saudável, limpo e conservado aos servidores, prestadores de serviço, colaboradores e ao público externo nas dependências deste Órgão, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar;
- garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados na CGU.

2.11. A pretendida contratação encontra amparo legal nas seguintes legislações:

2.11.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

2.11.2. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;

2.11.3. Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;

- 2.11.4. Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024;
- 2.11.5. Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- 2.11.6. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017;
- 2.11.7. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, de 7 de julho de 2021;
- 2.11.8. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022,
- 2.11.9. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 25 de novembro de 2022;
- 2.11.10. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024;
- 2.11.11. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024; e
- 2.11.12. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

3. Área requisitante

| Área Requisitante      | Responsável                      |
|------------------------|----------------------------------|
| COADS/CGLPE/DGC/SE/CGU | Jeizyane Nayara da Silva Barroso |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. Além dos requisitos legais já previstos na legislação, a empresa a ser contratada deve demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, de forma continuada, em área que corresponda a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do somatório das “áreas internas” de todas as unidades previstas no Termo de Referência (parcela de maior relevância e valor significativo do objeto);
- 4.2. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, a fim de atender às demandas da CGU, de acordo com o quantitativo determinado;
- 4.3. A contratada deverá atender aos requisitos para efeitos de qualificação técnico-operacional, previstos no item **10.6 do Anexo VII-A da IN nº 05 /2017**, a qual teve a aplicação autorizada pela IN nº 98/2022 para contratações amparadas pela Lei n.º 14.133/2021. Ressalta-se que os mencionados requisitos serão devidamente pormenorizados no Termo de Referência;
- 4.4. Comprovar, ainda, que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional conforme legislação vigente, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços;
- 4.5. A contratada deverá atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela CONTRATANTE, quanto às compras de materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços contratados, bem como deverá estar apta a segui-los.
- 4.6. Os funcionários que compuserem o quadro fixo de profissionais da Contratada, bem como os funcionários que sejam coberturas, deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam que o andamento da prestação dos serviços se dê de acordo com o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.
- 4.7. De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local a ser prestado o serviço contratado.
- 4.8. A contratada deverá fornecer aos empregados uniformes de qualidade, equipamentos de controle de frequência para os funcionários e equipamentos de segurança (EPIs) que se fizerem necessários para a execução de serviços, conforme exigências nos documentos da fase de planejamento.
- 4.9. A Contratada não poderá ter ou manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.
- 4.10. A Contratada deverá observar o percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas para mulheres vítimas de violência domésticas, conforme previsto no art. 3º do Decreto n.º 11.430/2023, segundo requisito estabelecido no § 1º do referido artigo.

4.10.1. Este Decreto regulamenta o art. 25, § 9º, inciso I, e o art. 60, caput, inciso III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que dispõe "sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional".

4.11. A Contratada deve exigir de seus colaboradores que atuam em regime de dedicação exclusiva a assinatura do Termo Individual de Sigilo e Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais e da Declaração de Não-Parentesco.

4.11.1. A inclusão de cláusulas contratuais específicas e a exigência da assinatura de Termos Individuais de Sigilo por todos os colaboradores terceirizados são medidas preventivas e de conformidade essenciais para mitigar riscos como vazamentos de informações, uso indevido de dados e o comprometimento da privacidade dos titulares. Essa abordagem visa fortalecer a cadeia de responsabilidade pela segurança da informação e proteção de dados, garantindo que todos os envolvidos compreendam suas obrigações legais, contratuais e éticas, minimizando assim os riscos inerentes a essas operações.

4.12. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados. Deverá também seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Saúde.

4.13. A IN Seges/ME nº 116/2021, determina, em seu caput do art. 4º, que os editais possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda, de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar". Portanto, não há possibilidade de contratação de pessoas físicas neste certame, tendo em vista a licitante demandar uma estrutura mínima de pessoal, de capital e de estrutura adequados, além da capacidade operacional para atender o objeto licitado.

4.14. Fica vedada a participação de cooperativas no processo licitatório, conforme PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU /AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU:

"...considera-se de difícil superação que as cooperativas, mesmo sob a lógica da nova lei, venham a participar de modo geral dos certames licitatórios para prestar serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujas características encontram-se bem delineadas no artigo 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021, ou seja, em que modelo de execução contratual exija entre outros requisitos, que

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.14.1. Dessa forma, o art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, de acordo com o arcabouço jurídico que envolve a matéria das Cooperativas, não tendo o condão de afastar a aplicabilidade do Termo de Conciliação firmado entre Ministério Público do Trabalho - MPT e a Advocacia Geral da União – AGU."

4.15. Fica também vedada a participação de consórcios neste Estudo, haja vista os seguintes fatores técnicos e operacionais:

- a) natureza dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra: a presente contratação exige que os serviços sejam prestados de forma contínua, sem interrupções, e com dedicação exclusiva de mão de obra. Esse tipo de serviço requer uma gestão centralizada e eficiente dos postos de trabalho, bem como o acompanhamento próximo e direto dos profissionais alocados. O gerenciamento dos trabalhadores e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias precisam ser garantidos de forma imediata e contínua, o que pode ser comprometido com a fragmentação de responsabilidades típica de consórcios.
- b) responsabilidade integral da contratada: ao se contratar um único ente jurídico, a responsabilidade pela prestação dos serviços e pelo cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas recai integralmente sobre essa entidade. Nos consórcios, as responsabilidades são compartilhadas entre as empresas consorciadas, o que pode gerar complexidade na fiscalização do contrato, sobretudo no que diz respeito ao controle da força de trabalho, pagamento de salários, benefícios, tributos e obrigações sociais, trazendo riscos ao cumprimento integral das obrigações legais, inclusive para os trabalhadores envolvidos.
- c) garantia de qualidade e uniformidade na execução dos serviços: a divisão de responsabilidades entre empresas consorciadas pode levar à heterogeneidade na execução dos serviços, comprometendo o padrão de qualidade exigido. A gestão dos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra requer uniformidade e padronização, tanto nas práticas operacionais quanto no tratamento dos colaboradores, o que pode ser mais difícil de ser assegurado por consórcios formados por empresas com diferentes políticas internas, culturas organizacionais e procedimentos.
- d) dificuldades de fiscalização e gestão do contrato: a gestão de um contrato dessa natureza requer uma fiscalização eficiente e ágil, especialmente no que tange à alocação correta de profissionais, controle de jornada de trabalho, substituição de mão de obra e cumprimento das condições contratuais. Em contratos com consórcios, a fiscalização torna-se mais complexa devido à necessidade de gerenciar diferentes empresas envolvidas, aumentando a burocracia e o tempo de resposta em casos de não conformidade, o que pode comprometer a prestação contínua dos serviços.

