



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativa
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 2800.00.01907.2025

O presente modelo de Estudo Técnico Preliminar segue o padrão definido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Art. 6º, Inciso X e Art. 18 § 1º, incisos de I até XIII, no que couber), e visa o estabelecimento de critérios e requisitos para o alcance dos objetivos propostos.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente estudo tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de serviços terceirizados contínuos, visando atender às necessidades do Conselho Federal de Química (CFQ), conforme condições, quantidades e exigências sugeridas neste Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.2. Como é de conhecimento geral, o [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), regulamentou a possibilidade de execução indireta de serviços no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como das empresas públicas e sociedades de economia mista sob controle da União. Posteriormente, em 27 de dezembro do mesmo ano, o então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão publicou a [Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018](#), a qual definiu os serviços que devem, preferencialmente, ser executados de forma indireta, conforme previsão estabelecida no art. 2º do referido decreto.

1.3. A busca da maior eficiência e especialização das atividades coloca a terceirização como mecanismo de gestão das organizações. Pela terceirização, passa-se a terceiros o desempenho de atividades não essenciais, acessórias, de forma que a organização direciona sua estrutura e força produtiva às atividades finalísticas, ao seu “negócio” principal, sua atividade-fim. Assim, os serviços a serem contratados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do CFQ.

1.4. Importa ressaltar que, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do CFQ, os postos de trabalho ora previstos para contratação não integram a estrutura de cargos de provimento efetivo da autarquia. O PCCR contempla exclusivamente cargos de natureza técnico-administrativa de nível médio e de nível superior vinculados às atribuições finalísticas e estratégicas da entidade. Portanto, é importante destacar que a contratação de trabalhadores terceirizados não tem como objetivo substituir servidores concursados. A terceirização, nesse caso, visa atender às atividades operacionais e de apoio, permitindo que os servidores efetivos possam se dedicar às responsabilidades mais complexas e exclusivas da Administração.

1.5. Desse modo, a contratação de serviços continuados de limpeza, portaria, copeiragem, secretariado, manutenção predial e apoio administrativo são fundamentais ao CFQ, no intuito de proporcionar à essa instituição condições adequadas de higiene, salubridade, segurança, atendimento geral e celeridade processual. Tratam-se de serviços de natureza contínua, em razão da necessidade de prestação ininterrupta, essenciais ao regular funcionamento das atividades administrativas e finalísticas do CFQ, conforme disposto no inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021. Ressalta-se que eventual interrupção desses serviços comprometeria a adequada prestação do serviço público e o cumprimento de sua missão institucional.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

1.6. Destaca-se que o CFQ mantém, atualmente, contrato de prestação de serviços contínuos de copeiragem, recepção, portaria e limpeza (Contrato nº 43/2024), cuja vigência do 1º Termo Aditivo se encerra em janeiro de 2027. Todavia, o referido instrumento não contempla serviços de apoio administrativo e de manutenção predial. A necessidade de dispor desses postos de trabalho surgiu em razão da crescente demanda de atividades acessórias e operacionais nas diversas unidades organizacionais do CFQ.

1.7. Considerando que os contratos de disponibilização de mão de obra terceirizada demandam fiscalização minuciosa, optou-se pelo agrupamento dos serviços em uma única contratação. Tal medida é imperativa para assegurar uniformidade e centralização administrativa na gestão dos profissionais alocados, contribuindo para a atuação eficiente e diligente deste Conselho. Assim, tão logo seja concluída a presente licitação, o contrato atualmente vigente será rescindido.

1.8. Em virtude da necessidade de realizar a contratação dos referidos serviços, verificou-se a necessidade de realizar nova contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva. Tais atividades, ainda que essenciais ao funcionamento institucional, não exigem dedicação de servidores efetivos, cujas atribuições devem estar voltadas a funções estratégicas, técnicas e decisórias. Assim,

1.9. A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada, além de legalmente prevista, possibilitará ao CFQ manter sua atuação de forma eficiente e eficaz, uma vez que desincumbirá servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de mão de obra terceirizada, como dispõe o Decreto-Lei nº 200/1967, em seu art. 10, § 7º:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...)

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (*sic*) e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

1.10. Assim, os servidores atualmente alocados nos diversos setores do CFQ poderão concentrar esforços no exercício de suas atribuições legais, voltadas às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem a necessidade de se envolverem diretamente com tarefas de cunho operacional ou auxiliar, tampouco com a realização de atividades secundárias, ainda que essenciais. Portanto, entende-se justificada a contratação ora pleiteada.

1.11. Cumpre ainda esclarecer que as atividades administrativas objeto da contratação não se enquadram nas vedações previstas no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, uma vez que não envolvem tomada de decisão institucional, não possuem caráter estratégico que comprometa o controle de processos ou conhecimentos, não se relacionam ao exercício de poder de polícia, regulação, outorga ou aplicação de sanções, tampouco são inerentes a

cargos efetivos abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do CFQ.

1.12. Destarte, a contratação pretendida tem por finalidade apoiar as atividades administrativas e finalísticas deste Conselho, de modo a proporcionar significativa eficiência, agilidade e produtividade na atuação de servidores e autoridades, em benefício do interesse público e das demandas da sociedade.

