

ANEXO

ANEXO 1

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(em papel timbrado do licitante)

Declaro _____ que _____ o _____ licitante
(nome empresarial ou denominação),
inscrito no CNPJ sob nº _____, estabelecido em _____, possui
os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

(Nome/assinatura do emissor)**Observação:**

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO À EXIGÊNCIA DE
DECLARAÇÃO DE QUE UM DOZE AVOS DOS CONTRATOS FIRMADOS PELO LICITANTE
VIGENTES NÃO É SUPERIOR AO SEU PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pelo licitante não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

Fórmula de cálculo:
$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos Contratos}} \geq 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior ou igual a 1 (um).

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100$$

ANEXO 2**APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP****1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Número do Processo SEI: 29.0001.0042416.2026-31

Número do ETP:/2026 – DSG

Assunto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, no escritório compartilhado do MPSP/MPMG, localizado no Edifício Via Esplanada, Bloco D da Quadra 02, SAF/SUL, Lote 4, Sala 204, Brasília/DF, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem como objetivo a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, com a efetiva cobertura da unidade relacionada neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, na Tabela de Local, Áreas e Frequências e no Termo Contratual, objetivando atender às necessidades do Ministério Público do Estado de São Paulo, que, neste ETP, passará a ser denominado Contratante.

2.2. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.3. Os serviços demandados são de natureza contínua, considerando sua essencialidade para assegurar, de forma permanente, as adequadas condições de conservação, higiene e salubridade do escritório compartilhado do MPSP/MPMG em Brasília/DF, abrangendo a limpeza das áreas internas e, periodicamente, da face interna dos vidros localizados na fachada. A interrupção desses serviços poderá comprometer as condições de funcionamento da unidade e o adequado desenvolvimento das atividades institucionais, em consonância com o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas da União acerca da caracterização dos serviços contínuos (TCU, Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara, Relator Ministro Aroldo Cedraz, sessão de 12/02/2008).

2.4. A abertura deste procedimento licitatório decorre da necessidade de substituição, da contratação firmada entre este MPSP e a empresa APMDOURADO FACILITIES LTDA., conforme PROCESSO Nº 200/21 DG/MP – CONTRATO Nº 070/2021, SEI nº 29.0001.0101025.2021-61, em virtude de seu vencimento, previsto para 15/12/2026.

2.5. O objeto deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços em comento, incluindo, em sendo o caso, a [Resolução nº 1.772/2024-PGJ, de 30 de janeiro de 2024](#), que estabelece parâmetros para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo.

2.5.1. Esta contratação é considerada essencial para assegurar a manutenção das condições sanitárias e de salubridade adequadas, que favoreçam o desempenho eficiente das atividades institucionais pelos integrantes e demais colaboradores da Instituição e garantam um ambiente acolhedor ao público atendido.

2.5.2. A manutenção contínua da limpeza dos espaços físicos impacta diretamente na imagem da Instituição e na regularidade das atividades administrativas, configurando-se, assim, como medida indispensável para o pleno atendimento do interesse público.

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

2.7. A mão de obra utilizada será de dedicação exclusiva, com vistas a assegurar a prestação contínua e eficiente dos serviços, considerando que as atividades de limpeza e conservação devem ser, idealmente, realizadas diariamente, inclusive durante o expediente regular do MPSP, em ambientes com circulação de integrantes, colaboradores e prestadores de serviço, exigindo-se, portanto, discrição, zelo e conduta compatível com o ambiente institucional.

2.8. Gerenciamento de riscos

2.8.1. Descrevemos, conforme orientação do Centro de Administração e Transportes – CAT, resumo de ocorrências previsíveis, identificando possíveis danos e atribuindo-lhes possíveis ações preventivas e de contingência, relativos ao gerenciamento de riscos para esta contratação, de maneira a avaliar e minimizar os riscos implícitos no objeto pleiteado, tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão e fiscalização do contrato.

2.8.2. Não se trata de elaboração de Matriz de Riscos, portanto, não constam indicadores que mensurem de maneira quantitativa ou qualitativa, índices, por exemplo, de probabilidade e impacto de tais riscos, nem há discriminação de ações relativas a danos decorrentes de não aprovações de documentos elaborados, não designação de servidores para formação de comissões diversas, de ausências de atos designatórios para formações de equipes, de não publicações de atos administrativos ou de outras ações obrigatórias que deverão ser efetivados em várias fases relativas ao planejamento desta contratação, conforme abaixo:

2.8.2.1. FASE DE ANÁLISE

2.8.2.1.1. Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

DANO
Documento de Formalização da Demanda elaborado de forma equivocada, resultando em documento falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.
AÇÃO PREVENTIVA
Requisitante deve ser autor do documento. Elaboração de formulários detalhados para preenchimento pelo requisitante. Participação do requisitante na equipe de planejamento.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Capacitação dos servidores escolhidos para o planejamento.

DANO
Estudos técnicos preliminares deficientes, resultando em documento falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.
AÇÃO PREVENTIVA
Elaboração de <i>checklist</i> que contemple, no que couber, os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 .
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Correção das deficiências detectadas nos estudos preliminares.

DANO

Termo de Referência elaborado de forma equivocada, resultando em licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.
AÇÃO PREVENTIVA
Elaboração de <i>checklist</i> que contemple, no que couber, os requisitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021 .
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Revisão do termo de referência e correção das deficiências detectadas.