e) riscos operacionais e jurídicos: a participação de consórcios também aumenta o risco de litígios ou dificuldades operacionais que podem ocorrer em decorrência de divergências entre as empresas consorciadas. Esses litígios podem afetar negativamente a prestação dos serviços, especialmente em situações de inadimplemento ou de necessidade de substituição de uma das consorciadas, o que pode prejudicar a continuidade e a eficiência do contrato.

f) necessidade de agilidade e eficiência na substituição de mão de obra: a execução dos serviços contratados requer que a CONTRATADA tenha capacidade de, prontamente, substituir trabalhadores ausentes, doentes ou que não estejam atendendo aos requisitos da administração. A fragmentação dessa responsabilidade em um consórcio pode comprometer a agilidade necessária para garantir a continuidade ininterrupta dos serviços, especialmente em casos de emergência.

g) capacidade técnica e operacional individualizada: ao vedar a participação de consórcios, o objetivo é assegurar que a empresa contratada tenha, por si só, plena capacidade técnica, financeira e operacional para executar o objeto do contrato sem necessidade de se associar a outros entes, garantindo assim uma maior segurança na prestação dos serviços e no cumprimento das exigências contratuais.

4.15.1. Dessa forma, o veto à participação de consórcios visa assegurar a eficiência, qualidade e continuidade dos serviços, além de mitigar riscos operacionais, jurídicos e administrativos, proporcionando maior segurança tanto para a administração pública quanto para os trabalhadores envolvidos.

4.16. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.16.1. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1 Solução 1 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

A presente solução caracteriza-se pela contratação integrada de empresa especializada responsável pelo fornecimento de mão de obra, materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços

5.1.1 Pontos positivos:

- Redução de custos operacionais com a gestão contratual (apenas um contrato);
- Flexibilidade para ajustar a equipe e insumos em menor tempo;
- Maior integração em resultados e insumos empregados;
- Diversas Empresas especializadas no mercado;
- Transferência ao contratado da gestão logística de insumos e equipamentos;
- Maior previsibilidade na execução dos serviços.

Dentre os principais benefícios, destaca-se a centralização da responsabilidade contratual em um único fornecedor, o que simplifica a gestão e a fiscalização do contrato. Ademais, a aquisição de insumos em larga escala pela contratada tende a gerar economia de escala, refletindo em redução de custos indiretos para a Administração. A integração entre mão de obra e insumos também contribui para maior eficiência operacional, reduzindo riscos de desabastecimento e descontinuidade dos serviços.

5.1.2 Pontos negativos:

- Concentração de risco e dependência de um único fornecedor;
- Menor flexibilidade para aquisição direta de materiais pela Administração.

Como ponto de atenção, verifica-se a concentração de risco em um único fornecedor, o que pode impactar a execução contratual em caso de falhas operacionais. Além disso, a Administração possui menor controle direto sobre a aquisição dos materiais utilizados

5.2. Solução 2 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda.

Em outros termos, esta solução prevê a contratação dos serviços de forma eventual, conforme a necessidade da Administração.

5.2.1. Pontos positivos:

- Flexibilidade na utilização dos recursos;

- Possibilidade de contratação apenas quando houver demanda específica;
- Pode ser vantajosa em cenários de baixa previsibilidade ou uso esporádico dos serviços.

#### 5.2.2. Pontos Negativos:

- Inadequação à natureza contínua dos serviços de limpeza e conservação;
- Serviços de limpeza possuem caráter diário, permanente e contínuo, não compatível com o modelo sob demanda;
- Risco de descontinuidade na execução dos serviços;
- Possível comprometimento das condições de higiene e salubridade das instalações;
- Pode prejudicar a eficiência e a adequada execução dos serviços.

### 5.3. Solução 3 – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.

Nesta alternativa, a Administração assume a responsabilidade pela aquisição, gestão e fornecimento dos materiais e equipamentos necessários, contratando apenas a mão de obra.

#### 5.3.1. Pontos positivos:

- Maior controle da Administração sobre materiais e equipamentos utilizados;
- Possibilidade de padronização dos insumos conforme as necessidades do órgão;
- Flexibilidade na gestão e reposição de materiais.

Essa solução permite maior controle direto sobre os insumos utilizados, permitindo à Administração definir padrões específicos de qualidade e realizar aquisições conforme suas preferências.

#### 5.3.2. Pontos negativos:

- Necessidade de gestão administrativa adicional para aquisição, armazenamento e controle de materiais e equipamentos;
- Aumento da complexidade operacional e do esforço de fiscalização contratual;
- Risco de desabastecimento de insumos, impactando a continuidade dos serviços;
- Possível perda de eficiência decorrente da fragmentação das responsabilidades;
- Necessidade de estrutura logística adequada para suportar a execução do contrato;
- Aumento de custos operacionais com a gestão contratual.