1.13.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL E SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1. A contratação em questão integra o [Plano de Contratações Anual \(PCA\) do exercício de 2026 \(item 64\)](#), de modo a assegurar seu alinhamento com o Planejamento Estratégico do CFQ e com os princípios da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. Cabe destacar que a contratação se alinha ao Planejamento Estratégico 2018-2028 deste Conselho, especificamente ao objetivo estratégico 11 (**Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão**).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

3.1. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19, de janeiro de 2010, no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), além de outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente no que tange a:

- 3.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 3.1.2. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e de água na execução dos serviços;
- 3.1.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 3.1.4. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados pela Autarquia, na fonte geradora; e
- 3.1.5. Todos os equipamentos a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

Exigências à Contratada

3.2. Considerando que os serviços são de natureza continuada e atendem a uma necessidade permanente da Administração, será adotado o regime de dedicação exclusiva de mão de obra como modelo de execução contratual. Tal escolha justifica-se pelo fato de que a contratação demandará, entre outros aspectos, que os empregados da Contratada permaneçam exclusivamente à disposição do CFQ, atuando em suas instalações e sob sua fiscalização, sem a possibilidade de compartilhamento de recursos humanos ou materiais com a execução simultânea de outros contratos. Nesse sentido, tem-se que os serviços serão prestados na sede atual do CFQ (SCS Quadra 9 Bloco A, Edifício Parque Cidade Corporate, Brasília/DF), com exceção dos agentes de portaria, os quais poderão ser alocados na sede antiga (SAUS Quadra 5 Bloco I, Brasília/DF).

3.3. A comprovação de atuação na área e o tempo de experiência exigidos dar-se-ão por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento hábil de investidura na função, ou através de declaração das empresas/entidades nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontadas com as estipuladas neste ETP, o tempo de serviço, além dos dados do empregador e sua assinatura.

3.4. A Contratada deverá dispor de escritório instalado em Brasília/DF, cuja comprovação será obrigatória no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da vigência do Contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do Anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

3.4.1. Tal exigência é necessária em razão de eventuais substituições, dada a essencialidade dos serviços prestados, os quais não podem sofrer interrupções ou atrasos. Além disso, visa facilitar as tratativas entre o CFQ e a Contratada, como, por exemplo, necessidade de reposição de uniformes, substituição de equipamentos, etc.

3.5. O preposto da contratação deverá comparecer presencialmente ao CFQ sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do Contrato, a fim de acompanhar a qualidade do serviço prestado.

3.6. A Contratada deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para o serviço a ser realizado, ficando por sua conta o fornecimento aos seus profissionais, antes do início da execução dos serviços, de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

3.7. A Contratada deverá manter os seus funcionários uniformizados e portando crachá, visando sua perfeita identificação e acesso ao prédio, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

3.7.1. O uniforme deverá compreender as peças de vestuário que serão descritas no Termo de Referência.

3.8. A Contratada deverá disponibilizar sistema de controle eletrônico de ponto, mediante instalação de equipamento no local de prestação do serviço ou controle por aplicativo de celular, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de exercer controle sobre a assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho de seus empregados.

3.9. Os empregados da Contratada não poderão ter menos de 18 (dezoito) anos e não poderão possuir parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com servidores, comissionados e conselheiros, sejam eles efetivos, requisitados ou em exercício de cargo ou função de confiança.

3.10. A Contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa nº 176/2024 e das Instruções Normativas SEGES/MGI nº 213/2025 e nº 382/2025, especialmente no que se refere ao planejamento antecipado de férias dos empregados, à jornada de trabalho de 40 horas semanais e aos critérios de desempate em licitações para empresas que promovem a igualdade de gênero, nos termos do Decreto nº 12.174/2024.

Vigência da Contratação

3.11. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, à critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.12. A definição do prazo inicial de 5 (cinco) anos para a contratação justifica-se na medida em que um horizonte mais extenso proporciona condições para o melhor planejamento e execução dos serviços, com repercussões positivas para os custos financeiros. Ademais, o prazo mais extenso oferece mais estabilidade e possibilidade de alavancagem aos licitantes, o que tende a elevar a atratividade do certame e, portanto, a sua competitividade. Por outro lado, de uma perspectiva de custeio administrativo, a contratação com prazo inicial mais longo em serviços dessa natureza reduz os dispêndios relativos à gestão/fiscalização de contratos, considerando o menor número potencial de prorrogações a serem elaboradas, bem como de processos licitatórios na hipótese de a Contratada não manifestar interesse nas prorrogações contratuais de 12 (doze) meses de execução.

Garantia da Contratação

- 3.13. Será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão dos riscos associados ao Contrato e ao fato de se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 3.14. O Termo de Referência oferece os detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 3.15. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) horas às 17 (dezessete) horas.
- 3.16. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a serem acordados com o Contratante.
- 3.17. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 3.17.1. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 3.18. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Subcontratação

- 3.19. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Cota para Ocupação de Postos de Trabalho

- 3.20. Será reservado o percentual mínimo de 7% de postos a serem ocupados por mulheres vítimas de violência doméstica, de acordo com o Decreto nº 11.430, de 2023, desde que preenchidos os requisitos profissionais para ocupação dos postos.