DANO
Atraso ou anulação da licitação por restrição da competitividade ou impugnação do edital.
AÇÃO PREVENTIVA
Submissão do processo à análise do setor correspondente para verificação da existência de cláusulas nulas e/ou restritivas.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Readequação do edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.

DANO
Atraso na contratação decorrente de licitação deserta ou fracassada.
AÇÃO PREVENTIVA
Ampliação dos meios disponíveis de divulgação (internet, DOE, fornecedores da região).
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Verificar e corrigir possíveis inconsistências. Repetir a licitação.

2.8.2.2. FASE DE ANÁLISE

2.8.2.2.1. Gestão do Contrato

DANO
Atraso na contratação dos serviços, por não assinatura do contrato por parte da Contratada.
AÇÃO PREVENTIVA

Verificação na fase de habilitação do certame que o fornecedor reúne todos os requisitos habilitatórios exigidos em edital.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA

Reabertura do certame e volta de fases na licitação para convocação do fornecedor mais bem classificado.

DANO

Ineficácia na gestão e fiscalização do contrato, por insuficiência de servidores.

AÇÃO PREVENTIVA

Organizar equipe de trabalho suficiente para o atendimento da demanda, para que o objeto contratado seja cumprido conforme exigências do edital.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA

Alocação de quantidade de servidores capacitados para a realização da função de fiscais/ gestores do contrato, para atendimento da demanda.

Inexecução contratual por falta de capacidade técnico - operacional da empresa contratada.

DANO

Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato.

AÇÃO PREVENTIVA

Exigência de requisitos de qualificação técnica e econômica adequados/compatíveis ao objeto licitado.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA

Verificar se a contratada atende aos requisitos exigidos na fase de Habilitação.

DANO

A empresa não receber pelos serviços prestados, prejudicando a execução do contrato.

AÇÃO PREVENTIVA

Provisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA

Racionalizar as demandas em consonância com o Planejamento de Contratações Anuais, para honrar os compromissos contratuais.

DANO
Execução dos serviços em desacordo com o contratado, causando prejuízo ao erário e responsabilização subsidiária da Administração.
AÇÃO PREVENTIVA
Notificar a contratada e solicitar a resolução imediata da questão apresentada.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Aplicar sanções previstas no contrato.

DANO
Não pagamento de salários e benefícios correspondentes à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, causando prejuízo ao erário e responsabilização subsidiária da Administração.
AÇÃO PREVENTIVA
Realizar a adequada fiscalização dos serviços com análise ativa, efetiva e frequente dos documentos comprobatórios de pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Comunicar à Coordenação de Contratos para providências no sentido de uso da garantia contratual ou retenções de pagamento.

DANO
Não pagamento de salários e benefícios correspondentes à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, causando prejuízo ao erário e responsabilização subsidiária da Administração.
AÇÃO PREVENTIVA
Realizar a adequada fiscalização dos serviços com análise ativa, efetiva e frequente dos documentos comprobatórios de pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Comunicar ao setor correspondente para providências no sentido de uso da garantia contratual ou retenções de pagamento.

DANO
Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.

AÇÃO PREVENTIVA
Realizar reunião inicial do contrato para clareza acerca da prestação dos serviços, disponibilizando, inclusive, pasta com os Atos Administrativos existentes no âmbito do contratante, pertinentes ao objeto da contratação.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Aplicação de penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais. Rescisão do contrato, convocação da próxima empresa classificada (se possível) ou realização de novo procedimento para contratação dos serviços.

DANO
Desconformidade na execução do objeto.
AÇÃO PREVENTIVA
Definir claramente os critérios de qualidade a serem verificados nos serviços entregues. Prever procedimentos de recusa dos produtos e serviços, caso não atendam aos critérios estabelecidos. Estabelecer parâmetros para teste e aceite. Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Aplicar glosas e sanções. Aplicação de penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais. Rescisão do contrato, convocar da próxima empresa classificada (se possível) ou realização de novo procedimento de contratação dos serviços.

DANO
Não pagamento de salários e benefícios correspondentes à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, causando prejuízo ao erário e responsabilização subsidiária da Administração.
AÇÃO PREVENTIVA
Realizar a adequada fiscalização dos serviços com análise ativa, efetiva e frequente dos documentos comprobatórios de pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Notificar a contratada para objetivando a regularização das pendências e efetuar as retenções de pagamentos dos faturamentos correspondentes até a normalização.

DANO

Falência da contratada ou descontinuidade do contrato, ocasionando a falta da prestação de serviços e impactando as atividades do contratante.
AÇÃO PREVENTIVA
Realizar a fiscalização constante da qualidade dos serviços prestados, com análise frequente das documentações da contratada e verificação da existência de eventuais reclamações por parte dos prestadores de serviços terceirizados.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Contratação emergencial e nova licitação.

3. ÁREA REQUISITANTE:

3.1. MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO – UASG 956520

3.1.1. Diretoria Geral – DGMP / Centro de Administração e Transportes – CAT / Diretoria de Serviços Gerais – DSG

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para efeitos do contrato a ser firmado, referente à prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, considerou-se limpeza como a “remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.