Com isso, nota-se que tal solução implica aumento significativo da complexidade administrativa, exigindo a realização de processos licitatórios adicionais para aquisição de materiais e equipamentos, além da necessidade de gestão de estoques, logística de distribuição e controle de consumo. Também há risco de descompasso entre a disponibilidade de insumos e a execução dos serviços

5.4. Após análise técnica e econômica das alternativas apresentadas, a Equipe de Planejamento da Contratação optou pela Solução 1, por se revelar a mais vantajosa para a Administração, nos termos dos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, considerando os princípios da economicidade, eficiência, eficácia e do melhor aproveitamento dos recursos públicos. A adoção da contratação integrada, contemplando mão de obra, materiais, insumos e equipamentos, afasta a necessidade de procedimentos licitatórios autônomos para aquisição desses itens, reduz a fragmentação contratual e mitiga riscos operacionais decorrentes de eventual descontinuidade no fornecimento de insumos essenciais à execução dos serviços..

5.5. Destaca-se que empresas especializadas na prestação de serviços de limpeza e conservação adquirem materiais e insumos em escala significativamente superior à demanda de uma única unidade administrativa, em razão da multiplicidade de contratos que executam, o que lhes permite obter preços mais vantajosos junto a fornecedores, em decorrência de ganhos de escala e maior poder de negociação, resultando em custos unitários inferiores aos que seriam obtidos pela Administração em aquisições isoladas. Nesse contexto, a contratação que engloba materiais e equipamentos apresenta melhor relação custo-benefício global quando comparada à aquisição direta pela Administração.

5.6. Na hipótese de a Administração assumir a aquisição e gestão dos insumos, devem ser considerados os custos administrativos indiretos envolvidos, tais como a alocação de servidores para planejamento, instrução processual e gestão de contratos e estoques, em detrimento de atividades finalísticas; os custos relacionados à realização de procedimentos licitatórios específicos e respectivas publicações; as despesas logísticas com transporte, recebimento, conferência e distribuição de materiais; a necessidade de disponibilização de espaço físico adequado para armazenamento, especialmente para itens volumosos como fardos de papel higiênico e papel toalha; bem como os riscos de perdas decorrentes de armazenamento inadequado, vencimento de produtos ou extravios. Tais fatores ampliam o custo global da solução em que a Administração fornece diretamente os materiais, além de elevar o risco de descontinuidade dos serviços por eventual insuficiência de insumos.

5.7. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza, bem como dos materiais e equipamentos necessários à sua execução, pela empresa contratada, propicia maior integração entre as atividades, melhor controle de qualidade e menor probabilidade de desabastecimento. A responsabilidade integral da contratada pelo fornecimento de insumos, incluindo papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e demais materiais e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços de limpeza, conservação e asseio, assegura a manutenção de níveis adequados de estoque e a pronta reposição, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados. Tal modelo de contratação alinha-se aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, garantindo melhor desempenho operacional e racionalização de custos para a Administração Pública.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução escolhida para suprir as necessidades da Controladoria-Geral da União - CGU é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, prestado de forma contínua à CGU, em Brasília, e em outros prédios que a CGU venha porventura a ocupar, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas na fase de planejamento deste processo licitatório.

6.2. A CONTRATANTE promoverá no faturamento mensal da CONTRATADA a glosa relativa a ausência de cobertura do posto de trabalho, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho por 21 (vinte e um) dias úteis, multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos, quando houver, desde que tenham sido entregues pela CONTRATADA no respectivo mês.

6.2.1 A quantidade de 21 (vinte e um) dias úteis corresponde à média apurada entre o período de 2026 a 2036, conforme demonstrado no Anexo III - Cálculo de dias úteis.

### 6.3. Especificações Técnicas para os postos

6.3.1. Os cargos que farão parte da contratação estão descritos abaixo, contemplando: descrição das atribuições, requisitos, código do CBO e sua respectiva descrição sumária, e jornada de trabalho:

| Cargo             | Servente de Limpeza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código CBO        | 5143-20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descrição Sumária | Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Atribuições       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar-se no posto de serviço com boa higiene, fardamento completo e limpo, calçados limpos e engraxados (quando couber), cabelos cortados e penteados;</li><li>• Utilizar seu EPI e fardamento completo, portar durante a jornada de trabalho todos os materiais, equipamentos e acessórios, pertinentes ao seu cargo;</li><li>• Ser cortês e educado com os servidores, colaboradores, prestadores de serviço, visitantes, público externo, autoridades e usuários em geral;</li><li>• Manter os utensílios e equipamentos permanentemente limpos, devidamente vistoriados e prontos para atender à demanda, quando for o caso;</li><li>• Desligar todos os equipamentos elétricos e/ou eletrônicos do local, que não estejam sendo usados, no final do expediente, quando for o caso;</li><li>• Obedecer à hierarquia administrativa nas atitudes e procedimentos, nas dependências das unidades da CGU/Brasília-DF;</li><li>• Executar com eficiência e esmero os serviços concernentes a cada área de atuação, bem como em reuniões e eventos realizados nas dependências da CGU /Brasília-DF;</li><li>• Executar serviços de lavagem, faxina, limpeza, conservação, organização e higienização em geral;</li><li>• Limpar recintos e acessórios, seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li><li>• Lavar pisos, paredes, vidraças, dentre outros à espécie;</li><li>• Apresentar-se no posto de serviço com boa higiene, fardamento completo e limpo, calçados limpos e engraxados (quando couber), cabelos cortados e penteados;</li><li>• Polir esquadrias, pisos e outros passíveis de polimento nas dependências do Órgão;</li></ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desinfetar e conservar superfícies fixas como: pisos, paredes e tetos, ou de móveis e equipamentos diversos com ou sem utilização de produtos químicos;</li> <li>Limpar e organizar as estações de trabalho, mesas, e demais superfícies utilizadas cotidianamente;</li> <li>Limpar as copas do edifício 2 (duas) vezes ao dia, e limpar os eletrodomésticos como geladeiras, micro-ondas, filtro de água, entre outros, 1 (uma) vez no mês ou conforme cronograma de limpeza a ser estabelecido;</li> <li>Efetuar tarefas de limpeza em geral e eventualmente remover entulhos;</li> <li>Operar máquinas manuais para proceder lavagem e limpeza das dependências da CGU;</li> <li>Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais;</li> <li>Efetuar a coleta de lixo do Órgão;</li> <li>Eventualmente carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;</li> <li>Executar tarefas manuais simples que exijam esforço, certos conhecimentos e atividades elementares;</li> <li>Repor materiais de limpeza e itens de consumo utilizados pelo público interno e externo do órgão, como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sabão líquido, álcool em gel, entre outros;</li> <li>Limpar os bebedouros e respectivos galões de água a serem utilizados;</li> <li>Comunicar à Administração necessidades de manutenção em móveis, fechaduras, iluminação, portas, sanitários e demais condições de anormalidade dos ambientes a fim de proceder às providências necessárias; e</li> <li>Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.</li> </ul> |
| Jornada de trabalho | 40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Requisitos          | Possuir ensino fundamental completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Cargo             | Encarregado-Geral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código CBO        | 4101-05 (Supervisor Administrativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Descrição Sumária | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar-se ao gestor e à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</li> <li>Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</li> <li>Acatar as orientações do gestor e fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;</li> <li>Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa;</li> <li>Atender aos empregados da empresa;</li> </ul>                                                                                                                        |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;</li> <li>• Manter sigilo sobre assuntos afetos ao trabalho;</li> <li>• Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos desta contratação, durante o horário em que estiver prestando os serviços;</li> <li>• Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;</li> <li>• Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho;</li> <li>• Providenciar as coberturas de afastamentos;</li> <li>• Entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio alimentação, quando for o caso;</li> <li>• Receber, verificar a quantidade e controlar os recebimentos dos insumos, materiais e equipamentos entregues, mensalmente ou quando necessário, pela empresa;</li> <li>• Atender aos empregados da empresa;</li> <li>• Entregar ao fiscal do contrato, mensalmente, o relatório dos insumos, materiais e equipamentos recebidos;</li> <li>• Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</li> </ul> |
| Jornada de trabalho | 40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Requisitos          | <p>Possuir ensino médio completo ou prática profissional no posto de trabalho (Encarregado de serviços de faxineiro, piscineiro, auxiliar de limpeza, de manutenção, jardineiro, entre outros);</p> <p>Conhecimentos básicos de informática</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>      | <b>Agente de Higienização de Banheiros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Código CBO        | 5143-20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Descrição Sumária | Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Atribuições       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar-se no posto de serviço com boa higiene, fardamento completo e limpo, calçados limpos e engraxados (quando couber), cabelos cortados e penteados;</li> <li>• Utilizar seu EPI e fardamento completo, portar durante a jornada de trabalho todos os materiais, equipamentos e acessórios, pertinentes ao seu cargo;</li> <li>• Ser cortês e educado com os servidores, colaboradores, prestadores de serviço, visitantes, público externo, autoridades e usuários em geral;</li> <li>• Manter os utensílios e equipamentos permanentemente limpos, devidamente vistoriados e prontos para atender à demanda, quando for o caso;</li> <li>• Desligar todos os equipamentos elétricos e/ou eletrônicos do local, que não estejam sendo usados, no final do expediente, quando for o caso;</li> <li>• Obedecer à hierarquia administrativa nas atitudes e procedimentos, nas dependências das unidades da CGU/Brasília-DF;</li> <li>• Executar com eficiência e esmero os serviços concernentes a cada área de atuação, bem como em reuniões e eventos realizados nas dependências da CGU /Brasília-DF;</li> <li>• Executar serviços de lavagem, faxina, limpeza, conservação, organização e higienização de banheiros, seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>• Lavar pisos, paredes, vidraças dos banheiros, dentre outros à espécie;</li> </ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfetar e conservar superfícies fixas como: pisos, paredes e tetos, ou de móveis e equipamentos diversos com ou sem utilização de produtos químicos;</li> <li>• Operar máquinas manuais para proceder lavagem e limpeza dos banheiros das dependências da CGU;</li> <li>• Efetuar a coleta de lixo dos banheiros do Órgão;</li> <li>• Executar tarefas manuais simples que exijam esforço, certos conhecimentos e atividades elementares;</li> <li>• Repor materiais de limpeza e itens de consumo utilizados pelo público interno e externo do órgão, como papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, sabão líquido, álcool em gel, entre outros;</li> <li>• Comunicar à Administração necessidades de manutenção em móveis, fechaduras, iluminação, portas, sanitários e demais condições de anormalidade dos ambientes a fim de proceder às providências necessárias; e</li> <li>• Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.</li> </ul> |
| Jornada de trabalho | 40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Requisitos          | Possuir ensino fundamental completo e registro específico na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

6.3.1.1 A definição do perfil do profissional responsável pela supervisão dos serviços objeto da presente contratação como "encarregado-geral" foi estabelecida com base nas necessidades operacionais e administrativas verificadas na execução de contratos anteriores de limpeza e conservação.

6.3.1.2 Verificou-se a necessidade de que o profissional designado para a função de encarregado desempenhe não apenas atividades de supervisão direta das equipes de limpeza, mas também atribuições de natureza administrativa e de gestão contratual, tais como o controle de frequência, organização de escalas, acompanhamento de cronogramas, interlocução com a fiscalização e apoio na gestão de insumos e materiais.

6.3.1.3. Nesse sentido, as atribuições exigidas para o desempenho da função estão mais alinhadas com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO nº 4101-05, correspondente ao cargo de encarregado-geral, o qual compreende, entre outras atividades: liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza; controlar a distribuição de materiais e tarefas; planejar, organizar e acompanhar cronogramas de execução; elaborar escalas; e monitorar a execução das rotinas por meio de checklists e instrumentos de controle.