Da Conta Vinculada

- 3.21. Conforme exigência do §2º do art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, a adoção da Conta-Depósito Vinculada como metodologia de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS na presente contratação é justificada a seguir.
- 3.22. A IN SEGES/MP nº 5/2017, com o fim de contemplar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS da Contratada, permite à Administração optar por uma das seguintes metodologias de controles internos: Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador.
- 3.23. Na metodologia da Conta-Depósito Vinculada, a Administração provisiona mensalmente um valor que deixa de ser repassado à Contratada e permanece em uma conta bancária remunerada, aberta em nome da Contratada, mas cuja movimentação depende de autorização do Contratante. É importante entender o conceito de que os recursos depositados nesta conta, embora estejam vinculados aos direitos trabalhistas dos funcionários, permanecem sendo integralmente de propriedade da Contratada, sendo a ela liberados ao final do Contrato desde que comprovado o cumprimento de todas as suas obrigações.
- 3.24. Por outro lado, a metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador é assim explicada no Anexo VII-B da IN nº 5/2017:
- 3.24.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:
- [...]
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato;
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual e anexos.
- 3.24.2. A finalidade da metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador é assim descrita no [Caderno de Logística](#) elaborado pelo então Ministério do Planejamento:
- Tal metodologia visa garantir que a Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos estimados existentes nas propostas de prestação de serviços que muitas vezes não se realizam, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, e os auxílios maternidade e paternidade, dentre outros.
- 3.24.3. Nesse sentido, para adotar a metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador, não basta à fiscalização verificar a existência dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e avaliar a adequação de seu conteúdo. Mais do que isso, antes de cada pagamento, a fiscalização precisa comprovar cada ocorrência de todos os eventos variáveis que tenham acontecido ao longo do mês (ausências legais, licença-maternidade, licença paternidade, acidente de trabalho, vale transporte, 13º, férias, aviso prévio trabalhado, aviso prévio indenizado, multa de FGTS...), e efetuar cálculos detalhados para então apurar o pagamento efetivamente devido à Contratada.
- 3.24.4. Não é difícil perceber que a opção pela metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador obriga a Administração a instituir uma quantidade significativa de controles e procedimentos adicionais para apuração dos exatos valores devidos à Contratada. Exemplos desses procedimentos podem ser encontrados no já citado “Caderno de Logística – Pagamento pelo Fato Gerador”.
- 3.24.5. Outra potencial desvantagem da metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador é a ausência de incentivo à eficácia da Contratada na gestão de sua mão de obra, uma vez que eventuais melhorias em indicadores de recursos humanos, como absenteísmo e rotatividade, não se refletirão em maior

lucratividade para a Contratada, mas acabarão sendo integralmente incorporados pelo Contratante.

3.24.6. Dessa forma, pelos indícios de que na metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador os custos administrativos não compensam eventual redução no valor final pago, e até pela incerteza de que os valores finais serão realmente menores, o CFQ tem adotado em suas contratações a metodologia da Conta-Depósito Vinculada. Nesta contratação não será diferente. Deverá ser adotada a metodologia da Conta-Depósito Vinculada.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para fins de estimativa do quantitativo da presente contratação, buscou-se conciliar a demanda de serviço do CFQ com as atribuições das categorias profissionais, de acordo com o que estabelece o Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

4.2. Atualmente, o CFQ dispõe de 11 (onze) funcionários terceirizados, conforme detalhado abaixo:

- 4.2.1. Servente de limpeza: 02 (dois);
- 4.2.2. Copeira: 02 (dois);
- 4.2.3. Agente de portaria diurno: 02 (dois);
- 4.2.4. Agente de portaria noturno: 02 (dois); e
- 4.2.5. Recepcionistas: 03 (três).

4.3. Para a contratação em tela, serão realizadas algumas modificações na referida composição, a fim de melhor atender às necessidades deste Conselho:

- 4.3.1. Os postos de servente de limpeza, copeira, agente de portaria diurno e agente de portaria noturno serão mantidos;
- 4.3.2. Os postos de recepcionistas, por sua vez, serão suprimidos, tendo em vista a necessidade de desempenho de funções de secretariado. Assim, será acrescentado o posto de Técnico em Secretariado para possibilitar a execução de atividades de assessoramento e revisão de documentos;
- 4.3.3. Para dar suporte às tarefas operacionais das unidades que compõem o CFQ, faz-se necessário a contratação de assistentes administrativos, no intuito de apoiarem as áreas na execução de suas atividades; e
- 4.3.4. Por fim, inclui-se o posto de Oficial de Manutenção Predial, em razão da necessidade de execução de serviços de manutenção e reparo nas instalações do CFQ.