4.2. Para fins de compatibilização terminológica, esclarece-se que a função de “Faxineiro(a)”, adotada pelo CADTERC como referência técnica para a execução dos serviços de limpeza, corresponde, no instrumento coletivo aplicável em Brasília/DF, à função de “Servente de Limpeza”, enquadrada no cargo de “Servente”.

4.3. O Volume 03, do CADTERC, engloba as principais características acerca da Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial no Estado de São Paulo, sob a seguinte perspectiva:

Limpeza de Áreas internas	Limpeza de Áreas Externas	Limpeza de Vidros Externos
Pisos acarpetados	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	Vidros externos (com e sem exposição à situação de risco) – frequência semestral ou trimestral
Pisos frios	Varrição de passeios e arruamentos	
Laboratórios	Pátios e áreas verdes – baixa, média e alta frequência	
Almoxarifados/galpões		

Oficinas	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária	
Saguão, hall e salão		
Sanitários		

Fonte: Quadro 1: Características da Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial a partir dos componentes envolvidos - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Volume 03 – Data-base: Janeiro/2026, Versão 1: Agosto/2026.

4.3.1. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas na projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.

4.3.2. Considerou-se como pisos frios aqueles constituídos ou revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira e similares.

4.3.3. A limpeza dos vidros abrangerá exclusivamente a face interna dos vidros localizados na fachada, acessível pelo interior do escritório e sem exposição do trabalhador à situação de risco. A limpeza da face externa será executada pelo condomínio e não integra o objeto da contratação.

4.4. Cabe à contratada:

4.4.1. Manter todos os equipamentos em boas condições de uso e os materiais fornecidos acondicionados da melhor forma e dentro dos prazos de validade, providenciando a sua substituição caso necessário;

4.4.2. Os colaboradores contratados pela terceirizada devem ser treinados para as atividades, deverão utilizar os equipamentos de proteção individual necessários para o serviço a ser executado, além de trajarem uniforme e identificação correta.

4.4.3. Realizar todas as tarefas presentes no cronograma de limpeza e conservação de acordo com a periodicidade contratada.

4.4.4. Manter-se sempre em dia com as obrigações tributárias, trabalhistas e remunerações.

4.4.5. Sustentar, durante toda a duração do contrato e seus respectivos aditivos, as condições de habilitação aferidas à época da licitação.

4.4.6. Providenciar tempestivamente a substituição dos colaboradores faltantes, sejam as faltas programadas ou não.

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

4.4.8. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.4.9. Os insumos a serem fornecidos pela contratada deverão, quando o mercado disponibilizar, conter quesitos atinentes a sustentabilidade ambiental, a exemplo de materiais feitos de plástico reciclado, peças de madeira e papéis com certificação que comprove o correto manejo florestal, entre outros.

4.4.10. As quantidades e as especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da contratada, dada sua expertise na gestão dos materiais, devendo indicar corretamente o material necessário.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. É comum, no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, que a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial seja estruturada com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, observados os preceitos da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e demais normas aplicáveis.

5.2. Neste sentido, destaca-se a atuação da Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo, por meio da CCE – Coordenadoria de Compras Eletrônicas, responsável pelo desenvolvimento, manutenção e atualização do CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, que consolida diretrizes e parâmetros para a contratação e gestão de serviços terceirizados, incluindo especificações técnicas, parâmetros referenciais de produtividade e composição de custos. Nessa linha, para o presente estudo foi utilizado, como referência técnica, o Volume 3 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, Data-base: Janeiro/2026, Versão 1: Agosto/2026.

5.2.1. Ressalta-se que o CADTERC constitui referência técnica, cujas produtividades são indicadas como meramente referenciais para a composição de preços, bem como cujos valores possuem caráter orientativo, admitindo adaptações por parte do órgão contratante quando houver especificidades relevantes, com os ajustes necessários nas composições e nos parâmetros técnicos, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.2.2. No caso específico desta contratação, foi utilizado o Volume 3 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, Data-base: Janeiro/2026, Versão 1: Agosto/2026, do CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, disponibilizado no portal ComprasSP, no endereço eletrônico: https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/08/P03_Limpeza_Predial_Vol03_V1B-1.pdf.

5.2.3. Não obstante a plena aderência das contratações anteriores aos parâmetros do CADTERC, a experiência operacional do MPSP evidenciou dificuldades relevantes na execução, com impactos na continuidade e na qualidade dos serviços. Diante desse cenário, visando aprimorar o resultado administrativo e fortalecer a governança do dimensionamento e da fiscalização, procedeu-se à análise de alternativas de modelagem contratual, mantendo-se o CADTERC como referência técnica.

5.2.4. Assim, com base nos requisitos definidos, realizou-se levantamento com o objetivo de identificar as soluções existentes no mercado que atendam às condições estabelecidas, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade verificada, constatando-se que o mercado possui amplitude e capacidade para atender à contratação pretendida, por se tratar de solução usual e amplamente praticada.