6.3.1.4. Dessa forma, a adoção do cargo de encarregado-geral justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada gestão integrada dos serviços, garantindo maior eficiência operacional, melhor comunicação com a fiscalização contratual e maior controle sobre a execução das atividades, em consonância com as demandas efetivas da Administração.

#### 6.4. Da jornada de trabalho

6.4.1. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, 8 (oito) horas diárias, conforme Instrução Normativa nº SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, de segunda a sexta, e excepcionalmente aos sábados, quando se fizer necessário conforme necessidade, no horário compreendido das 06h às 21h, devendo ser estabelecida escala de horário adequada à prestação dos serviços, observando-se o limite da carga horária regulamentar.

6.4.2. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

6.4.3. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos.

#### 6.5. Da Rotina de Limpeza das áreas internas (Periodicidade)

6.5.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

##### 6.5.1.1. DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

a) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros, utilizando espanador, flanela e produtos adequados;

b) Limpar e aspirar o pó de pisos acarpetados do Auditório;

- c) Lavar, limpar, desinfetar os banheiros, e coletar o lixo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia, 2 (duas) vezes no início da manhã e 2 (duas) no início da tarde, e sempre que necessário;
- d) Limpar copas e outras áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia;
- e) Limpar Depósito de Material de Limpeza (DML) 1 (uma) vez ao dia;
- f) Limpar o Térreo 2 (duas) vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar hall de elevadores 2 (duas) vezes ao dia ;
- k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira ou outro material;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- m) Passar pano úmido com álcool 70 % (ou produto que tenha a mesma qualidade de assepsia) nas estações de trabalho;
- n) Passar pano úmido com álcool 70 % (ou produto que tenha a mesma qualidade de assepsia) nos telefones, maçanetas, torneiras de bebedouro, forno micro-ondas, geladeiras, botões do elevador (dos andares e internos), entre outros locais ou mobiliários de uso coletivo, a fim de manter as boas práticas de saúde e salubridade;
- o) Retirar o lixo 1 (uma) vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- q) Higienizar externamente os bebedouros, abastecidos com garrações de água mineral;
- r) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- s) Limpar áreas ajardinadas internas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- t) Realizar a higienização diária do serviço médico;
- u) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores;
- v) Realizar a limpeza dos ambientes de trabalho em horário compatível com o início de suas atividades, de modo que os ambientes estejam devidamente limpos e organizados quando de sua utilização;
- w) Priorizar a limpeza das Secretarias no primeiro horário da jornada de trabalho, de modo que os ambientes estejam devidamente higienizados e limpos antes do início das atividades administrativas;
- x) Limpar os pisos frios (salas de trabalho e salas de apoio 6º ao 13º andar e subsolos);
- y) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **6.5.1.2. SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- e) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;

- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- k) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- l) Varrer, limpar, passar pano úmido e lavar as escadarias e os corrimãos de escadas e antecâmeras;
- m) Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos 2 (duas) vezes na semana;
- n) Aspirar o pó de pisos acarpetados das Salas de Reunião 2 (duas) vezes na semana;
- o) Aspirar o pó de pisos acarpetados dos corredores 3 (três) vezes na semana;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **6.5.1.3. QUINZENALMENTE, 1 (UMA) VEZ**

- a) Lavar internamente os bebedouros abastecidos por galões de água.

#### **6.5.1.4. MENSALMENTE, 1 (UMA) VEZ**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas e cortinas, com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- g) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- h) Polir letras de placas em metal;
- i) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- j) Limpar os eletrodomésticos das copas do edifício, como geladeiras, micro-ondas, filtro de água, entre outros, 1 (uma) vez no mês ou conforme cronograma de limpeza a ser estabelecido;
- k) Efetuar a limpeza dos pisos, rodapés, portas, maçanetas e demais superfícies do Almoxarifado e Depósitos;
- l) Remover poeira e demais sujidades de prateleiras, estantes, estruturas metálicas e demais elementos existentes no Almoxarifado e Depósitos;
- m) Efetuar a limpeza externa dos materiais armazenados no Almoxarifado e Depósitos quando houver acúmulo de poeira ou sujidades que possam comprometer a conservação do ambiente, sem alterar a organização definida pela unidade responsável.
- n) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **6.5.1.5. SEMESTRALMENTE**

- a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;
- c) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

#### **6.5.1.6. TRIMESTRALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento interno, e sempre que se fizer necessário.

### **6.6. Da Rotina de Limpeza das esquadrias (Periodicidade)**

- 6.6.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

6.6.1.1. MENSALMENTE, 1 (UMA) VEZ

- a) Limpar todos os vidros e esquadrias (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes, com equipamentos e acessórios adequados.
- b) Limpar as molduras dos vidros (face interna), com pano úmido.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. A contratação será realizada com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado.
- 7.2. A Controladoria Geral da União – CGU - possui uma área útil total a ser limpa conforme detalhado no quadro abaixo:

| Tipo de Área                                                                | Metragem das Áreas<br>(m²) |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                             | Edifício Multibrasil       |
| Áreas Internas                                                              |                            |
| Piso Frio I (salas de trabalho e salas de apoio 6º ao 13º andar e subsolos) | 8.032,51                   |
| Piso Frio II (Escadas e Antecâmeras)                                        | 554,63                     |
| Piso Frio III (Copas)                                                       | 88,79                      |
| Piso Frio IV (DML)                                                          | 35,03                      |
| Piso Frio V (Térreo)                                                        | 475,02                     |
| Piso Frio VI (Sala de Reunião)                                              | 476,76                     |
| Piso Acarpetado I (Corredores)                                              | 1.108,01                   |
| Piso Acarpetado II (Salas de Reunião)                                       | 432,74                     |
| Piso Acarpetado III (Auditório)                                             | 189,50                     |
| Banheiro Insalubridade 20%                                                  | 512,19                     |
| Área com espaço Livre I (Hall de Elevadores)                                | 802,66                     |
| Almoxarifado e Depósito Patrimônio e DTI                                    | 333,21                     |
| Estacionamento Interno                                                      | 11.583,31                  |
| Esquadrias                                                                  |                            |
| Esquadrias – Face Interna (sem exposição a riscos)                          | 1.748,1                    |
| TOTAL                                                                       | 26.372,46                  |