4.4. Assim, estima-se o quantitativo total de 15 (quinze) empregados, com postos fixos, conforme detalhado na tabela abaixo:

Descrição do Item	Unidade	Nº de Empregados	CBO	Turno	Carga Horária
Assistente Administrativo	Posto de Trabalho	4	4110-10	Diurno	40 horas semanais
Técnico em Secretariado	Posto de Trabalho	2	3515-05	Diurno	40 horas semanais
Servente de limpeza	Posto de Trabalho	2	5143-20	Diurno	40 horas semanais
Copeiro(a)	Posto de Trabalho	2	5134-25	Diurno	40 horas semanais
Agente de Portaria Diurno	Posto de Trabalho	2	5174-10	Diurno	Escala 12x36
Agente de Portaria Noturno	Posto de Trabalho	2	5174-10	Noturno	Escala 12x36
Oficial de Manutenção	Posto de Trabalho	1	5143-10	Diurno	40 horas semanais

4.5. Quanto ao valor da contratação, estima-se o total de **R\$ 7.014.969,60 (sete milhões, quatorze mil novecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos)** para os 5 (cinco) anos de execução. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços (0330718), utilizando-se salários e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias envolvidas na contratação e também contratos atualmente vigentes na Administração Pública, consoante detalhado abaixo:

4.5.1. Para o posto de Técnico em Secretariado, os salários e benefícios foram retirados da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2025/2026 do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF, registrada sob o nº DF000706/2025 (0312917);

4.5.2. Para os demais postos, os salários e benefícios foram retirados da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026/2026 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF, registrada sob o nº DF000026/2026 (0359277).

4.5.3. No que diz respeito ao posto de trabalho de Assistente Administrativo (CBO 4110-10), o salário-base foi estimado a partir da pesquisa de valores salariais praticados em contratações similares no âmbito da Administração Pública (Contrato nº 04/2025 do TCU, Pregão nº 90009/2025 da ANTT e Pregão nº 90020/2025 do COFEN). A natureza das atividades desempenhadas no citado posto é dotada de reconhecida complexidade. Tais funções exigem maior qualificação técnica e domínio de rotinas administrativas, sistemas informatizados e normas legais aplicáveis à Administração Pública. Ademais, há um nível superior de responsabilidade funcional, uma vez que esses profissionais lidam com documentos oficiais, informações sensíveis e prazos legais. Trata-se de atividades que requerem capacidade analítica no apoio aos gestores e às equipes técnicas. Por fim, a necessidade de postura ética, confidencialidade, comunicação clara e interação frequente com diferentes setores internos e externos justifica a valorização salarial, alinhando a remuneração ao grau de complexidade, responsabilidade e especialização exigidos para o adequado desempenho dessas funções.

4.5.4. Com relação ao preço dos uniformes, tal estimativa foi realizada com base na pesquisa de preços públicos que subsidiou o planejamento da contratação anterior, referente ao Contrato atualmente vigente no CFQ (Contrato nº 43/2024). Os preços foram atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

4.6. A partir da execução dos procedimentos detalhados acima, obteve-se o valor de **R\$ 7.014.969,60 (sete milhões, quatorze mil novecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços (0330718).

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. A necessidade do CFQ consiste em manter, de forma contínua, a prestação dos serviços de limpeza, copeiragem, portaria, manutenção predial, secretariado e apoio administrativo. Conforme descrito no tópico 1 deste documento, o CFQ não dispõe de recursos humanos suficientes em seu quadro permanente que possam executar tais atividades e reftisa-se que as atividades a serem executadas não conflitam com as atividades dos cargos

estabelecidos no atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do CFQ. Assim, a solução identificada consiste em terceirizar tais serviços.

5.2. Analisando o mercado fornecedor, bem como contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, verifica-se que tais serviços costumam ser contratados por postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, pois visam atender às demandas de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o bom funcionamento das atividades das instituições.

5.3. Na contratação por posto de trabalho, o profissional permanece à disposição do Contratante para atuar em demandas variadas, de acordo com as atribuições do posto e durante o horário de expediente. As demandas são contínuas, mas de volume variável, pois atendê-las não implica, necessariamente, a entrega de um produto acabado; significa, na maioria das vezes, a realização de diversas ações ao longo do dia, cuja execução imediata mantém ou incrementa a qualidade do desempenho deste Conselho.

5.4. Após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços semelhantes por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou a existência de diversas empresas aptas a prestar o tipo de serviço descrito neste ETP:

Identificação da Compra	Órgão/Entidade	Objeto	Unidade de Medida
Pregão Eletrônico nº 90003/2024	Ministério Público do Trabalho	Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo e técnico em secretariado, com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto
Pregão Eletrônico nº 90007/2025	Superintendência Regional da Receita Federal/05RF (Ministério da Fazenda)	Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto
Pregão Eletrônico nº 008/2025	Tribunal de Contas da União	Contratação de serviços terceirizados de recepção e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto
Pregão Eletrônico nº 56/2024	Tribunal de Contas da União	Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto
Pregão Eletrônico nº 90051/2025	Tribunal de Contas da União	Contratação de serviços terceirizados de limpeza e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto
Pregão Eletrônico nº 90009/2025	Agência Nacional de Transportes Terrestres	Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo e técnico em secretariado, com dedicação exclusiva de mão de obra	Posto

5.5. Esse formato de contratação se mostra recorrente na Administração Pública, em que pese existam algumas diferenças quanto à metodologia de cálculo, ao gerenciamento de riscos e à inclusão de insumos e equipamentos na contratação almejada. A presente contratação, por exemplo, não inclui o fornecimento de material de copa e limpeza, uma vez que este Conselho já dispõe de ata vigente para o fornecimento de tais materiais. Verificou-se que esse modelo possibilita ao CFQ melhor controle quanto à qualidade dos produtos/materiais empregados na execução dos serviços.