5.3. Alternativas analisadas

5.3.1. Considerando o histórico de contratações e as características operacionais das

unidades a serem atendidas, foram examinadas, em síntese, as seguintes alternativas de modelagem:

(i) Modelo integral por m²/mês (referencial tradicional): mensuração global por área, com preço unitário por m²/mês;

(ii) Modelo integral por postos fixos: mensuração por postos/mês, com dedicação exclusiva de mão de obra e presença diária obrigatória, correspondentes a 4 (quatro) ou 8 (oito) horas diárias, em regime diurno, de segunda a sexta-feira, sem previsão de compensação de jornada, assegurando fiscalização objetiva e imediata da execução;

5.4. Justificativa para adoção de unidade de medida por metro quadrado “m²”

5.4.1. A Instituição vem adotando, como orientação geral de padronização, a contratação dos serviços de limpeza por postos diários de 4 ou 8 horas, conforme a área e as necessidades de cada unidade. Os contratos ainda remunerados por m², também deverão ser oportunamente substituídos por contratos por postos.

5.4.2. Essa orientação busca uniformizar a gestão, a fiscalização, a composição dos custos e a forma de aferição dos serviços. Para o escritório de Brasília/DF, entretanto, a aplicação imediata do modelo por postos apresentou dificuldades concretas, decorrentes das características da demanda e do comportamento do mercado local.

5.4.3. A necessidade abrange 204,30 m² de áreas internas, incluindo 25,80 m² de sanitários de uso ordinário, e 54,12 m² de vidros situados na fachada, somente em sua face interna, com frequência quinzenal. Em razão da pequena área, a contratação foi inicialmente pesquisada com base em posto diário de 4 horas.

5.4.4. O CADTERC adota, para áreas internas em geral, produtividade de referência de 750 m² por trabalhador em jornada de 8 horas. Para pequenas áreas de até 750 m², seu Apêndice 4 apresenta solução específica com jornada de 4 horas diárias e 24 horas semanais e produtividade de 375 m².

5.4.5. Em consulta realizada durante a pesquisa de mercado, a entidade sindical patronal manifestou entendimento no sentido de que a redução da jornada não poderia ser acompanhada da redução proporcional de salário e benefícios, enquanto a entidade sindical laboral não apresentou resposta conclusiva até o encerramento da pesquisa. O instrumento coletivo aplicável, contudo, reconhece expressamente o regime de tempo parcial como modalidade distinta da jornada ordinária de 44 horas semanais e veda especificamente a redução salarial quando a jornada ordinária é alterada pelo tomador de 44 para 40 horas semanais, bem como alterações prejudiciais da jornada já estabelecida. A divergência interpretativa observada durante a pesquisa contribuiu para a dificuldade de formação dos preços por posto de 4 horas e reforçou a conveniência de não se predeterminar a jornada a ser adotada pela Contratada.

5.4.6. Na pesquisa inicialmente realizada por postos, houve dificuldade para obtenção de propostas: algumas empresas não apresentaram cotação e outras consideraram posto de 8 horas, embora a demanda tenha sido estruturada para posto de 4 horas.

5.4.7. A adoção obrigatória de posto de 8 horas não se mostrou tecnicamente adequada à dimensão da unidade, uma vez que os 204,30 m² estão significativamente abaixo da produtividade geral de 750 m² para essa jornada. A solução poderia resultar em superdimensionamento dos recursos e em custo superior ao necessário para o atendimento da demanda.

5.4.8. Diante dessas limitações, avaliou-se, excepcionalmente para Brasília/DF, a contratação integrada de empresa especializada com remuneração por m²/mês, mantendo-se sob responsabilidade da Contratada o dimensionamento da mão de obra e a organização das jornadas necessárias ao cumprimento das rotinas e frequências.

5.4.9. O modelo por m² é compatível com a metodologia geral do CADTERC, que estrutura a composição do preço a partir das áreas, produtividades, frequências e custos dos recursos necessários. Sua utilização nesta contratação, contudo, não importa adoção automática dos valores ou das condições trabalhistas próprias do Estado de São Paulo.

5.4.10. As produtividades do CADTERC constituem parâmetros técnicos de dimensionamento e formação de preços. Elas não autorizam converter automaticamente a proporção entre 204,30 m² e 750 m² em uma jornada diária exata, pois a organização do trabalho também depende das rotinas, das frequências, dos sanitários, dos deslocamentos internos e das condições efetivas de execução.

5.4.11. Na pesquisa de preços realizada com base na modelagem definitiva do objeto, mensurada por m²/mês, foram considerados cinco orçamentos válidos, cujos valores puderam ser adequadamente verificados e comparados. O resultado demonstra a existência de mercado apto a formular preços para a solução adotada, não obstante a baixa adesão observada nas etapas anteriores da pesquisa, associada, entre outros fatores, à reduzida metragem da unidade e às dificuldades decorrentes da modelagem por jornada parcial então analisada.

5.4.12. A opção por m²/mês não decorre exclusivamente da obtenção de preços inferiores. Fundamenta-se na adequação à pequena dimensão da área, na ampliação da participação de fornecedores, na possibilidade de comparação de preços de mercado e na prevenção do superdimensionamento decorrente da imposição de posto de 8 horas.

5.4.13. A remuneração por m²/mês não afasta o caráter contínuo dos serviços nem a dedicação exclusiva da mão de obra durante os períodos destinados à execução. A Contratada deverá indicar, na proposta e na planilha de custos, o quantitativo de profissionais e as jornadas diária e semanal adotadas no cálculo do preço, declarando que o dimensionamento é suficiente para o cumprimento integral do objeto.