7.3. Em consonância com a Instrução Normativa nº 05/2017, e demais legislações, realizou-se o levantamento das áreas da CGU/Brasília-DF, que são objeto desta contratação, as quais estão detalhadas no Anexo II – Áreas Detalhadas das Edificações CGU, deste ETP. Estruturalmente, os espaços possuem ambientes diversos, como salas comuns, halls, corredores, banheiros, almoxarifados, depósitos, auditório, estacionamento interno, entre outros, onde estão classificadas pelo seu tipo, conforme estabelece a referida norma.

7.4. Dos Índices de Produtividade, Frequência e Periodicidade

- 7.4.1. Considerando os tipos dos ambientes que compõem a CGU, adotou-se para as áreas a **produtividade** dentro dos parâmetros de referência prevista na Instrução Normativa nº 5/2017.
- 7.4.2. A decisão foi fundamentada na análise técnica das características físicas do edifício e das rotinas atualmente executadas, as quais demonstram que o índice praticado é suficiente para assegurar a adequada prestação dos serviços, sem prejuízo da qualidade.

7.4.3. Ainda, considerando as características de cada ambiente, a densidade de usuários por pavimento, a destinação e a forma de utilização dos espaços, bem como a rotina operacional necessária para a execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme detalhado no Anexo II – Áreas Detalhadas das Edificações CGU, foram definidas, com base em análise técnica, as **frequências e periodicidades** de execução a cada item e ambiente.

7.4.4. Essa definição teve como objetivo compatibilizar a demanda operacional de cada espaço com as necessidades de higienização, assegurando a manutenção das condições adequadas de limpeza, conservação e funcionalidade do Órgão, bem como a otimização dos recursos empregados na prestação dos serviços.

7.4.5. A definição observa as diretrizes da referida IN, que estabelece que os quantitativos e parâmetros de execução devem ser fixados conforme a necessidade administrativa devidamente identificada no planejamento da contratação.

## **7.5. Das estimativas de serventes para as áreas internas e externas:**

7.5.1. A estimativa dos serventes de limpeza e encarregado de limpeza é dada por cálculo da razão da área pela produtividade de referência disposto no anexo VI-B na IN 05/2017/MPDG, assim como no caderno de logística de prestação de serviços, asseio e conservação. Dessa forma, apresenta-se nos arquivos anexos a memória de cálculo para a estimativa de postos necessários para atendimento das demandas de limpeza, asseio e conservação da CGU.

7.5.2. Consta nos anexos do ETP - Anexo II – Áreas Detalhadas das Edificações da CGU, a relação dos espaços, separados por unidade, andar e tipo de área a ser limpa, com as metragens e produtividades respectivas.

## **7.6. Estimativa de quantidade, da especificação técnicas e periodicidade de entrega dos equipamentos, materiais de consumo e utensílios de consumo.**

7.6.1. Em se tratando das quantidades estimadas dos equipamentos, materiais e utensílios de consumo, que são itens indispensáveis à plena execução dos serviços continuados de limpeza e conservação, foi realizado estudo comparativo com os contratos vigentes para se ajustar as deficiências observadas na prestação do serviço. As seguintes condições foram observadas para apresentação do levantamento:

7.6.1.1. Para fins de caracterização das condições de trabalho relacionadas à limpeza de banheiros, os profissionais contratados para a função de "Agente de Higienização de Banheiros", definidos como aqueles que realizam a limpeza de banheiros e instalações sanitárias, serão identificados mediante registro específico na CTPS (inclusive por meio de aditivo contratual) e pelo uso de uniforme diferenciado. Esses profissionais terão direito ao adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) para os profissionais alocados em locais de uso coletivo com controle de acesso, tais como, academias, universidades e faculdades, clubes, órgãos públicos e escolas públicas.

7.6.1.2. Para fins de caracterização das condições de trabalho relacionadas à limpeza do Serviço Médico da Controladoria-Gerla da União, considera-se que as atividades desempenhadas pela função de auxiliar de limpeza no referido ambiente não se enquadram como atividades perigosas ou insalubres, nos termos da NR 15 – Anexo 14, conforme demonstrado no Anexo IV - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade.

7.6.1.3. Os equipamentos adotados, foram estimados de forma a atender as necessidades básicas, nas limpezas regulares da CGU. Sendo assim, as empresas licitantes podem apresentar o fornecimento de equipamentos e insumos mais modernos e mais eficientes. Portanto, o rol de equipamentos e utensílios é um rol mínimo de itens e não taxativo, devendo a empresa contratada fornecer os equipamentos e utensílios que se fizerem necessários para a perfeita execução do serviço contratado.

7.6.1.4. Quanto aos materiais de consumo, observou-se no processo anterior alguns itens com quantidades contratadas insuficientes, outros com quantidades superiores à necessária, e ainda outros itens que se fazem necessários para atender a atual necessidade do Órgão. Logo, para adequar os materiais estimados à nova realidade dos serviços que serão contratados pela CGU, foram acrescentados alguns itens e as quantidades de outros redimensionadas. Importante salientar que os materiais de consumo listados e estimados são apenas um rol mínimo para atender as necessidades básicas do serviço a ser contratado. Logo, não se trata de um rol taxativo, de forma que as empresas licitantes devem fornecer os materiais em itens e quantidades necessárias para a perfeita execução do serviço contratado. Sendo assim as empresas licitantes podem apresentar o fornecimento de materiais mais eficazes e efetivos, bem como equipamentos e insumos mais modernos e mais eficientes.