5.6. Ante o exposto, entende-se que a solução que melhor atende à necessidade do CFQ e que propiciará o aumento de sua eficiência laboral é a contratação dos serviços por postos de trabalho. Essa é a solução disponível no mercado, tanto para a iniciativa privada quanto para a Administração Pública. O próprio histórico de contratação destes serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente tais necessidades. Além disso, a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores o recrutamento das pessoas que irão desenvolver as atividades, uma vez que a solução estabelecida segue o formato usual e já sedimentado na Administração Pública.

5.7. Por fim, destaca-se que, na pesquisa por Atas de Registro de Preços, não foi encontrada nenhuma Ata que atendesse à necessidade e que o CFQ pudesse aderir.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta consiste na contratação de serviços continuados de limpeza, copeiragem, portaria, manutenção predial, secretariado e apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.2. Nesse modelo, a Administração transfere à Contratada a responsabilidade pela execução dos serviços objeto da licitação, sob a supervisão e fiscalização de servidores efetivos do Conselho Federal de Química (CFQ), assegurando o correto cumprimento contratual e o atendimento eficaz às necessidades operacionais da instituição.

6.3. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...) XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

6.4. Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021. A utilização dessa modalidade objetiva atingir um maior número de possíveis fornecedores, privilegiando assim os princípios da competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa. O regime será de execução indireta e de empreitada por preço unitário, conforme art. 6º, inciso XXVIII, da Lei 14.133, de 2021.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XXVIII - empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas; serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

6.5. A contratação busca garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços de suporte às atividades administrativas e operacionais do CFQ, promovendo uma melhor alocação dos recursos humanos internos, com foco nas funções estratégicas e finalísticas.

6.6. Para a execução do objeto do Contrato, os profissionais deverão estar enquadrados na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consoante delimitado abaixo:

FUNÇÃO	CBO
Assistente Administrativo	4110-10

Técnico em Secretariado	3515-05
Servente de Limpeza	5143-20
Copeiro(a)	5134-25
Agente de Portaria (Diurno e Noturno)	5174-10
Oficial de Manutenção Predial	5143-10

6.7. Na tabela a seguir, são detalhadas as rotinas a serem cumpridas pelos profissionais, bem como os requisitos mínimos de formação e os conhecimentos desejados.

Posto de Trabalho (fixo)	Descrição das Atividades	Requisitos mínimos de formação, experiência e qualificação profissional
Assistente Administrativo CBO 4110-10	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio administrativo aos setores do CFQ; • Realizar atendimento, triagem, encaminhamento e prestar informações básicas relacionadas a seu âmbito de atuação, abrangendo o público interno e externo; • Auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • Elaborar e formatar documentos, tais como atas, ofícios, planilhas de controle, apresentações etc.; • Atender chamados telefônicos (internos e externos), receber e encaminhar correspondências; • Operar equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório; • Auxiliar na realização de tarefas de protocolo e expedição; • Auxiliar na execução das seguintes atividades: digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais; • Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório; • Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão; • Registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão; • Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos; • Auxiliar na organização de documentos, arquivos físicos e digitais; • Auxiliar na organização e controle da agenda de compromissos, reuniões e viagens, providenciando a infraestrutura, transporte e hospedagens necessárias; • Apoiar na execução de eventos e treinamentos; • Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e • Executar as demais atividades inerentes à categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho. 	<p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>Formação Mínima: Ensino Médio completo ou curso técnico equivalente.</p> <p>Experiência Mínima: 6 (seis) meses na execução de atividades equivalentes e inerentes à função (atividades administrativas), conforme descrito no presente documento, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada.</p> <p>Conhecimentos Desejáveis: Domínio de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Conhecimento de rotinas administrativas (protocolo, arquivo, digitação, organização de documentos).</p>