5.4.14. A proposta deverá ser acompanhada de planilha detalhada de custos e formação de preços, estruturada com base na metodologia do CADTERC e adaptada ao instrumento coletivo efetivamente aplicável em Brasília/DF. A planilha deverá contemplar mão de obra, encargos, benefícios, materiais, saneantes, equipamentos, uniformes, EPIs, despesas administrativas, tributos e lucro, permitindo a verificação da legalidade, da coerência e da exequibilidade do preço.

5.4.15. As áreas internas e a face interna dos vidros serão discriminadas em linhas próprias para a formação dos preços, a medição e o pagamento, em razão das diferentes áreas e frequências. Essa discriminação não representa parcelamento do objeto, que permanecerá reunido em um único item, com agrupamento, e sob responsabilidade de uma única Contratada.

5.4.16. Conclui-se que a adoção da unidade de medida m²/mês para o escritório de Brasília/DF é tecnicamente motivada pelas peculiaridades da área, pelas condições do mercado local e pelos resultados da pesquisa de preços, mostrando-se viável e adequada para esta contratação.

5.4.17. O CADTERC permanecerá como referência técnica não vinculante, restrita às

rotinas, padrões de execução, requisitos de segurança e parâmetros de fiscalização, não sendo utilizado como parâmetro de preço ou de aceitabilidade econômica.

5.4.18. A continuidade e a regularidade da prestação serão asseguradas pelo cumprimento diário das rotinas aplicáveis às áreas internas, pela execução quinzenal da limpeza da face interna dos vidros e pela fiscalização objetiva dos resultados, com previsão de glosa em caso de descumprimento contratual.

5.5. Diretriz para assegurar competitividade e capacidade de resposta operacional

5.5.1. Em atenção ao princípio da competitividade, não se recomenda a exigência de sede ou escritório previamente instalado no Estado como condição de habilitação. Para assegurar adequada execução e pronta resposta operacional, a contratação deverá prever obrigação de a contratada disponibilizar estrutura de supervisão e atendimento compatível com as unidades atendidas, incluindo preposto designado e prazos de resposta a ocorrências, podendo ser exigida a comprovação dessa estrutura até o início da execução contratual, sem restrição geográfica prévia.

5.6. Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 2018](#), constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de limpeza, asseio e conservação predial no escritório compartilhado do MPSP/MPMG em Brasília/DF, compreendendo as áreas internas e a limpeza quinzenal da face interna dos vidros localizados na fachada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos.

6.2. Os serviços ordinários de limpeza das áreas internas serão executados no período diurno, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, em horários definidos de comum acordo entre a Contratada e a fiscalização do Contratante. A limpeza da face interna dos vidros será realizada quinzenalmente, correspondendo a duas execuções mensais.

6.3. A unidade de medição e pagamento será o metro quadrado por mês. A Administração não contratará postos de trabalho nem fixará previamente jornada diária ou semanal. Caberá à Contratada dimensionar o quantitativo de profissionais e organizar as jornadas necessárias ao cumprimento integral das rotinas, frequências e níveis de qualidade exigidos, observados a legislação trabalhista e o instrumento coletivo aplicável.

6.4. Para as áreas internas, será adotada como referência técnica a produtividade de 750 m² por profissional em jornada de 8 (oito) horas diárias, admitido o dimensionamento proporcional à área contratada de 204,30 m², sem conversão automática dessa proporção em jornada predeterminada. O dimensionamento deverá considerar também as rotinas, as frequências, a existência de 25,80 m² de sanitários e as condições efetivas de execução.

6.5. A limpeza da face interna dos vidros será dimensionada separadamente, considerando a área de 54,12 m², a frequência quinzenal e a execução exclusivamente pelo interior do escritório, sem exposição do trabalhador à situação de risco.

6.6. O CADTERC será utilizado como referência técnica para especificações, rotinas, padrões de execução, parâmetros de produtividade, requisitos de segurança e fiscalização, sem adoção de seus valores referenciais como parâmetro para a formação do valor estimado ou para a aceitabilidade econômica das propostas.

6.7. A medição será formalizada mensalmente pela fiscalização, por meio de relatório ou termo de medição, considerando as áreas contratadas, o cumprimento das rotinas e frequências e a qualidade dos serviços, com base em evidências verificáveis, tais como registros de vistorias, checklists e relatórios de ocorrências. O valor devido corresponderá ao produto da área contratada pelo respectivo valor unitário mensal, aplicadas, quando cabíveis, as glosas decorrentes de inexecução quantitativa ou qualitativa, sem prejuízo das sanções previstas no contrato.

6.8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.8.1. Implantar as atividades no prazo estabelecido para o início dos serviços no local indicado no Termo de Referência, observados os horários definidos de comum acordo entre a Contratada e a fiscalização do Contratante.

6.8.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

6.8.3. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

6.8.4. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

6.8.5. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

6.8.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

6.8.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

6.8.8. Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados sob o contrato.

6.8.9. Propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes uniformes completos, bem como os EPIs necessários.

6.8.10. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

6.8.11. Fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços todos os benefícios previstos no instrumento coletivo de trabalho e na legislação aplicáveis.

6.8.12. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

6.8.13. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

6.8.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo [16 da Lei nº 13.874, de 2019](#).