7.6.1.5. As quantidades estimadas para os utensílios de limpeza foram selecionadas com base no quantitativo de serventes e na média das substituições dos utensílios realizadas para uma duração contratual de 1 (um) ano. A entrega dos materiais de limpeza possui periodicidade mensal, a fim de obter maior rotatividade e otimização de espaço de armazenamento em almoxarifado e facilitação da entrega pelo próprio prestador do serviço. Assim, a contratada, no ato inicial da contratação, deve entregar a primeira parcela dos utensílios e, mensalmente continuar a entrega. Ressalta-se que a prestadora de serviço deverá entregar a parcela integral dos utensílios e não apenas a substituição dos itens efetivamente consumidos, visto que o estudo realizado apresenta uma média na vida útil dos materiais, considerando-se assim, uma margem para reposição dos utensílios em caso e eventuais desgastes ou quebras. Atendendo, dessa forma, todo planejamento anual de utilização individual desses itens. Já a entrega do quantitativo de uniformes será semestral. É importante ressaltar que o quantitativo estimado para os 06 (seis) primeiros meses deve ser entregue no primeiro mês do 1º semestre, e o quantitativo para os 06 (seis) meses seguintes devem ser entregues no primeiro mês do segundo semestre da vigência do contrato (em caso de prorrogação, seguir o mesmo cronograma de entrega descrito acima). Por fim, os equipamentos necessários a execução do serviço devem ser entregues no início da vigência do contrato.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.579.536,01

8.1. Estima-se para esta contratação o valor anual de **R\$ 1.579.536,01** (um milhão quinhentos e setenta e nove mil quinhentos e trinta e seis reais e um centavo); sendo o valor mensal de **R\$ 131.628,00** (cento e trinta e um mil, seiscentos e vinte e oito reais), considerando a quantidade estimada a ser contratada, conforme detalhado no quadro abaixo:

| Tipo de Áreas                                                                                                                     | Custo<br>M <sup>2</sup><br>(R\$<br>/M <sup>2</sup> )<br>[a] | Quantidade<br>M2 - CGU<br>(M <sup>2</sup> )<br>[b] | Custo<br>Mensal<br>(R\$)<br>[c] | Custo Anual<br>(R\$) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| ÁREA INTERNA - Piso Frio I (salas de trabalho e salas de apoio 6º ao 13º andar e subsolos) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup> | 9,12                                                        | 8.032,51                                           | 73.271,27                       | 879.255,23           |
| ÁREA INTERNA - Piso Frio II (Escadas e Antecâmeras) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                        | 1,52                                                        | 554,63                                             | 843,21                          | 10.118,46            |
| ÁREA INTERNA - Piso Frio III (Copas) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                                       | 18,24                                                       | 88,79                                              | 1.619,86                        | 19.438,28            |
| ÁREA INTERNA - Piso Frio IV (DML) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                                          | 7,60                                                        | 35,03                                              | 266,28                          | 3.195,38             |
| ÁREA INTERNA - Piso Frio V (Térreo) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                                        | 18,24                                                       | 475,02                                             | 8.666,11                        | 103.993,35           |
| ÁREA INTERNA - Piso Frio VI (Sala de Reunião) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                              | 3,04                                                        | 476,76                                             | 1.449,64                        | 17.395,67            |
| ÁREA INTERNA - Piso Acarpetado I (Corredores) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                              | 4,56                                                        | 1.108,01                                           | 5.053,53                        | 60.642,37            |
| ÁREA INTERNA - Piso Acarpetado II (Salas de Reunião) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                       | 3,04                                                        | 432,74                                             | 1.315,79                        | 15.789,50            |
| ÁREA INTERNA - Piso Acarpetado III (Auditório) 800m <sup>2</sup> a 1200m <sup>2</sup>                                             | 7,60                                                        | 189,5                                              | 1.440,49                        | 17.285,89            |
| ÁREA INTERNA - Banheiro Insalubridade 20% 200m <sup>2</sup> a 300m <sup>2</sup>                                                   | 49,40                                                       | 512,19                                             | 25.303,67                       | 303.644,10           |
| ÁREA INTERNA - Área com espaço Livre I (Hall de Elevadores) 1000m <sup>2</sup> a 1500m <sup>2</sup>                               | 12,16                                                       | 802,66                                             | 9.762,31                        | 117.147,77           |
| ÁREA INTERNA - Almoxarifado e Depósito Patrimônio e DTI 1500m <sup>2</sup> a 2500m <sup>2</sup>                                   | 0,17                                                        | 333,21                                             | 55,96                           | 671,52               |
| ÁREA INTERNA - Estacionamento Interno 1500m <sup>2</sup> a 2500m <sup>2</sup>                                                     | 0,06                                                        | 11.583,31                                          | 648,44                          | 7.781,27             |
| ESQUADRIAS - FACE INTERNA 300m <sup>2</sup> a 380m <sup>2</sup>                                                                   | 1,10                                                        | 1.748,1                                            | 1.931,44                        | 23.177,23            |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                      |                                                             |                                                    | <b>131.628,00</b>               | <b>1.579.536,01</b>  |

8.2. O quadro acima, bem como sua memória de cálculo, encontram-se detalhadas no Anexo I (Planilha de Estimativa da Contratação) deste Estudo Técnico Preliminar.

8.3. O valor estimado foi baseado na metragem das edificações, considerando a **produtividade** dentro dos parâmetros dos Índices de Produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, estabelecidos pela IN nº 5 de acordo com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017.