<p>Técnico em Secretariado CBO 3515-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; • Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho deles; • Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; • Auxiliar na organização de compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas ou similares; • Recepcionar as pessoas que se dirigem ao CFQ, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; • Realizar a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao CFQ, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório; • Auxiliar em reuniões e apresentações; • Auxiliar na organização e controle da agenda de compromissos, reuniões e viagens, providenciando a infraestrutura, transporte e hospedagens necessárias; • Elaborar atas, pautas, relatórios, planilhas, ofícios e memorandos; • Receber, classificar, registrar, entregar, distribuir, expedir, controlar e arquivar formulários, documentos, correspondências e pequenos volumes, executando os procedimentos definidos sob supervisão; • Arquivar e manter organizado documentos em pastas, devidamente etiquetadas, de forma clara e inequívoca, em ordem alfabética, cronológica, numérica ou qualquer outro critério que permita a rápida e imediata identificação de seu conteúdo, de modo a facilitar a consulta; • Manter arquivo de dados no computador, organizando modelos, formulários e quaisquer tipos de documento que requeiram a utilização de arquivo eletrônico; • Digitar em microcomputador atas, textos, relatórios, quadros e tabelas, despachos e outros documentos, utilizando os meios eletrônicos que lhe forem disponibilizados; • Receber, conferir, organizar e entregar materiais de consumo aos interessados, em conformidade ao requerido e aos padrões adotados pela repartição; • Operar máquinas de reprodução de documentos, scanner de mesa, telefone, fac-símile, fragmentadora de papel e outros, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados; • Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados; • Executar tarefas de plastificação e encadernação, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados; • Realizar atendimento telefônico, recebendo, transferindo e efetuando ligações internas e externas ou anotando e transmitindo recados; • Realizar atendimento ao público interno e externo, com cordialidade e gentileza, prestando as informações pertinentes à sua função ou encaminhando aos setores ou pessoas competentes; • Anexar documentos aos processos eletrônicos, conforme orientação do supervisor; • Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e • Executar as demais atividades inerentes a categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho. 	<p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>Formação Mínima: Curso Técnico em Secretariado, com registro.</p> <p>Experiência Mínima: 6 (seis) meses em funções de secretariado, conforme descrito no presente documento, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada.</p> <p>Conhecimentos desejáveis: Domínio de Pacote Office e sistemas de gestão de agenda. Conhecimento de técnicas de organização de reuniões e eventos. Redação oficial e empresarial.</p>
	<p>Diariamente, uma vez, quando não explicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes; • Varrer pisos, lavá-los e passar pano úmido em todas as dependências, sempre que necessário; • Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e outros produtos adequados; • Lavar banheiros no início da manhã e em outros horários conforme a necessidade; • Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia; • Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre 	

Servente de
limpeza
CBO 5143-20

que necessário;

- Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária inerentes à atividade (desde que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato).

Diariamente, duas vezes:

- Efetuar a lavagem de assentos e pias dos sanitários com desinfetante/detergente;
- Limpar com desinfetante/detergente os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo do CFQ, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CFQ.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Polir divisórias, móveis e utensílios;
- Limpar estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões e outros similares;
- Lavar com detergente, encerar e lustrar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- Limpar espelhos com pano umedecido com produto adequado;
- Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- Aspirar o pó de pisos, tapetes, passadeiras, sofás e capachos;
- Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal (desde que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato).

Quinzenalmente, uma vez:

- Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

Mensalmente, uma vez:

- Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares); e
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Além das atividades descritas acima, o funcionário terceirizado deve:

- Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ e/ou fiscalização do Contrato.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Formação Mínima: Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.

<p>Copeiro(a) CBO 5134-25</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, retirando louças quebradas, mantendo a ordem e higiene do local; • Zelar pelos equipamentos e objetos do CFQ, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções; • Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos da copa após cada uso, mantendo-os em ordem e, principalmente, em bom estado de higiene, assim como das instalações; • Limpar, semanalmente, ou sempre que considerado necessário, refrigeradores, fogão, micro-ondas, armários de cozinhas e demais utensílios relacionados ao serviço de copeiragem; • Limpar, com pano úmido em produto adequado, as mesas e bancadas onde tenham sido efetuadas refeições ou onde tenham sido servidas bebidas, mantendo-as asseadas; • Manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e assemelhados; • Providenciar, diariamente, o preparo de café e/ou chás no período da manhã e da tarde; • Abastecer, pelo menos 02 (duas) vezes em cada período, manhã e tarde, com café e/ou chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade; • Abastecer os postos sob sua responsabilidade, pelo menos 02 (duas) vezes a cada período, manhã e tarde, com copos descartáveis adquiridos pelo CFQ; • Manipular e servir cafés, água e/ou chás de infusão em reuniões, cursos ou treinamentos, ou quando solicitados pelo CFQ; • Executar o descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, conforme orientações do CFQ; • Retirar, diariamente, o lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade, ou quando necessário, e providenciar o descarte em local indicado pelo CFQ; • Evitar danos e perdas de materiais; • Relacionar e enviar tempestivamente, à equipe de gestão e fiscalização do Contrato, a relação de utensílios, materiais e insumos de copa que necessitam ser adquiridos; • Atender às normas de higiene e saúde instituídas pelo CFQ para o cumprimento de suas atividades; • Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ e/ou fiscalização do Contrato. 	<p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>Formação Mínima: Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.</p>
<p>Agente de Portaria Diurno e Noturno CBO 5174-10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assumir o posto conforme escala definida, incluindo sábados, domingos e feriados, com pontualidade e devidamente uniformizado; • Zelar pela guarda do patrimônio das dependências do CFQ e pela entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; • Controlar fluxo de pessoas e acesso às dependências do CFQ, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; • Realizar manutenções simples nos locais de trabalho, obedecendo ao regime de escala 12x36, incluindo sábados, domingos e feriados; • Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos que utilizar para a execução de suas funções; • Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; • Auxiliar no recebimento de mercadorias, volumes diversos e correspondências; • Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados; • Fiscalizar, inspecionar e percorrer as instalações para evitar o ingresso de vendedores ambulantes às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CFQ; • Não permitir que qualquer volume, objeto ou equipamento pertencente ao patrimônio público seja retirado dos imóveis do CFQ sem que seu portador esteja munido de autorização de saída, a qual será retida pelo porteiro e encaminhada ao setor competente; • Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ. 	<p>Carga horária: escala 12 x 36.</p> <p>Formação Mínima: Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.</p>