6.8.15. A Contratada deve encaminhar mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês a que se refere, à Diretoria de Serviços Gerais - DSG, para o endereço eletrônico cristianecruz@mpsp.mp.br, preferencialmente em formato Excel, listagem contendo os nomes dos

prestadores de serviços, seus respectivos números de CPF, cargo ou atividade exercida, local da prestação de serviços e o número do contrato, a fim de disponibilizar no Portal da Transparência do **CONTRATANTE**.

6.8.16. Deverá a **CONTRATADA** encaminhar ao Fiscal do Contrato (local), Notas Fiscais em PDF de remessa dos uniformes e de outros materiais enviados para a execução do presente Contrato, em face das normas e recomendações do Conselho Nacional do Ministério Público – C.N.M.P.

6.9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.9.1. Exercer a fiscalização dos serviços.

6.9.2. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

6.9.3. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

6.9.4. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

6.9.5. Indicar instalações sanitárias.

6.9.6. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As quantidades foram definidas pelo Centro de Administração e Transportes - CAT e pela Diretoria de Serviços Gerais - DSG a partir das metragens do escritório compartilhado do MPSP/MPMG em Brasília/DF e das rotinas previstas no Termo de Referência.

7.2. A área interna corresponde a 204,30 m² de pisos frios, dos quais 25,80 m² se

referem a sanitários destinados ao uso de servidores, membros e visitantes eventuais. Esses ambientes não constituem item autônomo, pois sua higienização já está compreendida nas rotinas técnicas aplicáveis às áreas internas - pisos frios, inclusive quanto à limpeza e desinfecção de pisos, espelhos, bacias, assentos e pias e à reposição dos materiais de higiene.

7.3. A área de vidros corresponde a 54,12 m², referente a uma única face dos vidros localizados na fachada. O serviço abrange exclusivamente a face interna, acessível pelo interior do escritório, com frequência quinzenal, equivalente a duas execuções mensais.

Subitem	Descrição	Unidade	Quantidade	Frequência
1.1	Áreas internas - pisos frios	m²/mês	204,30	Dias úteis, de segunda a sexta-feira
1.2	Vidros localizados na fachada - face interna	m²/mês	54,12	Quinzenal (duas execuções mensais)

7.4. Os quantitativos representam as áreas físicas a serem atendidas e constituem a base da medição e do pagamento mensal. Não correspondem a quantitativos de postos de trabalho. O dimensionamento da mão de obra será realizado pela Contratada, de forma compatível com as produtividades referenciais, as rotinas, as frequências e os níveis de qualidade exigidos.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado da contratação foi apurado em conformidade com a Resolução nº 1.770/2024-PGJ, de 30 de janeiro de 2024, mediante pesquisa de preços junto a empresas especializadas, considerando os serviços mensurados em metro quadrado por mês. Para a formação do valor referencial médio foram utilizados cinco orçamentos considerados válidos no Quadro Comparativo de Preços constante dos autos.

8.2. Os valores unitários mensais deverão abranger todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo mão de obra em regime de dedicação exclusiva, encargos e benefícios trabalhistas, saneantes domissanitários, materiais, utensílios, equipamentos, uniformes, EPIs, despesas administrativas, tributos e lucro. Para fins de formação do valor estimado, não foi considerado adicional de insalubridade, uma vez que os sanitários são de uso ordinário e estão localizados em escritório administrativo, hipótese para a qual o termo aditivo ao instrumento coletivo afasta expressamente o pagamento da parcela. Eventual composição diversa adotada pela licitante deverá ser devidamente justificada em sua planilha de custos, permanecendo a Contratada responsável pelo cumprimento da legislação trabalhista e do instrumento coletivo aplicável.

8.3. O CADTERC será utilizado exclusivamente como referência técnica, não sendo seus valores empregados como parâmetro de formação do orçamento estimado nem como critério de aceitabilidade econômica das propostas.

8.4. Os valores unitários mensais, os valores totais mensais e o valor global estimado para 30 (trinta) meses encontram-se consolidados no quadro abaixo:

Item 1							
SUBITEM	CATSER/ SIAFÍSICO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m²/mês)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$/mês)	VALOR TOTAL CONTRATO (30 MESES)
				(1)	(2)	(3) = (1) X (2)	(4) = (3) X 30
1.1	24023 / 243620	ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	m²/mês	204,30	R\$ 30,20	R\$ 6.169,86	R\$ 185.095,80
1.2	24023 / 243620	VIDROS LOCALIZADOS NA FACHADA – FACE INTERNA – FREQUÊNCIA QUINZENAL	m²/mês	54,12	R\$ 8,29	R\$ 448,65	R\$ 13.459,50
VALOR TOTAL GERAL MENSAL (SUBITEM 1.1 A 1.2)						R\$ 6.618,51	
VALOR TOTAL GLOBAL PARA 30 MESES (SUBITENS 1.1 A 1.2)							R\$ 198.555,30

8.5. O valor considerado para a presente contratação, em consonância com os dados acima, corresponde a **R\$ 198.555,30 (cento e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta centavos)**, resultante da soma dos valores estimados constantes dos subitens 1.1 e 1.2 do quadro acima.