8.4. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Anexo I - Planilha de Estimativa da Contratação deste Estudo, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e n.º 07/2018, e alterações posteriores.

8.4.1. As licitantes deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da Contratante.

8.4.2. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

8.4.3. A LICITANTE deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar as categorias profissionais, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

8.5. Foram incluídos os resumos dos valores e dos Índices de Produtividade, bem como as planilhas de Formação de Preços dos postos no Anexo I - Planilha de Estimativa da Contratação;

8.6. No Anexo II - Áreas Detalhadas das Edificações, consta todo o detalhamento das áreas com as respectivas metragens que serviram de base para os estudos da contratação objetivada.

8.7. Para a definição dos valores dos salários desses profissionais, foi realizada pesquisa, observando a natureza de cada serviço, de acordo com o piso das categorias na seguinte Convenção Coletiva/Acordo Coletivo ativo no Distrito Federal, inserida no Anexo V deste Estudo:

8.7.1. ACT 2026/2026 - DF000026/2026 - DATA BASE DE 01/01/2026 A 31/12/2026 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF E SINDICATO.

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

9.1. A contratação da solução não será parcelada.

9.2. Nos termos do art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas à ampliação da competitividade. Contudo, no caso em análise, a natureza integrada e contínua dos serviços de limpeza e conservação, bem como a similaridade e interdependência dos postos de trabalho demandados, indicam que a adjudicação por itens distintos comprometeria a eficiência operacional, a padronização dos procedimentos, a qualidade da execução contratual e a adequada fiscalização dos serviços.

9.3. Considerando-se que os serviços a serem contratados constituem solução única e indivisível sob o ponto de vista técnico-operacional, a fragmentação contratual poderia gerar descoordenação entre equipes, sobreposição de responsabilidades e dificuldades na gestão e fiscalização contratual, com potencial prejuízo à continuidade e à qualidade dos serviços prestados. Ademais, a contratação por múltiplos fornecedores implicaria aumento de custos administrativos para a gestão contratual e maior risco de descontinuidade na prestação dos serviços.

9.4. Dessa forma, a adjudicação da licitação deverá ocorrer pelo critério de menor preço global por grupo único, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. A prestação dos serviços por um único fornecedor tende a gerar ganhos de escala, maior uniformidade na execução e redução de custos indiretos, em comparação com eventual contratação segmentada.

9.5. Ressalta-se, ainda, o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União no sentido de que o parcelamento nem sempre se mostra vantajoso em contratações de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, especialmente quando a divisão do objeto não amplia a competitividade e pode acarretar aumento de custos e prejuízo à gestão contratual. Nesses casos, a adjudicação por grupo único revela-se medida adequada à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, desde que devidamente justificada a inviabilidade técnica e a desvantagem econômica do parcelamento, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. Atualmente, os serviços de Limpeza, asseio e conservação são prestados a esta Controladoria mediante o contrato n.º 21/2021, celebrado com a empresa D.M.S - SERVICOS TERCEIRIZADOS EIRELI, através do processo n.º 00190.103782/2021-81, que terá sua vigência expirada em 01/11/2026.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. Com base na consulta ao PCA, informa-se que o Documento de Formalização de Demanda n.º 66/2025 (SUPER 3846417) está contemplado na Contratação n.º 031/2026, a qual possui o status "Aprovada", ficando demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento do Órgão e evidenciada a previsão da contratação no plano de contratações anual.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1. A contratação pretendida trará benefícios diretos e indiretos à CGU em termos de economicidade, eficiência, eficácia e melhor alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros, gerando maior qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

12.2. Dentre os benefícios pretendidos, podem ser citados:

- Promover a saúde e a preservação do patrimônio público, de forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais, garantindo o desenvolvimento e a produtividade das atividades na CGU;
- Garantir ambientes limpos, cuidados e salubres para o desenvolvimento das atividades laborais dos servidores, empregados e colaboradores da CGU;
- Preservar os espaços, tornando-os mais limpos, promover a manutenção dos bens, aumentando a sua vida útil, e evitando-se a troca de materiais e equipamentos com maior frequência.
- Eliminação de desperdícios com a aquisição excessiva ou mal planejada de materiais;
- Unificação da prestação do serviço com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços. A contratação da mão de obra e do material em soluções separadas poderiam gerar um descompasso na prestação do serviço e fornecimento de materiais, o que impediria atingir o objetivo da contratação, gerando o gasto não racional de recurso público.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. Não serão necessárias atividades de adequação do ambiente da Contratante pois todas as instalações estão devidamente preparadas para que o serviço seja executado.

13.2. Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização dos serviços continuados prestados por meio de contratos administrativos a esta Controladoria.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1. Os possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação estão relacionados aos produtos utilizados para limpeza, ao descarte de suas embalagens e a outros resíduos gerados no decorrer do contrato. Nesse sentido, a Contratada deve adotar práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de menor poluição, bem como práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

14.1.1. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

14.1.3. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

14.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

14.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (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;

14.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela CGU, 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 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de setembro de 2016;

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

14.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

14.1.9. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

14.1.10. 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;

14.1.11. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

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

14.1.13. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

14.1.13.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

14.1.13.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

14.1.13.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.1.13.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

14.1.13.5. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

14.2. Utilizar 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).

14.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

14.4. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

14.4.1. 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;

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

14.4.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente. 14.5. 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;

14.5. Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas com 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).

14.6. A contratada deverá, ainda:

14.6.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

14.6.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

14.6.3. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;

14.6.4. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), consoante art. 9, inciso XIII da IN nº 58 /2022.

## 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](#).

### **PATRICIA JOYCE CLAUDINO SANTANA**

Presidente (integrante requisitante) e Integrante Técnico substituto



*Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 10:46:25.*

### **FLAVIA DE ALENCAR RAMOS**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 10:45:45.*