<p>Oficial de Manutenção Predial CBO 5143-10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de manutenção elétrica, hidráulica, de carpintaria, alvenaria e pintura nas dependências do CFQ, não contemplados na equipe de manutenção do Condomínio do Edifício Parque Cidade Corporate, onde está localizada a atual sede do CFQ, de forma preventiva e corretiva; • Dentre os reparos elétricos, efetuar troca de lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e verificação de disjuntores; • Dentre os reparos hidráulicos, efetuar troca de torneiras, reparo de vazamentos em descargas, desentupimento de pias e ralos, e manutenção em caixas d'água de pequeno porte; • Dentre os serviços de alvenaria e pintura, realizar retoques de parede, rejuntas, e reparos em rebocos e gesso; • Dentre os serviços de carpintaria e marcenaria, realizar o reparo de portas, fechaduras, dobradiças, gavetas e montagem/desmontagem de móveis simples; • Realizar a substituição, troca, limpeza, reparo e instalação de peças, componentes e equipamentos no âmbito de sua atuação; • Zelar pela guarda, controle, organização, manutenção e conservação dos materiais e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços; • Providenciar, quando necessária, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres “em manutenção”, “em obras” ou “interditado”, no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas; • Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações, sistemas e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato; • Interagir com as demais empresas envolvidas na manutenção das demais instalações do prédio onde está localizada a sede do CFQ, a fim de possibilitar o perfeito funcionamento de todos os sistemas; • Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, devendo corrigir aqueles que o CFQ julgar insatisfatórios; • Adotar as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros; • Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às dependências do CFQ; • Comunicar, imediatamente, qualquer ocorrência prejudicial à execução dos serviços; • Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos ou modificar elementos existentes nas dependências do CFQ, a fim de facilitar a execução de seus serviços; • Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços; • Auxiliar na movimentação e rearranjo de mobiliário e equipamentos; • Remover entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza após a finalização dos serviços; • Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; • Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ. 	<p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>Formação Mínima: Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.</p> <p>Experiência Mínima: 1 (um) ano em pequenos reparos prediais (elétrica, hidráulica, alvenaria, carpintaria).</p> <p>Conhecimentos desejáveis: noções de elétrica (troca de lâmpadas, tomadas). Noções de hidráulica (reparos de vazamentos, torneiras). Habilidades básicas em alvenaria e pintura. Conhecimento e uso de ferramentas e EPIs;. Conhecimento básico das NRs pertinentes (Ex: NR-10 - Eletricidade).</p>
--	--	--

6.8. No que tange aos serviços de limpeza, faz-se necessário considerar a área física a ser limpa, o índice de produtividade do servente e a periodicidade de limpeza, conforme dispõe o Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017. Apresenta-se, na tabela abaixo, as medidas das áreas do Conselho a serem limpas:

Área	Frequência de Limpeza	Dimensão da Área (m²)
Área Interna Privativa Total	DIÁRIA	1.736,67
Área Interna - Divisória em Vidro	QUINZENAL	420
Área Interna - Face Interna da Fachada em Vidro	QUINZENAL	194
Banheiros	DIÁRIA	28

6.9. Para fins de estimativa do quantitativo de serventes de limpeza, foram considerados os índices máximos de produtividade previstos no Anexo VI-B da IN SEGES/ME nº 05/2017, uma vez que foi observado tal nível de produtividade no Contrato atualmente vigente:

Área	Frequência de Limpeza	Dimensão da Área (m²)	Tipo de Área	Índice de Produtividade (m² em 8h diárias)	Relação m²/produtividade
Área Interna Privativa Total	DIÁRIA	1.736,67	Piso frio	1.200	1,45
Área Interna (Divisória em Vidro)	QUINZENAL	420	Esquadria externa (face interna)	380	1,11
Área Interna (Face Interna da Fachada em Vidro)	QUINZENAL	194	Fachada envidraçada	160	1,21
Banheiros	DIÁRIA	28	Banheiros	300	0,093

6.10. Verifica-se, na última coluna, que para os serviços diários, referentes à área interna privativa total e aos banheiros, é necessário dispor de cerca de 2 (dois) funcionários. As demais áreas possuem frequência de limpeza quinzenal, de modo que os mesmos dois funcionários podem executar o serviço. Esse é o cenário do Contrato atualmente vigente, em que dois funcionários executam tais atividades.

6.11. Com base nessas informações citadas, tem-se que a solução apresentada é adequada ao atendimento da necessidade do CFQ, além de se mostrar compatível com o orçamento disponível.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. É sabido que o parcelamento da solução é recomendável, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto da solução ou perda da economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

7.2. Todavia, o parcelamento dos itens relativos aos postos de trabalho na presente contratação não se mostra uma opção viável. À luz das características do mercado fornecedor, não se observa o benefício do parcelamento da contratação, tendo em vista que tal medida acarretaria a perda da economia de escala e, conseqüentemente, não resultaria em melhor aproveitamento do mercado nem em ampliação da competitividade.

7.3. Ademais, sabe-se que os contratos de mão de obra terceirizada são repletos de questões trabalhistas, as quais devem ser muito bem monitoradas pela equipe de gestão e fiscalização. A execução contratual exige uniformidade na gestão dos profissionais alocados e centralização administrativa para garantir economicidade e eficiência. Em virtude disso, o parcelamento seria medida prejudicial à adequada fiscalização, em virtude de um maior número de contratos para acompanhar por um quadro reduzido de servidores. Conseqüentemente, o risco de descumprimento ou inadimplência da Contratada seria consideravelmente majorado.