8.6. Os valores unitários médios encontram-se apresentados com arredondamento para duas casas decimais. Para os cálculos dos valores mensais e globais, prevalecem os valores efetivamente apurados no Quadro Comparativo de Preços, evitando-se diferenças meramente decorrentes de arredondamento.

8.7. O prazo de vigência da contratação é de **30 (trinta) meses** a contar de 16/12/2026, prorrogável por até **10 anos**, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#), se houver interesse do MPSP.

8.8. A adoção do prazo inicial de 30 (trinta) meses mostra-se vantajosa para a Administração, considerando a natureza contínua dos serviços, a possibilidade de diluição dos custos de mobilização e os custos administrativos e operacionais envolvidos na realização de novos procedimentos de contratação. A continuidade e as eventuais prorrogações do contrato ficarão condicionadas à existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e à demonstração da manutenção de sua vantajosidade, observadas as demais condições legais aplicáveis.

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

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Embora as áreas internas e a face interna dos vidros sejam discriminadas em subitens próprios para formação dos preços, medição e pagamento, a solução será contratada em um único item, com agrupamento, sob responsabilidade de uma única empresa.

9.2. O não parcelamento decorre da integração operacional dos serviços, executados no mesmo imóvel e com compartilhamento de mão de obra, supervisão, materiais e equipamentos. A contratação conjunta favorece a economia de escala, evita sobreposição de responsabilidades e simplifica a gestão e a fiscalização contratual.

9.3. A divisão entre fornecedores distintos poderia elevar os custos administrativos e operacionais sem benefício técnico ou econômico proporcional, razão pela qual o agrupamento mostra-se adequado e não prejudica a competitividade, considerando que o mercado de limpeza predial usualmente executa ambos os serviços de forma integrada.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Esta contratação contemplará a necessidade do escritório compartilhado do MPSP/MPMG em Brasília/DF, conforme descrito neste ETP e no Termo de Referência.

10.2. Ressalta-se que não há necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

10.3. Não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. O objeto desta contratação consta do Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2026, conforme [inciso II do §1º do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. Assegurar a higienização, conservação e adequada manutenção das instalações físicas, promovendo um ambiente salubre e organizado, indispensável ao pleno desenvolvimento das atividades institucionais;

12.2. Contribuir para a preservação e valorização do patrimônio público, evitando a degradação das estruturas físicas, mobiliários e equipamentos, por meio da realização de serviços contínuos de limpeza e asseio;

12.3. Proporcionar condições de trabalho seguras e confortáveis aos servidores, colaboradores e demais usuários dos espaços institucionais, minimizando riscos à saúde decorrentes de ambientes insalubres ou malconservados;

12.4. Fortalecer a imagem institucional por meio da manutenção de ambientes limpos,

bem cuidados e visualmente agradáveis, refletindo o compromisso da Administração com a excelência no atendimento ao público e com o zelo pela coisa pública.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Não se vislumbra necessidade de adequação do ambiente do órgão, tendo em vista que serviços análogos têm sido prestados de forma eficiente em quantidades e condições semelhantes às previstas neste estudo.

13.2. Após a contratação dos serviços em pauta, deve-se proceder a celebração de Contrato, bem como a fiscalização e gestão contratual, com todas as condições pertinentes na legislação vigente.

13.3. Nos termos do artigo 2º, da [Resolução nº 1.767/2024-PGJ, de 30 de janeiro de 2024](#), caberá à Administração a designação de servidores para atuarem como agente de contratação, integrante da comissão de contratação, membro da equipe de apoio, gestor de contrato, fiscal de contrato e respectivos suplentes, observando o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos.

13.4. Sugere-se que a gestão e fiscalização do contrato elabore um cronograma com todas as atividades previstas na execução dos serviços para adequação das rotinas do ambiente da organização objetivando aumentar a eficiência da contratação, tendo em vista que, não obstante, seja, a Contratada, a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, seja exercida a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

13.4.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

13.4.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe também realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada.

13.4.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

13.4.4. Não permitir que os profissionais de limpeza executem tarefas em desacordo com aquelas preestabelecidas no contrato e no plano de trabalho aprovado.

13.4.5. Fazer exigências à Contratada sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

13.4.6. Utilizar-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial (Item E, do Capítulo II, do CADTERC – Volume 3 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial), de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

13.4.7. Executar mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de

serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

13.4.7.1. Após o término de cada período mensal o representante de cada Unidade (localidade), escolhido dentre os servidores do CONTRATANTE (Fiscais do Contrato que prestam serviços nas localidades), verificará a qualidade dos serviços e encaminhará à Diretoria de Serviços Gerais - DSG, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, relatório sobre os serviços realizados durante o mês.

13.4.7.2. Após o recebimento de todos os relatórios das Unidades, a Diretoria de Serviços Gerais - DSG, por meio dos servidores responsáveis, conferirá os quantitativos apresentados e, no prazo de até 3 (três) dias úteis, comunicará à CONTRATADA o valor aprovado, autorizando a emissão da nota fiscal/fatura, que deverá ser encaminhada, no primeiro dia útil subsequente à comunicação dos valores aprovados.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos.

14.1.1. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço.

14.1.2. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

14.2. A empresa a ser contratada para a prestação dos serviços deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia.

14.3. Não se vislumbram impactos ambientais relevantes decorrentes da presente contratação.

14.4. A contratada será instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos, em consonância com a política pública de contratações sustentáveis, a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que ele vive para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos.

14.5. O Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas se encontram no Volume 3 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, Data-base: Janeiro/2026, Versão 1: Agosto/2026, do CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, em conformidade com o Decreto estadual nº 50.170, de 2005.

14.6. Observa-se que a [Lei estadual nº 13.798, de 2009](#), que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), regulamentada pelo [Decreto estadual nº 68.308, de 2024](#), tem por objetivos gerais estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais,

dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.

14.7. Observa-se também que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem esta licitação e se estende à gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que a proponente se encontra regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.

14.8. Também merecem destaque as práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

14.9. A justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e da legislação vigente, inibe que fornecedores tenham comportamento incompatível com os valores éticos da Administração Pública.

14.10. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes; Utilização de pilhas recarregáveis;
- A troca de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento e capacitação dos profissionais sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição periodicamente; e
- Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

14.11. É de responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços contratados, o cumprimento à legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Com base nos levantamentos de demandas, aspectos técnicos, orçamentários e critérios e soluções apresentados, manifestamo-nos pela viabilidade e necessidade da contratação pretendida, por intermédio de licitação, tendo em vista ter sido considerada a solução necessária e

adequada para esta Instituição.

16. RESPONSÁVEIS

ANEXO 3

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA TABELA DE LOCAL, ÁREAS E FREQUÊNCIAS

Item 1 - Contratação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial				
Localidade				
Escritório compartilhado MPSP/MPMG				
Endereço: Edifício Via Esplanada, Bloco D, Quadra 02, SAF/SUL, Lote 4, Sala 204, Brasília/DF				
Subitem	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Frequência
1.1	Áreas internas — pisos frios, incluindo 25,80 m² de sanitários de uso administrativo.	m²/mês	204,30	Nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, observadas as rotinas e frequências estabelecidas no Anexo 4
1.2	Vidros localizados na fachada — exclusivamente face interna, acessível pelo interior, sem exposição a risco	m²/mês	54,12	Quinzenal — 2 execuções mensais

Observação: as quantidades representam as áreas físicas para medição e pagamento. Não correspondem a postos de trabalho. O valor unitário de cada subitem deverá abranger todas as rotinas e frequências previstas no mês.

ANEXO 4
APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. As rotinas e frequências abaixo foram compatibilizadas com o CADTERC — Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, Volume 03 — Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, data-base janeiro/2026, Versão 1: agosto/2026, especialmente com o item 5.3 e o Quadro 3, o item 5.15 e o Quadro 15, bem como com o Apêndice 4 — Prestação de Serviços de Limpeza em Pequenas Áreas (até 750 m²), utilizado como referência técnica.

1.1. Áreas Internas – Pisos Frios

São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

1.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	· Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; · Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; · Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; · Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; · Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e · Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. · Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; · Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; · Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; · Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e · Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	· Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; · Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; · Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; · Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; · Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; · Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; · Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; · Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e · Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	· Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; · Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e · Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	· Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; · Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e · Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2. Vidros localizados na fachada — face interna

O serviço limita-se à face interna dos vidros, em área física de 54,12 m², acessível pelo interior do escritório, sem exposição do trabalhador a situação de risco. A área indicada corresponde a uma única face, conforme critério de quantificação do CADTERC. A face externa será limpa pelo condomínio e não integra a contratação.

1.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e atividades
Quinzenal — 2 execuções mensais	Limpar integralmente a face interna dos vidros e respectivos caixilhos acessíveis, aplicando, se necessário, produto antiembaçante de baixa toxicidade; remover resíduos e manchas; proteger pisos, móveis e equipamentos próximos; executar os demais procedimentos necessários à entrega da superfície limpa e sem marcas.

2. Condições gerais de execução

2.1. A Contratada dimensionará o quantitativo de profissionais e organizará as jornadas necessárias ao cumprimento integral das rotinas, sem que a medição por m²/mês caracterize contratação de posto com jornada predeterminada.

2.2. Considerando que a área interna possui 204,30 m², o CADTERC, em seu Apêndice 4 — Prestação de Serviços de Limpeza em Pequenas Áreas (até 750 m²), adota, para pisos frios, a produtividade referencial de 375 m² por profissional em jornada de 4 horas, equivalente à produtividade de

750 m² em jornada de 8 horas prevista no caderno geral. Esses parâmetros serão utilizados exclusivamente como referência técnica para o dimensionamento dos serviços, cabendo à Contratada definir o quantitativo de profissionais e as jornadas necessárias, sem caracterização de posto de trabalho ou fixação de jornada mínima pela Administração.

2.3. Para as áreas internas, a função de Faxineiro(a) utilizada no CADTERC corresponde, na CCT aplicável em Brasília/DF, à função de Servente de Limpeza, cargo Servente. A limpeza da face interna dos vidros, por ser acessível pelo interior e não envolver exposição a situação de risco, integra as atividades ordinárias de limpeza e poderá ser executada pelo mesmo profissional, sem exigência de posto específico de Limpador de Vidros.

2.4. A execução observará a legislação trabalhista, o instrumento coletivo de trabalho efetivamente aplicável, as normas de segurança e as exigências relativas a materiais, saneantes, uniformes e EPIs estabelecidas no Termo de Referência.

2.5. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.