7.4. Portanto, tem-se que o parcelamento se revela prejudicial ao dispêndio eficiente de recursos públicos e ao acompanhamento da execução contratual, razão pela qual se propõe a contratação conjunta dos serviços avaliados no presente estudo.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A contratação de serviços por meio da terceirização de mão de obra tem como objetivo assegurar a continuidade e qualidade das rotinas de trabalho do CFQ, bem como promover uma utilização mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros deste Conselho. Conforme detalhado neste ETP, o CFQ não possui, em seu quadro funcional, quantitativo suficiente de pessoal para a execução dessas atividades, as quais não conflitam com as atividades dos cargos estabelecidos no atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do CFQ.

8.2. Ademais, observa-se uma diferença significativa entre a remuneração dos servidores públicos e a dos trabalhadores do setor privado, além de outras particularidades próprias da iniciativa privada. Nesse contexto, a redução de custos mostra-se efetiva, permitindo concluir que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados é viável e vantajosa para o CFQ.

8.3. De forma específica, são resultados pretendidos o(a):

- a) Otimização de custos administrativos;
- b) Aumento da produtividade dos servidores e demais colaboradores, uma vez que os funcionários terceirizados executarão as atividades de apoio necessárias;
- c) Incremento na celeridade de tramitação de processos;
- d) Atuação ágil na execução das atividades meramente rotineiras; e
- e) Manutenção de um ambiente limpo e seguro para o desempenho das atividades dos servidores e demais colaboradores.

8.4. Dessa forma, a contratação visa garantir o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pelo CFQ, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO CFQ PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Em relação aos postos de assistente administrativo e técnico em secretariado, será necessário realizar a adequação da infraestrutura física e tecnológica do CFQ, previamente à celebração do Contrato, de modo a disponibilizar aos terceirizados os seguintes itens:

- 9.1.1. Estação de trabalho (mesa e cadeira); e
- 9.1.2. Infraestrutura tecnológica (computador).

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há outras contratações correlatas ou interdependentes no âmbito do CFQ. Cabe ressaltar que inexistente previsão de qualquer outro ajuste que envolva serviços de manutenção predial.

11. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

11.1. A natureza da contratação não apresenta impactos ambientais diretos significativos relacionados à atividade-fim. No entanto, considerando os princípios da sustentabilidade e a responsabilidade ambiental do Conselho Federal de Química, são identificados aspectos indiretos que merecem atenção e medidas mitigadoras, conforme orienta o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU):

11.2. Os principais impactos ambientais potenciais indiretos referem-se ao consumo de recursos naturais e geração de resíduos, especialmente:

- 11.2.1. Consumo excessivo de papel, copos descartáveis e materiais de escritório;
- 11.2.2. Descarte inadequado de resíduos sólidos (papéis, plásticos, embalagens);
- 11.2.3. Consumo desnecessário de energia elétrica e água nas dependências utilizadas; e
- 11.2.4. Uso de produtos de limpeza com potencial poluente.

11.3. Na execução do objeto contratual, deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados. Assim, como medidas preventivas e mitigadoras, cita-se:

- 11.3.1. Incentivo à redução do uso de copos descartáveis, promovendo o uso de canecas ou garrafas reutilizáveis pelos profissionais;
- 11.3.2. Preferência por materiais recicláveis, biodegradáveis ou com selo de sustentabilidade nos itens de consumo (papel, produtos de limpeza, entre outros);
- 11.3.3. Adoção de rotinas que promovam o consumo consciente de energia elétrica e água, com orientação e sensibilização dos profissionais

alocados;

11.3.4. Destinação adequada dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços, conforme as normas locais de coleta seletiva;

11.3.5. Recomendação ou exigência do uso de produtos de limpeza com menor impacto ambiental, conforme rótulos ambientais reconhecidos.

11.4. Essas práticas contribuem para que a contratação esteja alinhada com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, dentre os quais se destaca a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

(...)

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

12.1. Diante da análise desenvolvida neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela adequação e viabilidade da contratação, dada sua relevância para a continuidade e o bom funcionamento das atividades desempenhadas pelo CFQ, respeitando-se os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, conforme estabelecido na Lei nº 14.133, de 2021.

Brasília, na data de assinatura eletrônica.

Viviane Gláucia Souza
Integrante Requisitante

Gilnara Pinto Pereira
Integrante Técnico

Andressa Pereira Giacomazzo
Integrante Administrativo

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

Weverton Borges do Nascimento de Sousa

Gerente-Executivo

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar.

José de Ribamar Oliveira Filho

Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Gilnara Pinto Pereira, Coordenador (a)**, em 17/03/2026, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 17/03/2026, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Gláucia Souza, Gerente**, em 18/03/2026, às 19:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Borges do Nascimento de Sousa, Gerente**, em 19/03/2026, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 27/03/2026, às 13:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0363981** e o código CRC **572CA17C**.

Referência: Processo nº 2800.00.01907.2025

SEI nº 0363981

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br